

## ACUERDO 24 DE 2001

(Abril 26)

[Modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 205 de 2006](#)

«Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones».

El Concejo de Bogotá D. C.,

en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 272, inciso 3o., de la Constitución Política y el artículo 12, numeral 15, del Decreto Ley 1421 de 1993.

[Ver la Sentencia Corte Constitucional 405 de 1998.](#) , [Ver el Fallo del Consejo de Estado 3880 de 1998](#) , [Ver Resolución Contraloría Distrital 015 de 2002](#) , [Ver Resolución Contraloría Distrital 01 de 2003](#), [Ver la Resolución de la Contraloría Distrital 22 de 2004](#)

**ACUERDA:**

**TITULO I**

**PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACION INTERNA**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA, MISION, OBJETIVOS, FUNCIONES Y SUJETOS DE CONTROL**

**Artículo 1.- Naturaleza** La Contraloría de Bogotá, D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y acuerdos.

En ningún caso podrá la Contraloría de Bogotá D.C., ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

[Ver el Proyecto de Acuerdo Distrital 74 de 2001](#)

**Artículo 2.- Misión.** Es misión de la Contraloría Distrital de Bogotá vigilar con oportunidad, moralidad, eficiencia y eficacia la gestión fiscal de los responsables del manejo de la Hacienda Pública Distrital y de los recursos públicos del Distrito Capital a fin de garantizar su buen uso, promover el mejoramiento de la gestión pública y resarcir el daño al patrimonio público, con el propósito de mejorar el nivel de calidad de vida de los ciudadanos del distrito capital, adoptando las medidas legales que corresponda y divulgando sus

resultados a la ciudadanía y autoridades competentes. Es también su misión, obrar en cumplimiento de la Constitución, la ley y los acuerdos en representación de la comunidad y con el apoyo de ésta, así como contribuir a la generación de una cultura del control fiscal en beneficio del interés común y mantener un irrevocable compromiso de excelencia para tales propósitos, inspirada en principios morales y éticos.

**Artículo 3.- Objetivos.** Son objetivos de la Contraloría Distrital, ejercer en representación de la comunidad la vigilancia de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito; evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Sector Público Distrital, en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente; establecer si las operaciones, transacciones, acciones jurídicas, financieras y materiales en las que se traduce la gestión fiscal se cumplieron de acuerdo con las normas prescritas por las autoridades competentes, los principios de contabilidad universalmente aceptados o señalados por el Contador General; evaluar el cumplimiento y conformidad de las acciones de la Administración Distrital en sus diferentes niveles y sectores con los objetivos, planes, programas y proyectos que constituyen en un periodo determinado, las metas y propósitos de la administración; realizar el balance social de las políticas públicas del Distrito Capital; generar una cultura del control del patrimonio del Sector Público Distrital y de la gestión pública; establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones administrativas pecuniarias que corresponda, y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, tal como la jurisdicción coactiva; y procurar el resarcimiento del patrimonio público.

**Artículo 4.- Sujetos de vigilancia y control fiscal.** Son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría Distrital de Bogotá:

Los órganos que ejercen control de naturaleza pública o administrativa la gestión fiscal que desarrolle el Concejo de Bogotá; su Fondo Rotatorio, o quien en el futuro haga sus veces.

Las universidades estatales autónomas de carácter distrital;

Las entidades u organismos que integran la Administración tanto del sector central como del descentralizado por servicios, del orden Distrital conforme a lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 489 de 1998;

Las demás entidades públicas y distritales que administren bienes o recursos del Distrito Capital o que tengan origen en el Distrito;

Las corporaciones, asociaciones y fundaciones mixtas cuando quiera que administren recursos del Distrito Capital;

Los particulares que cumplan funciones públicas, respecto de los bienes y fondos públicos que obtengan o administren o cuando manejen bienes o recursos del Distrito Capital y los contratistas.

**Parágrafo.** La vigilancia de la gestión fiscal de las sociedades de economía mixta del Distrito Capital se hará conforme a lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993.

**Artículo 5.- Funciones.** Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C.

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Sector Público Distrital y los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la ley, la Contraloría General de la República y el Contralor Distrital mediante resolución.
3. Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Distrito Capital y particulares que manejen fondos o bienes Distritales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito.
4. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal y para su propio funcionamiento.
5. Desarrollar actividades educativas formales y no formales en las materias de las cuales conoce la Contraloría Distrital de Bogotá, que permitan la profesionalización individual y la capacitación integral y específica de su talento humano, de los órganos de control fiscal con quienes celebre convenios y de los entes ajenos a la entidad, siempre que ello esté orientado a lograr la mejor comprensión de la misión y objetivos de la Contraloría Distrital de Bogotá y a facilitar su tarea.
6. Ejercer la vigilancia sobre la gestión fiscal y los resultados de la administración y manejo de los recursos nacionales que se transfieran a cualquier título al Distrito Capital de conformidad con las disposiciones legales, en coordinación con la Contraloría General de la República.
7. Atender el ejercicio de los procesos de responsabilidad fiscal, de la jurisdicción coactiva, el control global sobre la gestión fiscal, la vigilancia sobre el control interno y los demás controles constitucional y legalmente asignados.
8. Advertir a los sujetos de vigilancia y control fiscal sobre operaciones o procesos a ejecutar o en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.

9. Prestar su concurso y apoyo al ejercicio de las funciones constitucionales y legales que debe ejercer el Contralor Distrital de Bogotá en los términos dispuestos en este Acuerdo.

10. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de los sujetos de vigilancia y control fiscal en los términos previstos en la Constitución Política y la ley.

11. Llevar el registro de la deuda publica del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas.

12. Imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso en los procesos de responsabilidad fiscal.

13. Promover la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de control y vigilancia fiscal.

14. Dar cuenta al Concejo e informar al Alcalde Mayor sobre el estado de las Finanzas del Distrito Capital.

**Artículo 6.- Autonomía administrativa.** En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.

**Parágrafo.** El Contralor de Bogotá no podrá crear con cargo al presupuesto de la Contraloría obligaciones que excedan el monto global fijado en el Presupuesto General del Distrito Capital.

**Artículo 7.- Autonomía contractual.** En ejercicio de la autonomía contractual, el Contralor de Bogotá suscribirá en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y las disposiciones legales.

En los procesos judiciales y extrajudiciales que se inicien contra la Contraloría Distrital estará representada por el Contralor de Bogotá o por la Oficina Asesora Jurídica directamente o a través del abogado que se designe al efecto mediante poder.

**Artículo 8.- Autonomía presupuestal.** La Contraloría Distrital tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con el Decreto 714 de 1996 del orden Distrital y demás disposiciones legales que en ésta materia le sean aplicables.

El patrimonio de la Contraloría estará integrado por los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y por los demás bienes e ingresos que perciba y posea a cualquier título.

Al Contralor Distrital como ordenador del gasto de la Contraloría le corresponde definir el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y ordenar mediante resolución motivada las modificaciones al presupuesto, que fueren necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales y las normas que expida el Concejo del Distrito Capital.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Y SUS OBJETIVOS**

**Artículo 9. Criterios para la organización.** El campo de acción de la Contraloría Distrital de Bogotá para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de sus dictámenes, conceptos y análisis y del trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, se realizará de acuerdo con la Constitución Política, las normas y disposiciones que le señalan los asuntos sobre los cuales tiene jurisdicción y competencia. Con el objeto de obtener resultados de interés común, de beneficio general y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias que integran la Contraloría Distrital, ésta se organizará respondiendo a la atención de la vigilancia y control fiscal, el análisis y los dictámenes financieros del Distrito capital, la visión estructural y sistémica de la acción distrital y los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios; así como en atención a los principios de planeación y programación de sus acciones, información en tiempo real, transparencia e información sobre sus actuaciones y resultados, integridad del control, simplicidad de su estructura interna, delegación, profesionalización, observancia a los principios de la función pública, atención a las localidades y generación e integración de espacios comunitarios y ciudadanos.

Para el diseño de su organización se tienen en cuenta la especialización sectorial de los sujetos de control, los procesos y áreas misionales y de apoyo.

**Artículo 10. Estructura organizacional.** La Contraloría de Bogotá, D.C., tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del Contralor
  - 1.1. Dirección de Apoyo al Despacho.
  - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones.
  - 1.3. Oficina Asesora de Control Interno.
  - 1.4. Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.
  - 1.5. Oficina Asesora Jurídica.
2. Despacho del Contralor Auxiliar.

2.1. Dirección de Planeación.

2.2. Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

2.3. Dirección de Informática.

3. Dirección Administrativa y Financiera.

3.1. Subdirección Financiera.

3.2. Subdirección de Servicios Administrativos.

3.3. Subdirección de Recursos Materiales.

4. Dirección de Talento Humano.

4.1. Subdirección de Bienestar Social.

4.2. Subdirección de Gestión de Talento Humano.

5. Dirección Sector Infraestructura y Transporte.

5.1. Subdirección de Fiscalización

5.2. Subdirección de Análisis Sectorial.

6. Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana.

6.1. Subdirección de Fiscalización.

6.1.1. Unidades de Localidades.

6.2. Subdirección de Participación Ciudadana.

7. Dirección Sector Salud y Bienestar Social.

7.1. Subdirección de Fiscalización.

7.2. Subdirección de Análisis Sectorial.

8. Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

8.1. Subdirección de Fiscalización.

8.2. Subdirección de Análisis Sectorial.

9. Dirección Sector Gobierno.

9.1. Subdirección de Fiscalización.

9.2 Subdirección de Análisis Sectorial.

10. Dirección Sector Servicios Públicos

10.1. Subdirección de Fiscalización.

10.2. Subdirección de Análisis Sectorial.

11. Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente.

11.1. Subdirección de Fiscalización.

11.2. Subdirección de Análisis Sectorial.

12. Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

12.1. Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social.

12.2. Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales.

12.3. Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras.

13. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

13.1. Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal.

13.2. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

El Contralor establecerá y reglamentará mediante resolución motivada todo lo relacionado con el desarrollo de la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D. C., en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la ley y los Acuerdos.

En ningún caso podrá modificar el Contralor Distrital la estructura interna de la Contraloría sin la correspondiente aprobación del Concejo del Distrito Capital.

**Artículo 11. Objetivo del Despacho del Contralor.** Es objetivo del Despacho del Contralor de Bogotá prestar los apoyos auxiliares y administrativos inmediatos que demande el titular de este Despacho contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones constitucionales y legales.

**Artículo 12. Objetivo del Despacho del Contralor Auxiliar.** Es objetivo del Despacho del Contralor Auxiliar prestar los apoyos auxiliares y administrativos inmediatos que demande el titular de este Despacho contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13. Objetivo de las direcciones sectoriales de fiscalización.** Es objetivo de las direcciones sectoriales de fiscalización garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales definidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos distritales a cargo de la Contraloría de Bogotá, D.C., en sus distintos ámbitos de competencia, apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las facultades constitucionales y legales atribuidas al Contralor de Bogotá y concurrir en la conducción y orientación técnica y de políticas de la entidad.

**Artículo 14. Objetivo de las direcciones de adscripción inmediata a los despachos superiores.** Es objetivo de las direcciones cuya adscripción es inmediata a los despachos superiores, contribuir a la formulación de políticas, conceptuar y apoyar los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. También podrán tales direcciones según el caso, o avocar las competencias que la ley les establece en forma especial, elaborar o revisar proyectos de norma, resoluciones o circulares relacionados con su objeto cuando así lo indiquen las disposiciones específicas a ellas aplicables. En todo caso, las direcciones de adscripción inmediata a los despachos son dependencias de apoyo directo en la conducción y orientación institucional.

**Artículo 15. Objetivo de las direcciones del ramo administrativo.** Es objetivo de las direcciones del ramo administrativo proponer la política de desarrollo institucional de índole administrativa en sus diversos ámbitos de operación y prever los dispositivos necesarios para garantizar la función administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C.. En todo caso, las direcciones del ramo administrativo tienen funciones de fijación de políticas y de conducción y orientación institucional en el ramo administrativo del cual se ocupen en la Contraloría de Bogotá, D.C..

**Artículo 16. Objetivo de las subdirecciones.** Es objetivo de las subdirecciones orientar y dirigir en forma inmediata en el ámbito de la competencia a ellas asignadas, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder, en su respectivo nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa, según el caso; por la conducción institucional; por la orientación de las políticas y su formulación; por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demande cada dirección misional o del ramo administrativo, o los directivos de otras áreas.

**Artículo 17. Objetivo de las unidades de localidades.** Es objetivo de las unidades de localidades dentro del ámbito de acción de sus competencias específicas, apoyar a la Contraloría de Bogotá y de forma inmediata a la Subdirección de Fiscalización respectiva y a la Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana en las cuales se inscriben, en la fijación de las políticas, planes, metodologías y estrategias de acción para el ejercicio de la vigilancia fiscal en cada localidad del Distrito Capital.

**Artículo 18. Naturaleza del nivel administrativo de las direcciones, Subdirecciones y unidades de localidades.** Las direcciones, subdirecciones y unidades de localidades forman parte integral del nivel directivo de la

Contraloría de Bogotá, D.C., y en tal carácter, tienen injerencia en distintos ámbitos de actuación, en la formulación de políticas, en la orientación y conducción institucional y en las funciones de control, seguimiento y evaluación, así como las tareas de dirección de las actividades de ejecución.

**Artículo 19. Naturaleza del nivel administrativo de las Oficinas Asesoras.**

Las oficinas asesoras forman parte integral del nivel asesor, y en tal carácter atienden las funciones que legalmente les están atribuidas, así como labores de apoyo al Contralor de Bogotá en el ámbito de sus competencias y funciones específicas.

**Artículo 20. Objetivo de los órganos de coordinación y asesoría.** Es objetivo de los órganos de coordinación y asesoría servir de instancia de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos para los cuales fueron creados.

**Artículo 21. Objetivo del Comité Directivo.** Es objetivo del Comité Directivo servir como órgano superior jerárquico de consulta del Contralor de Bogotá, coordinación y evaluación de los asuntos generales de la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como participar en la definición de políticas y evaluación de asuntos generales del desarrollo de la vigilancia y control fiscal y las demás áreas misionales que ejerce la entidad.

**Artículo 22. Objetivo del Comité Operativo.** Es objetivo del Comité Operativo bajo la orientación del Contralor Auxiliar concertar los programas de trabajo, recomendaciones de política, metodologías, enfoques y estrategias de la acción de la Contraloría de Bogotá, D.C., y someterlo a consideración del Comité Directivo, recomendar los indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y de las metas operativas, y efectuar el seguimiento y evaluación a los mismos, así como recomendar los correctivos que fueren del caso.

## TITULO II

### REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO III

#### DELEGACION

**Artículo 23. Facultades de delegación.** El Contralor de Bogotá, mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C.. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley 80 de 1993.

Para el desarrollo y prestación adecuada de los servicios administrativos los directores y subdirectores del ramo administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro del ámbito de su competencia, podrán delegar en sus subalternos, hasta el nivel asesor o directivo, para el caso de las direcciones, y en el nivel asesor para el caso de las subdirecciones.

**Artículo 24. Delegación de las funciones de control fiscal.** El Contralor de Bogotá, mediante acto administrativo, podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y del control fiscal, así como las atribuidas a la Contraloría de Bogotá, D.C., por las que deba responder, con excepción de los casos de que trata el artículo 26 del presente Acuerdo. Esta delegación podrá hacerse en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C..

**Artículo 25. Competencia y responsabilidad en la delegación.** El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada, y, en virtud de ello, revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

**Parágrafo.** En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal, civil y penal al agente principal.

**Artículo 26. Funciones que no se pueden delegar.** Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
4. Las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionario competente, ante el Concejo de Bogotá y otras autoridades constitucionales.
5. La facultad nominadora.

## CAPITULO IV

### CRITERIOS FUNCIONALES DE ORGANIZACIÓN

**Artículo 27. Sectorización.** Para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones, facultades y actividades de la vigilancia y control fiscal señaladas en la Constitución, las leyes y demás normas, y para lograr un alto desarrollo del nivel técnico del ejercicio de las mismas, la Contraloría de Bogotá, D.C., agrupará por sectores a los sujetos del control fiscal, de acuerdo con el ámbito en el cual desarrollen sus actividades de gestión pública, prestación de

servicios, funciones administrativas o regulativas, producción de bienes o actividades comerciales, económicas y financieras.

Con el fin de lograr una adecuada sectorización se aplicarán a las entidades vigiladas los procedimientos, métodos, formas y elementos de la vigilancia de la gestión fiscal claramente identificados y definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante reglamentos.

Considerando los criterios de especialización sectorial, funcionalidad y simplificación, el Contralor de Bogotá, previo concepto del Comité Directivo, podrá asignar y reasignar sujetos pasivos de vigilancia y control fiscal a las direcciones de fiscalización, en cuyo caso éstas deberán responder por los resultados de la vigilancia de la gestión fiscal del respectivo sector y subsector, si fuere el caso, en el que se hubieren asignado tales sujetos.

[Ver la Resolución de la Contraloría Distrital 39 de 2001](#)

**Artículo 28. Nivel micro de la vigilancia de gestión fiscal.** Se entiende por nivel micro de la vigilancia de la gestión fiscal aquel que cubre a cada una de las entidades que actúan y desarrollan sus actividades con autonomía e independencia dentro del respectivo sector y subsector al cual pertenecen para efectos del ejercicio del control fiscal.

**Artículo 29. Nivel macro de la vigilancia de gestión fiscal.** Se entiende por nivel macro de la vigilancia de la gestión fiscal la consolidación de análisis y resultados y situaciones en que se encuentran y desarrollan las finalidades de la actuación pública del Distrito Capital, tanto a escala general y por localidades, como por sectores de actividad.

**Artículo 30. Concepto de la planeación del control fiscal.** Para el cumplimiento y desarrollo del presente Acuerdo, se entiende por planeación del control fiscal el proceso permanente y armónico encaminado a promover el desarrollo de los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros de la vigilancia de la gestión fiscal.

**Artículo 31. Sistemas de planeación e instrumentos de la gestión de la vigilancia fiscal.** Los sistemas de planeación, ejecución y control de la vigilancia fiscal, los instrumentos de organización del sistema de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como las herramientas de gestión de la vigilancia fiscal, serán definidos por el Contralor de Bogotá con observancia de las disposiciones legales sobre la materia.

### TITULO III

## FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

### CAPITULO V

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL**

**Artículo 32. Funciones y atribuciones del Contralor de Bogotá, D.C..** Son funciones y atribuciones del Contralor de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1421 de 1993:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
3. Llevar el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas.
4. Exigir informes sobre su Gestión Fiscal a la Administración y demás entidades distritales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la Tesorería de la Contraloría cuando se trate de multas o alcances a favor de la Entidad.
6. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
7. Presentar anualmente al Concejo Distrital un informe evaluativo de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades del Distrito.
8. Realizar cualquier examen de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
9. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
10. Evaluar la ejecución de las obras públicas.
11. Publicar anualmente la Estadística Fiscal del Distrito.
12. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

13. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito.

La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones a los respectivos procesos penales o disciplinarios.

14. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá.

15. Celebrar los contratos contra el presupuesto de la Contraloría tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.

16. Proveer los empleos de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.

17. Presentar informes al Concejo Distrital sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.

18. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las Entidades Distritales.

19. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.

20. Efectuar el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital.

21. Aplicar los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Distrital, desarrollando lo dispuesto por los artículos 268, ordinal 10 y 272 de la Constitución Nacional; lo que prevean las disposiciones legales sobre la materia y la ley 42 de 1993.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

El Contralor es el representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Distrito Capital, define los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas en materia de control fiscal y para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde. Así mismo, ejerce el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.

El Contralor establecerá los procedimientos de control fiscal y los métodos contables aplicables a la Administración Distrital y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del

Distrito Capital. [Ver art. 9 del Acuerdo Distrital No. 25 de 2001](#) , [Ver Proyecto de Acuerdo Distrital 85 de 2002](#)

**Artículo 33. Funciones complementarias del Contralor de Bogotá D.C..**

Además de las funciones asignadas al Contralor de Bogotá D.C. en el Decreto 1421 de 1993, le corresponde:

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la Constitución Política, las leyes y acuerdos.
2. Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión. Cuando lo considere necesario solicitará a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.
3. Verificar que los bienes y fondos del erario Distrital estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.
4. Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones publicas o concurso de méritos tengan lugar en audiencia publica, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
5. Efectuar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONES DE DESPACHOS SUPERIORES Y DEPENDENCIAS INMEDIATAS**

**Artículo 34. Despacho del Contralor.** Son funciones del Despacho del Contralor:

1. Prestar los apoyos inmediatos al Contralor de Bogotá D.C, en lo relativo a soportes asistenciales y administrativos.
2. Atender al público y funcionarios que requieran orientación o demanden algún trámite directo que exija del conocimiento del Contralor de Bogotá D.C.
3. Gestionar con otras dependencias de la Contraloría o entidades externas a ella los asuntos que demande el Contralor de Bogotá D.C.
4. Coordinar con la Dirección de Apoyo al Despacho los desplazamientos y los aspectos de seguridad que demande el Contralor de Bogotá D.C.

**Artículo 35. Dirección de Apoyo al Despacho.** Son funciones de la Dirección de Apoyo al Despacho:

1. Organizar y efectuar las de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá, conforme a las orientaciones del titular del mismo, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de tales labores.
2. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá para la coordinación de las distintas materias en que la Contraloría deba interactuar con el mismo.
3. Preparar y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor con el Concejo y otras instituciones.
4. Revisar los documentos y demás prerequisites de los que deba conocer el Contralor de Bogotá para sus intervenciones y exposiciones
5. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
6. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor de Bogotá, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
7. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
8. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor de Bogotá.
9. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá.
10. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá y la Dirección de Apoyo al Despacho.
12. Atender los derechos de petición que directamente corresponda responder al Despacho del Contralor.
13. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Dirección de Apoyo al Despacho y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.

**Artículo 36. Oficina Asesora de Comunicaciones.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Asesorar al Contralor de Bogotá en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación.
2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Contraloría de Bogotá, con el objeto de promover y difundir la información relevante frente a la comunidad.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
5. Canalizar la información de la Contraloría de Bogotá hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito distrital y local, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
6. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
7. Redactar, conceptuar, diagramar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la Contraloría de Bogotá y los aspectos relevantes de la misma.
8. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Contraloría de Bogotá y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor sobre el particular.
9. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Contraloría de Bogotá.
10. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.
11. Supervisar y controlar la calidad de las obras impresas de la Contraloría de Bogotá.
12. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo incluyendo los formatos tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.
13. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera.

14. Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general

**Artículo 37. Oficina Asesora de Control Interno.** Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Contralor de Bogotá las recomendaciones para mejorarlo.
2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a las dependencias en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Vigilar que los servicios a cargo de la Contraloría de Bogotá se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
4. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones en cuanto a función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.
5. Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, considerando la identificación de las variables intervinientes en dicho proceso, su comportamiento y su respectivo análisis, a fin de formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, garantizar que se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles.
6. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.
7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.
9. Asesorar al Contralor de Bogotá en la definición y aplicación de políticas, normas, planes y programas de control interno para la entidad.
10. Diseñar planes, métodos procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Contraloría de Bogotá.

11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste conforme a la ley y presentar los informes a que haya lugar.
12. Realizar las evaluaciones de Control Interno a las dependencias y procesos de la Contraloría de Bogotá y demás unidades administrativas.
13. Verificar que se implanten las recomendaciones de las auditorías y evaluaciones de control interno realizadas y mantener permanentemente informado al Contralor acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
14. Propiciar en la Contraloría de Bogotá la cultura y responsabilidad del control interno.
15. Organizar y coordinar la ejecución del control previo administrativo a los contratos, de conformidad con las normas vigentes.
16. Verificar que las transacciones y demás actos administrativos hayan sido autorizados por personas que tengan la debida competencia.
17. Velar por el establecimiento y aplicación del sistema de control y evaluación de gestión en todas las dependencias y áreas de la Contraloría de Bogotá.
18. Realizar la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Contraloría de Bogotá.
19. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
20. Informar al Contralor de Bogotá sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C..
21. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control, en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

**Artículo 38. Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.** Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios:

1. Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C..
2. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Contralor por conducto de la Dirección Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
3. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.
4. Coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.

5. Preparar informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
6. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.
7. Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata la Ley 200 de 1995.
8. Dirigir y Promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
9. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
10. Enviar mensualmente a los organismos de control los informes sobre austeridad en el gasto, en coordinación con la Dirección de Control Interno.

**Artículo 39. Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asistir al Contralor de Bogotá y por su conducto a las dependencias de la Contraloría de Bogotá en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor de Bogotá deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría de Bogotá, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.
5. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor de Bogotá o el Contralor Auxiliar.
6. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor de Bogotá deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.

7. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría de Bogotá a través de los directores del área misional, los subdirectores o los jefes de unidad.
8. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
9. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.
10. Orientar a las dependencias de la Contraloría de Bogotá en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia y control de la gestión fiscal.
11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría de Bogotá.
12. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor de Bogotá.
13. Representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
14. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
15. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría de Bogotá D.C..
16. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor de Bogotá.
17. Proyectar y elaborar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor Distrital con otras entidades públicas, nacionales o internacionales.
18. Asesorar al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría.

**Artículo 40. Despacho del Contralor Auxiliar.** Son funciones del Contralor Auxiliar:

1. Prestar y suministrar en forma inmediata los servicios de apoyo que requiera el titular del Despacho de Contralor Auxiliar, con el fin de facilitar el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar con las dependencias internas de la Contraloría de Bogotá D.C. y con entidades externas a ella todo lo relativo a los asuntos que deba conocer el Contralor Auxiliar.
3. Recepcionar las solicitudes que se efectúen por parte de funcionarios o el público en general, de las cuales deba conocer el Contralor Auxiliar.
4. Organizar y coordinar el sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995.

**Artículo 41. Contralor Auxiliar.** Son funciones del Contralor Auxiliar:

1. Asistir al Contralor de Bogotá en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría de Bogotá por la Constitución, la ley y los acuerdos.
2. Asistir al Contralor de Bogotá en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría de Bogotá D.C..
3. Velar por la buena marcha de la Contraloría de Bogotá D.C., por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor de Bogotá.
4. Representar al Contralor de Bogotá en todo lo que éste determine y remplazarlo, en los casos de ausencia temporal o absoluta mientras se provee el cargo por el Concejo Distrital.
5. Llenar las faltas temporales del Contralor de Bogotá.
6. Orientar y coordinar las dependencias que se le adscriben directamente de su Despacho.

**Artículo 42. Dirección de Planeación.** Son funciones de la Dirección de Planeación:

1. Asistir al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar.
2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional - con base en criterios de gerencia, planeación

estratégica, calidad total - y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la Administración Pública.

4. Asistir y asesorar al nivel superior de la Contraloría de Bogotá y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia y control de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.
6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
7. Realizar directamente - o promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración - los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría de Bogotá.
8. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría de Bogotá D.C., que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.
9. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría de Bogotá.
10. Preparar en coordinación con la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros el proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor de Bogotá..
11. Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
12. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.

13. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Contraloría en coordinación con las demás dependencias.

**Artículo 43. Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.** Son funciones de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación:

1. Asistir al Contralor de Bogotá y por su conducto a la administración de la Contraloría de Bogotá D.C., en el diseño de la política de capacitación en el área misional.

2. Definir estrategias para la formación de técnicos, profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo del sistema de vigilancia y control de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico que desarrolle una cultura organizacional de servicio con calidad total.

3. Promover y administrar en forma inmediata el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá en el área misional y de los demás organismos de control fiscal.

4. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Contraloría de Bogotá.

5. Gestionar la realización de estudios, asesorías, apoyos especializados y la recepción o entrega de cooperación técnica para el diseño e implantación de modelos, metodologías, métodos y procedimientos que permitan desarrollar los sistemas de control fiscal, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.

6. Asistir al Contralor de Bogotá en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C., en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la entidad.

**Artículo 44. Dirección de Informática.** Son funciones de la Dirección de Informática:

1. Formular políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.

2. Elaborar los diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.

3. Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.

4. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.

5. Asesorar en el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C..
6. Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del *software*.
7. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C..
8. Realizar o participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.
9. Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
10. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
11. Establecer los controles necesarios para llevar la historia de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
12. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos.
13. Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que se requieran.
14. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.

## **CAPITULO VII**

### **FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 45. Dirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Proponer, para la adopción por parte del Contralor de Bogotá, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros y servicios administrativos se deban desarrollar para el buen funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C..
2. Preparar los proyectos de normas para su adopción por la autoridad competente, dirigir la aplicación de las mismas y orientar y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y servicios administrativos internos requiera la Contraloría de Bogotá

3. Formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos y de la prestación de servicios administrativos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Contralor de Bogotá
4. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras para la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Dirigir y vigilar los procesos contractuales y su ejecución en que intervenga la Contraloría de Bogotá, D.C., y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.
6. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor de Bogotá a la Auditoría Externa.
7. Atender los Derechos de Petición que versen sobre su competencia.

**Artículo 46. Subdirección Financiera.** Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Elaborar las políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá D.C..
2. Responder por la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C..
3. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá.
4. Dirigir en forma inmediata, en coordinación con la Dirección de Planeación y el Director Administrativo y Financiero la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C..
5. Realizar los procesos de ejecución presupuestal y financiera de la Contraloría de Bogotá D.C..
6. Realizar la conformación y consolidación de los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C..
7. Controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal y, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría de Bogotá.
8. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C..

9. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todo los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C..
10. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.D.C.
11. Elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría de Bogotá D.C..
12. Responder por el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto.
13. Responder por la Contabilidad de la Contraloría y la elaboración de los balances y estados financieros que deban ser presentados a las autoridades competentes.

**Artículo 47. Subdirección de Recursos Materiales.** Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales:

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá D.C..
2. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C..
3. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.
4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C..
5. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá D.C..
6. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Director Administrativo y Financiero.
8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., de los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con una programación razonable.

9. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.

10. Garantizar una adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

**Artículo 48. Subdirección de Servicios Administrativos.** Son funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos:

1. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Contraloría de Bogotá D.C..

2. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Contraloría de Bogotá.

3. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C..

4. Coordinar la actualización y mantenimiento del sistema de archivo de la Contraloría de Bogotá D.C..

5. Organizar el sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, en coordinación con la Dirección de Apoyo al Despacho.

6. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá cuando éstos han cumplido su trámite definitivo o cuando han dejado de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y en todo caso con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.

7. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Contraloría de Bogotá D.C..

8. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá y solicitar su publicación en la Gaceta Distrital-Registro Distrital.

**Artículo 49. Dirección de Talento Humano.** Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga el Contralor de Bogotá, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.

2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor de Bogotá, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.

3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración.
4. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá y posesionarlos en los términos en que se le delegue.
5. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Contraloría de Bogotá.
6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
7. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional e incentivos se establezcan para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente. [Ver la Resolución de la Contraloría de Bogotá 09 de 2004](#)
8. Diseñar e implementar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
9. Dirigir la organización del registro de novedades de la Contraloría de Bogotá que ocasionen los empleados desde su ingreso hasta su retiro.
10. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.
11. Orientar la elaboración del diseño de los sistemas de selección del personal para la carrera administrativa y para los demás empleos que determine el Contralor de Bogotá.
12. Orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.
13. Dirigir, de acuerdo con lo que ordene el Contralor de Bogotá al respecto, los sistemas de contratación de pruebas de selección y promoción del talento humano de la entidad.
14. Definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.
15. Establecer de acuerdo con el Contralor, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C..

16. Disponer lo necesario para el sistema de notificación de actos administrativos que atañan a las diversas situaciones administrativas de personal.

17. Atender los diferentes derechos de petición que versen sobre asuntos de su competencia.

**Artículo 50. Subdirección de Bienestar Social.** Son funciones de la Subdirección de Bienestar Social:

Proponer las políticas de bienestar social y de mejoramiento de calidad de vida laboral y someterlas a consideración del Contralor de Bogotá.

Diseñar los programas de mejoramiento de calidad de vida laboral e incentivos.

Orientar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional de conformidad con las disposiciones legales y las técnicas aconsejables. [Ver la Resolución de la Contraloría de Bogotá 09 de 2004](#)

Orientar y dirigir el Programa de Jardín Infantil.

Orientar y dirigir el desarrollo de los programas de bienestar social para los empleados y sus familias.

**Parágrafo Transitorio.** El programa de colegio para empleados de la Contraloría seguirá a cargo de la misma, bajo la inmediata orientación de la Subdirección de Bienestar hasta el termino del periodo lectivo de 2001 y mientras se hace efectiva la cesión de los activos al sector educativo Distrital de la infraestructura física y de dotación actualmente existente en dicho colegio. Autorízase y ordenase dicha cesión en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Artículo 51. Subdirección de Gestión de Talento Humano.** Son funciones de la Subdirección de Gestión de Talento Humano las siguientes:

1. Proponer las políticas, planes y programas para la utilización y el control adecuado del talento humano de la Contraloría de Bogotá y programar su aplicación.

2. Orientar la aplicación de las normas a que debe sujetarse la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y disponer lo requerido para implementar estos procesos.

3. Dirigir en forma inmediata la actualización y conservación de los registros del personal que labora en la Contraloría de Bogotá.

4. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de personal en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

5. Proyectar las resoluciones relacionadas con las novedades de personal.

6. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
8. Realizar en coordinación con las distintas dependencias, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos y el análisis de puestos y cargas de trabajo.
9. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de quienes se vinculen a la Contraloría de Bogotá D.C..
10. Diseñar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.
11. Atender los derechos de petición que versen sobre asuntos de su competencia.
12. Gestionar ante la autoridad competente los sistemas de selección, hacerse cargo de todo lo pertinente para garantizar el mismo y la promoción del personal vinculado a la carrera administrativa.
13. Garantizar el funcionamiento de la carrera administrativa ejerciendo las funciones que se requieran y que no estén asignadas a otras dependencias o autoridades.
14. Llevar la iniciativa en el estudio, análisis y discusión de la jurisprudencia, doctrina y necesidades de adecuación de la carrera administrativa.
15. Responder por la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos.
16. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría.

## **CAPITULO VIII**

### **DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACION**

**Artículo 52. Direcciones Sectoriales de fiscalización.** Las direcciones sectoriales de fiscalización denominadas: Dirección Sector Infraestructura y Transporte, Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana; Dirección Sector Salud y Bienestar Social; Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Dirección Sector Gobierno; Dirección Sector Servicios Públicos; Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente; tienen las siguientes funciones:

1. Responder ante el Contralor de Bogotá por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.
2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Adelantar, concomitante con la labor de la auditoría las indagaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad, que deberá iniciar la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada Dirección corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión de los proyectos de su sector.
5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Finanzas Distritales.
6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los procesos de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
7. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
8. Imponer en primera instancia, en los términos establecidos en los artículos 100 y 101 de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto 111 de 1996, las sanciones de multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada dirección de fiscalización o en quien ella delegue o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Coordinar con la Dirección de recursos naturales y Medio Ambiente y la Subdirección de Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas direcciones y colaborando eficazmente para que ellas cumplan sus cometidos.
10. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Dirección de Finanzas Distritales.

11. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor de Bogotá; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

12. Proponer al Contralor de Bogotá las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de la Dirección que corresponda.

13. Definir conjuntamente con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y la Dirección de Planeación las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitando la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

14. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

15. Coordinar con las subdirecciones que la integran, y en el caso de la Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana con las unidades de localidades, y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubieren identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas.

16. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209o. de la Constitución Política.

17. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor de Bogotá a la Dirección respectiva, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3,7 y 8 de éste artículo.

18. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.

19. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la Ley 42 de 1993, y el numeral 10o. del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

20. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.

21. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de la entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia.

**Artículo 53. Subdirecciones de fiscalización.** Son funciones de las subdirecciones de fiscalización, en lo que compete a su respectivo sector y a la dirección de fiscalización de la cual forman parte, en desarrollo de su misión:

1. Orientar la marcha del proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.

2. Definir las estrategias para vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.

3. Establecer las estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.

4. Revisar y refrendar los convenios de desempeño resultantes de las auditorías con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor de Bogotá.

5. Dirigir lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales en lo de su competencia, bajo la orientación del Director de Fiscalización de su respectivo sector.

6. Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal.

7. Solicitar a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación el apoyo para el diseño de sistemas de vigilancia fiscal.

8. Responder ante el Director de Fiscalización del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías integrales, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.

9. Responder, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.

10. Cooperar con la Dirección de Fiscalización respectiva en la orientación y conducción institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá y en la coordinación externa con los entes vigilados.

**Artículo 54. Unidades de Localidades.** Las Unidades de Localidades al interior de la Subdirección de Fiscalización, pertenecientes a la Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana tienen como funciones:

1. Disponer, organizar y controlar de forma directa los procesos de vigilancia fiscal en las localidades del Distrito Capital para garantizar su ejecución y rendir por el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.

2. Dirigir en forma inmediata y directa los operativos de auditoría para vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo, respecto de las localidades del Distrito Capital.

3. Organizar los dispositivos y operativos para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las localidades.

4. Llevar la representación inmediata de las auditorías frente a las localidades y apoyar a la Subdirección a la que pertenece en garantizar la eficacia y articulación de la misma con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales en lo de su competencia.

5. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para las localidades y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata.

6. Responder ante el Subdirector y el Director del Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana por la dirección de la ejecución de las auditorías integrales, de la revisión de cuentas y de las indagaciones de las localidades del Distrito Capital.

7. Apoyar a la Subdirección de la cual es parte integrante, y respecto de las localidades del Distrito Capital, en su obligación de responder ante la Dirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.

8. Cooperar con la Subdirección y Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana en la orientación y conducción institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría de Bogotá y en la coordinación externa con los entes vigilados.

**Parágrafo.** La Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, a través de la Subdirección de Fiscalización, contará con tantas unidades locales como localidades existan en el Distrito Capital. No obstante, el Contralor podrá

modificar el número de unidades locales según la conveniencia lo aconseje, para cuyo efecto podrá agrupar varias de ellas bajo la responsabilidad de una misma unidad o modificar las unidades de acuerdo a como sean redefinidas las localidades en el Distrito Capital.

**Artículo 55. Subdirecciones de análisis sectoriales.** Son funciones de las subdirecciones de análisis sectoriales en lo que compete a su respectivo sector y a la Dirección del sector de fiscalización de la cual forman parte y en desarrollo de su objetivo consagrado en el presente Acuerdo:

1. Dirigir los análisis de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto a los planes y proyectos sectoriales en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y del Director de Fiscalización del sector correspondiente.
2. Dirigir los análisis sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
3. Dirigir los análisis sobre el sistema distrital de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa en las reformas administrativas sectoriales.
5. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Sector Público Distrital en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas.
6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas para el Distrito Capital.
7. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Dirección de Fiscalización, a través de la Subdirección de fiscalización que corresponda, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.

10. Emitir conceptos acerca de los temas operativos de auditoría y materias jurídicas de su competencia.

**Artículo 56. Dirección Sector Recursos Naturales y del Medio Ambiente.**

Además de las funciones comunes a las Direcciones de Fiscalización, son funciones adicionales de la Dirección de Recursos Naturales y el Medio Ambiente:

1. Dirigir y promover estudios de evaluación de la política y de la gestión ambiental del Sector Público Distrital y responder por los resultados y calidad de los mismos.
2. Dirigir y disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación ambiental del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental del Gobierno Distrital.
3. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
4. Dirigir, con el apoyo de las demás direcciones, la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente y someterlo al Contralor de Bogotá para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá.
5. Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal integral de las entidades pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental en el Distrito capital y a las demás entidades que reciban o administren recursos públicos para la gestión ambiental.
6. Dirigir y coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos megaproyectos del Sector Público Distrital.
7. Disponer lo necesario para generar sistemas de vigilancia de la gestión ambiental con miras a su estandarización y adopción por la autoridad competente y acompañar y orientar la integración del componente ambiental en el ejercicio de la vigilancia de la gestión estatal que acometan las demás contralorías delegadas.
8. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.

**Artículo 57. Subdirección de Participación Ciudadana.** Son funciones de la Subdirección de Participación Ciudadana:

1. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá las iniciativas de la comunidad como resultado de los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
2. Ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Sector Público en el Distrito Capital, encausando dichas denuncias hacia los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las denuncias de la ciudadanía.
3. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
4. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos en las localidades para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
5. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
6. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir una red de información ciudadana para el control fiscal participativo.
7. Establecer estrategias para promover mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
8. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás direcciones de fiscalización, a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.
9. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.

## **CAPITULO IX**

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y**

#### **JURISDICCION COACTIVA**

**Artículo 58. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.** Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:

1. Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre indagaciones preliminares, y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría de Bogotá D.C..

2. Informar a la Contraloría General de la República sobre los fallos de responsabilidad fiscal en los términos establecidos en la ley 610 de 2000.
3. Conformar grupos de asuntos especiales en temas de su competencia.
4. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo con las indagaciones preliminares adelantadas por las direcciones de fiscalización.
5. Decidir sobre la pertinencia de constituirse en parte civil a través de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá y de acuerdo con la decisión que al respecto adopte el Contralor de Bogotá en los procesos penales en que ello sea necesario de conformidad con la ley 610 de 2000.
6. Vigilar que las entidades distritales obligadas a ello por el artículo 36 de la Ley 190 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello no ocurra. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciere, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en este numeral, la Contraloría de Bogotá podrá hacerlo en su lugar.
7. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá, los planes y los programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deban adelantarse directamente o por las subdirecciones a su cargo.
8. Coordinar con las facultades de derecho de las diferentes universidades de Bogotá, la labor de apoderado de oficio a ejecutar por los consultorios jurídicos y adoptar medidas por otros medios para cumplir con esta obligación legal.
9. Diseñar y adoptar los manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
10. Iniciar los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, o comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
11. Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de acuerdo con el Contralor de Bogotá.
12. Ordenar la participación de funcionarios de la Dirección en los Grupos interinstitucionales de investigación de que trata el artículo 11 de la ley 610 de 2000.
13. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde con la ley 610 de 2000 y el Código de Procedimiento Civil.

14. Determinar la cesación de la acción fiscal cuando ello sea procedente.
15. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva.
16. Adelantar la segunda instancia en las etapas que corresponda dentro de los procesos de responsabilidad fiscal o jurisdicción coactiva cuando no fuere obligatoria dicha segunda instancia en cabeza del Contralor de Bogotá, cuya primera instancia haya sido surtida por la subdirección del proceso de Responsabilidad Fiscal y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, según el caso.
17. Llevar el registro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C..
18. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C., la defensa de los intereses del Distrito Capital en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
19. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
20. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando se obtengan hallazgos de las auditorías que así lo ameriten, o se verifiquen los presupuestos establecidos en la ley 610 de 2000, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; sin perjuicio que la Dirección o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal puedan efectuar directamente tales actuaciones.
21. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
22. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
23. Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen las subdirecciones que la conforman y adoptar los correctivos o acciones necesarias.
24. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.

**Artículo 59. Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.** Son funciones de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal:

1. Diseñar, de acuerdo con la Dirección a la que pertenece, los planes y programas que sobre el proceso de responsabilidad fiscal debe adelantar.

2. Desarrollar planes y programas de seguimiento y evaluación a las indagaciones y los procesos adelantados a su interior y los Grupos de Investigaciones.
3. Diseñar y proyectar los acuerdos para la adopción de planes de investigación a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado.
4. Programar, dirigir y ejecutar los procesos de responsabilidad fiscal en forma directa, de acuerdo con la Dirección y de conformidad con los actos de delegación que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos expida el Contralor de Bogotá D.C..
5. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial y medidas cautelares por parte de los funcionarios de conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C..
6. Proyectar y proferir, conforme a las competencias que se establezcan, los fallos en primera instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
7. Remitir a la Dirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
8. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia en materia de procesos administrativos de responsabilidad fiscal que permita unificar los criterios al interior de la Contraloría de Bogotá y coordinar su análisis con la Dirección a la que pertenece y la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C..
9. Evaluar periódicamente las causas que originen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para tomar los correctivos necesarios.
10. Dar permanente instrucción a las direcciones sectoriales de fiscalización sobre la ejecución de las indagaciones preliminares.
11. Reportar para su consolidación mensual a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los fallos en firme y ejecutoriados para su envío a la Contraloría General de la República.

**Artículo 60. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.** Son funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva:

1. Diseñar los planes y programas que sobre cobro coactivo deban desarrollarse.
2. Adelantar los procesos de cobro coactivo.
3. Elaborar las listas de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C..

## CAPITULO X

### FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES

**Artículo 61. Dirección de Economía y Finanzas Distritales.** Son funciones de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales:

1. Elaborar los informes bimestrales y anuales sobre presupuesto del Sector Público Distrital que le corresponden a la Contraloría de Bogotá.
2. Dirigir y coordinar las acciones y tareas para la elaboración de la certificación sobre las finanzas del Distrito Capital.
3. Dirigir y coordinar la realización de los distintos estudios en materia económica y de política fiscal Distrital.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del informe bimestral y anual sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
5. Dirigir y coordinar la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría de Bogotá D. C..
6. Dirigir y coordinar el informe sobre la auditoría de los Estados Contables del Distrito Capital.
7. Desarrollar y garantizar la difusión de las metodologías para la evaluación de las finanzas públicas.
8. Dirigir la evaluación contable y económica de las entidades públicas distritales consolidadas.
9. Dirigir y coordinar el diseño, la elaboración, la depuración, análisis y la conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital.
10. Dirigir y coordinar el proceso de registro de la deuda pública distrital, su consolidación para los informes bimestrales y anuales sobre la materia y elaborar las certificaciones respectivas.
11. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a las disposiciones que sobre deuda pública territorial establece la ley 358 de 1997 o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
12. Coordinar las prácticas de auditoría a los registros, estados contables y demás estados financieros producidos por el Contador Distrital respecto del Distrito Capital y solicitar las correcciones del caso.
13. Propiciar la normalización y consolidación de estadísticas fiscales distritales de conformidad con los preceptos legales.

**Parágrafo 1°.** La Dirección de Economía y Finanzas Distritales será la fuente oficial de la Contraloría de Bogotá de información de las estadísticas fiscales.

**Parágrafo 2°.** Para la emisión de dictámenes, conceptos y análisis de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, así como para la solicitud de información a los sujetos pasivos de control y vigilancia fiscal en el Distrito Capital, se coordinarán las acciones con las direcciones de fiscalización y se establecerán sistemas únicos de solicitud de información que eviten la duplicidad de dichos requerimientos de información.

**Artículo 62. Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social.** Son funciones de la Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social:

1. Hacer el seguimiento económico, financiero y de gestión global al Plan de desarrollo económico y social del Distrito Capital.
2. Evaluar la gestión y resultados obtenidos del Plan de Desarrollo.
3. Coordinar con las Subdirecciones de Análisis Sectorial los estudios sobre la gestión del Plan de Desarrollo en las materias sectoriales de que se ocupen las mismas.
4. Preparar los estudios y publicaciones oficiales de evaluación de la gestión integral al Plan de Desarrollo Distrital.
5. Realizar en coordinación con las Subdirecciones de Análisis Sectorial el Balance Social del Distrito Capital con el fin de establecer el impacto social generado por la inversión pública en la ciudad.
6. Verificar la consistencia del Plan de Desarrollo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Examinar la Inversión Pública Distrital de manera global priorizando aquellos proyectos de mayor impacto del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Locales.
8. Realizar la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría de Bogotá D. C..

**Artículo 63. Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales.** Son funciones de la Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales:

1. Participar en la elaboración de la certificación sobre la situación de las finanzas públicas distritales.
2. Participar en la elaboración de los informes bimestrales y anuales sobre presupuesto del sector público Distrital que le corresponden a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la Constitución y las disposiciones legales, y en aquellos que determine el Contralor de Bogotá.

3. Coordinar los análisis sobre la situación fiscal, presupuestal y financiera del sector público distrital.
4. Realizar estudios sobre el impacto en la economía de Bogotá de las finanzas públicas distritales.
5. Evaluar el efecto de la acción del Distrito sobre la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos y el crecimiento económico distrital.
6. Efectuar el análisis sobre el comportamiento bimestral de los ingresos y los gastos del Gobierno Central Distrital y de manera trimestral los gastos e ingresos del sector público consolidado del Distrito Capital.
7. Realizar los estudios evaluativos de coyuntura económica y social del Distrito Capital así como de temas urbanos.
8. Coordinar y desarrollar la contabilidad de la ejecución del Presupuesto General del Distrito.
9. Elaborar informes bimestral sobre la ejecución del Presupuesto del Distrito Capital.
10. Coordinar, proyectar, dirigir, diseñar y asignar los trabajos y estudios para la elaboración y compilación de la Estadística fiscal del Sector Público Distrital y su publicación y las técnicas y metodologías para el cálculo de las diferentes clases de déficit o superávit del sector público consolidado como elemento básico de la certificación de las finanzas públicas.
11. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría de Bogotá D. C., el flujo de las diferentes estadísticas a fin de constituirse en el banco de datos fiscales de la Entidad.
12. Asesorar en calidad de banco de datos fiscales de la Contraloría de Bogotá D.C., en el uso de su información y de sus estadísticas a la persona que lo requiera.
13. Asesorar al Contralor de Bogotá en materia de estadística fiscal.

**Artículo 64. Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras.** Son funciones de esta Subdirección:

1. Elaborar la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital.
2. Participar en la elaboración del informe financiero, bimestral y definitivo relacionado con las finanzas públicas distritales.
3. Asesorar al Contralor de Bogotá, en temas relacionados con la ejecución presupuestal y la cuenta del Tesoro.

4. Programar, coordinar, dirigir y asignar los trabajos de auditoría a los Estados Contables preparados por la Dirección de Contabilidad Distrital, y a los demás estados financieros preparados por la Dirección Distrital de Contabilidad respecto del Distrito Capital y las demás dependencias competentes.
5. Preparar con destino a la firma del Contralor de Bogotá, el informe de auditoría con dictamen u opinión sobre la racionalidad de las cifras que presentan los estados contables respecto del Distrito Capital y custodiar el archivo permanente de los papeles de trabajo que soportan el informe y el dictamen.
6. Designar para aprobación del Director de Economía y Finanzas Públicas las comisiones que deben practicar auditoría a los responsables de la información financiera y a los registros de ejecución presupuestaria en los diferentes organismos y entidades ejecutoras del presupuesto Distrital.
7. Practicar la auditoría a las reservas de apropiación presupuestal y a los certificados de disponibilidad de los excedentes de rentas que van a servir de base para la apertura de créditos adicionales al Presupuesto Distrital para su refrendación por parte del Contralor de Bogotá.
8. Formular líneas de acción para el control sectorial en aspectos de control interno contable, auditoría financiera y análisis financiero que contribuyan a la auditoría de los estados contables consolidados del distrito capital.
9. Dirigir la proyección de los certificados de registro de la deuda pública Distrital para la firma del Director.
10. Elaborar informes bimestrales y anuales sobre la Deuda Pública Distrital.
11. Asesorar al Contralor de Bogotá, en temas relacionados con la Deuda Pública Distrital e Inversiones Financieras.
12. Efectuar el análisis macroeconómico y financiero de la estructura y evolución del Portafolio de Inversiones de la administración Distrital.
13. Analizar y evaluar la incidencia de la Deuda Pública en las Finanzas Distritales.
14. Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento.

[Ver la Resolución de la Contraloría Distrital 017 de 2005](#)

#### **TITULO IV**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y**

#### **FINALES**

**Artículo 65. Notificación de actos administrativos.** La notificación de los actos administrativos corresponderá a las dependencias de la Contraloría que las adopten, salvo aquellos cuya notificación corresponda al Contralor de Bogotá, que se surtirá a través de la Oficina Asesora Jurídica.

**Artículo 66. Consejos, comités, comisiones y juntas.** Los objetivos, la conformación y las funciones de los consejos, comités, comisiones y juntas estarán establecidas por las disposiciones legales correspondientes. El Contralor de Bogotá podrá reglamentar éstos aspectos tanto para los órganos de creación legal como para los que él decida conformar para las suplir las necesidades del servicio.

**Artículo 67. Conformación del Comité Directivo.** El Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá está conformado por el Contralor de Bogotá I quien lo preside, el Contralor Auxiliar, los Directores de Fiscalización, el Director de Apoyo al Despacho, el Director de Talento Humano, el Director Administrativo y Financiero, y los directores que dependen directamente de los despachos superiores.

En ausencia del Contralor de Bogotá el Comité Directivo será presidido por el Contralor Auxiliar.

**Artículo 68. Funciones adicionales de las dependencias.** Las diversas dependencias que integran la organización de la Contraloría de Bogotá D.C., además de las funciones específicas a ellas atribuidas en el presente Acuerdo, ejercerán las siguientes:

1. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Contraloría.
2. Propiciar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la dependencia respectiva.
3. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 69. Adopción de la estructura administrativa.** La estructura administrativa interna que se establece mediante el presente Acuerdo se hará efectiva en el momento en que definida la nueva planta de personal que a ella corresponde, se dicten los actos administrativos necesarios de incorporación a la nueva planta de personal procedentes de conformidad con las disposiciones legales que corresponda.

**Artículo 70. Reasignación de responsabilidades.** Cuando a las dependencias de la Contraloría de Bogotá suprimidas por mandato del presente Acuerdo, se les haya encomendado funciones, competencias, trámites, asuntos o cualquier otra responsabilidad en normas jurídicas de vigencia anterior al presente Acuerdo, corresponderá al Contralor determinar a qué dependencia le corresponde asumirlas.

**Artículo 71. Tratamiento de actuaciones, procesos y trámites en curso.**

Una vez implementada la nueva estructura administrativa, las dependencias asumirán las funciones asignadas. El Contralor de Bogotá señalará la reasignación de actuaciones, procesos y trámites que deban seguir su curso y los nuevos responsables de ello de conformidad con el reparto de funciones. No obstante, el Contralor, de acuerdo con la conveniencia del servicio, podrá ordenar que tales actuaciones, procesos y trámites permanezcan en cabeza de quienes los venían llevando hasta su culminación.

**Artículo 72. Vigilancia de la Gestión Fiscal de la Contraloría.** La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., la ejercerá el auditor designado por el Tribuna; Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, por un periodo de dos años. La persona asignada deberá ser profesional en Ciencias Económicas, contables, jurídicas, financieras o de administración.

**Artículo 73. Principios para ejercer la vigilancia fiscal a la Contraloría.** El auditor fiscal ante la Contraloría Distrital ejercerá sus funciones, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

**Parágrafo.** La Auditoría Fiscal ante la Contraloría Distrital, ejercerá el control en forma posterior y selectiva.

**Artículo 74. Fijación de remuneraciones de la Auditoría.** El Contralor Distrital fijara las remuneraciones del personal de la auditoría fiscal ante la Contraloría, ajustándose a las asignaciones para empleados de similar nivel en la Contraloría Distrital. Tales remuneraciones serán pagadas con cargo al presupuesto de la Contraloría.

El Contralor Distrital proveerá con cargo al presupuesto de la Contraloría los espacios físicos, dotaciones y suministros requeridos para el normal funcionamiento de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría Distrital.

**Artículo 75. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario-Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 16 de 1993.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil uno (2001)**

**MARÍA VICTORIA VARGAS SILVA**

**Presidenta**

**Concejo de Bogotá, D.C.**

**MANUEL VICENTE LÓPEZ LÓPEZ**

**Secretario General**

**Concejo de Bogotá, D.C.**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**ANTANAS MOCKUS SIVICKAS**

**Alcalde Mayor**

**Bogotá, Distrito Capital**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

**11 Mayo de 2001**