



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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,

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 Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

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

Artículo 2.- Misión. Es misión de la Contraloría de Bogotá vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos del Distrito Capital, generando una cultura de control y autocontrol fundamentada en valores morales, éticos, cívicos y culturales, que contribuya al desarrollo económico, social y ambiental y aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Artículo 3.- Objetivos. Son objetivos de la Contraloría Distrital:

1. 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.
2. 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.
3. 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

4. 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 período determinado, las metas y propósitos de la administración; realizar el balance social de las políticas públicas del Distrito Capital.
5. Generar una cultura del control del patrimonio del Sector Público Distrital y de la gestión pública.
6. 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 de Bogotá:

1. Los órganos que ejercen control de naturaleza pública o administrativa en la gestión fiscal que desarrolle el Concejo de Bogotá; su Fondo Cuenta o quien en el futuro haga sus veces.
2. Las universidades estatales autónomas de carácter distrital.
3. 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.
4. Las demás entidades públicas y distritales que administren bienes o recursos del Distrito Capital o que tengan origen en el Distrito.
5. Las corporaciones, asociaciones y fundaciones mixtas cuando quiera que administren recursos del Distrito Capital.
6. 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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 pública 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 el control social 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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.

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 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 enmarca por 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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. Dirección para el Control Social y Desarrollo Local.
 - 1.2.1. Subdirección de Fiscalización para el Desarrollo Local.
 - 1.2.1.1. Oficinas de Localidades.
 - 1.2.2. Subdirección para el Control Social.
 - 1.3. Oficina de Control Interno.
 - 1.4. Oficina de Asuntos Disciplinarios.
 - 1.5. Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - 1.6. Oficina Asesora Jurídica.
2. Despacho del Contralor Auxiliar.
3. Dirección de Planeación.
4. Dirección de Informática.
5. Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
6. Dirección Administrativa y Financiera.
 - 6.1. Subdirección Financiera.
 - 6.2. Subdirección de Servicios Administrativos.
 - 6.3. Subdirección de Recursos Materiales.
7. Dirección de Talento Humano.
 - 7.1. Subdirección de Bienestar Social.
 - 7.2. Subdirección de Gestión de Talento Humano.
8. Dirección Sector Movilidad
 - 8.1. Subdirección de Fiscalización Movilidad
 - 8.2. Subdirección de Fiscalización Infraestructura
9. Dirección Sector Control Urbano
 - 9.1. Subdirección de Fiscalización Planeación.
 - 9.2. Subdirección de Fiscalización Transversal Control Urbano
10. Dirección Sector Salud e Integración Social.
 - 10.1. Subdirección de Fiscalización Salud.
 - 10.2. Subdirección de Fiscalización Integración Social.
11. Dirección Sector Gobierno.
 - 11.1. Subdirección de Fiscalización de Gestión Pública, Gobierno, Seguridad y Convivencia.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

12. Dirección Sector Ambiente.
 - 12.1. Subdirección de Fiscalización Ambiente.
 - 12.2. Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.
13. Dirección Sector Hábitat y Servicios Públicos.
 - 13.1. Subdirección de Fiscalización Vivienda.
 - 13.2. Subdirección de Fiscalización Servicios Públicos.
14. Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
 - 14.1. Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte.
 - 14.2. Subdirección de Fiscalización Educación.
15. Dirección Sector Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
 - 15.1. Subdirección de Fiscalización Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
 - 15.2. Subdirección de Fiscalización Hacienda.
16. Dirección de Economía y Finanzas Distritales.
 - 16.1. Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas.
 - 16.2. Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá.
 - 16.3. Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.
17. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
 - 17.1. Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
 - 17.2. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

Artículo 11. Objetivo del Despacho del Contralor. Es objetivo del Despacho del Contralor de Bogotá prestar los apoyos 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 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, 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



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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.

La Subdirección para el Control Social, tendrá como objetivo, además de los anteriores, apoyar a la Contraloría de Bogotá y de forma inmediata a la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local, 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, así como ejecutar las políticas impartidas por esta Dirección en materia de participación ciudadana y de control social.

Artículo 17. Objetivo de las Oficinas de Localidades. Es objetivo de las Oficinas de Localidades dentro del ámbito de acción de sus competencias específicas, apoyar a la Contraloría de Bogotá y de forma inmediata a la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local y a la Subdirección de Fiscalización para el Desarrollo Local y 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, así como ejecutar las políticas impartidas por esta Dirección.

Artículo 18. Naturaleza del nivel administrativo de las direcciones, Subdirecciones y Oficinas de Localidades. Las direcciones, subdirecciones y Oficinas 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. Las oficinas atienden las funciones que legalmente les están atribuidas, los asuntos transversales de política institucional concurriendo a la fijación de orientaciones y pautas institucionales de carácter transversal, o bien contribuyen a la gestión de asuntos que por su naturaleza exigen un alto nivel jerárquico en las decisiones, orientaciones, actuaciones o políticas a adoptar, en el ámbito de sus competencias y funciones específicas.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

Artículo 20. Naturaleza del nivel administrativo de las Oficinas Asesoras. Las oficinas asesoras 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.

TITULO II

REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO III

DELEGACION

Artículo 21. 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.

Artículo 22. 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 24 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 23. 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 24. 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

CAPITULO IV

CRITERIOS FUNCIONALES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 25. 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 los acuerdos distritales, y 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, 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.

Artículo 26. 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 27. Nivel macro de la vigilancia de gestión fiscal. Comprende 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.

TITULO III

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPITULO V

Artículo 28. Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. Son funciones del Despacho del Contralor de Bogotá, las siguientes:

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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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. Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia y propiciar la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema en la Contraloría.
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, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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 la función 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.

Artículo 29. Dirección de Apoyo al Despacho. Son funciones de la Dirección de Apoyo al Despacho:

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá para la coordinación de las distintas materias en que la Contraloría deba interactuar con el mismo.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor con el Concejo y otras instituciones.
3. Revisar los documentos y demás prerequisites de los que deba conocer el Contralor de Bogotá para sus intervenciones y exposiciones.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

4. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
5. 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 y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias.
6. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
7. Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor de Bogotá.
8. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá.
9. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
10. 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.
11. Ordenar el traslado de los asuntos que sean de competencia de otras dependencias.
12. 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.
13. Dirigir y organizar el sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.
14. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes, e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá D.C., frente a las denuncias de la ciudadanía.
15. 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.
16. 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 30. Dirección para el Control Social y Desarrollo Local. Además de las funciones que en materia de fiscalización se establecen para las direcciones sectoriales en el artículo 47 del presente Acuerdo, esta dirección ejecutará de manera transversal a todos los sectores de fiscalización, las políticas orientadas a propiciar la participación ciudadana y el ejercicio del control social, ejerciendo las siguientes funciones:



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

1. Promover el ejercicio del control social en todas las localidades de la Ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
2. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá las estrategias encaminadas a propiciar en todo el proceso auditor el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
3. Diseñar y difundir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos en las localidades para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
4. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las direcciones de fiscalización, a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.
6. Servir de enlace entre las Oficinas de Localidades, el Despacho del Contralor Distrital y las demás dependencia misionales y de apoyo de la entidad.
7. Dirigir las relaciones de las Oficinas de Localidades con los Despachos superiores y las dependencias inmediatas, las dependencias del ramo administrativo y las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
8. Gestionar suministros, servicios de transporte, comunicaciones y en general los apoyos técnicos, físicos y materiales que requieran las Oficinas de localidades.

Artículo 31: Subdirección para el Control Social. Son funciones de la Subdirección para el Control Social en coordinación con las Oficinas de Localidades, las cuales dependen directamente de esta Subdirección en relación con el tema de participación ciudadana y control social, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas y estrategias definidas por la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local en las localidades del Distrito Capital.
2. Ejercer las labores de control social en todas las localidades de la Ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
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. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

5. Desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
6. Vigilar el cumplimiento del seguimiento efectuado por las direcciones y subdirecciones de fiscalización a los recursos públicos distritales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.

Artículo 32. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Verificar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de retroalimentar los procesos de mejoramiento de la Gestión.
2. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Contralor de Bogotá las recomendaciones para su manejo.
3. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno mediante el ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno: asesor, de acompañamiento, evaluador, fomento de la cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.
4. Efectuar verificación y seguimiento a la formulación, ejecución y resultados de los planes, programas, procedimientos y metodologías tanto para el fortalecimiento como para la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco de la promoción permanente del autocontrol, para que se conviertan en herramientas de mejoramiento constante de gestión y control de la entidad, informando al Contralor de Bogotá sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias.
5. Evaluar los informes resultantes de los procesos de la entidad, con el fin de brindar orientación y asistencia en el mejoramiento continuo de la gestión, para el adecuado manejo y utilización de los recursos de la Entidad.
6. Evaluar los Servicios que Presta la Contraloría de Bogotá, verificando su ejecución de acuerdo con las normas legales vigentes, producto de lo cual se presenta un informe semestral a la alta dirección.
7. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad, así como la atención de quejas y reclamos para garantizar su prestación conforme con la normatividad vigente, presentando los informes correspondientes.
8. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control y dependencias internas correspondientes, en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.
9. Dirigir, evaluar y efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Contraloría de Bogotá.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

10. Verificar la ejecución del control previo administrativo a los contratos, de conformidad con las normas vigentes.
11. Verificar la implementación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por las auditorías de la Oficina de Control Interno y mantener permanentemente informado al Contralor.
12. Dirigir el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Entidad con otros órganos de control, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a dichos entes.
13. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
14. Propender por la utilización y actualización de los sistemas de información que adopte la entidad.
15. Elaborar planes, programas, proyectos, modelos técnicos o actividades técnicas o administrativas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
16. Orientar el diseño de indicadores de Gestión de la Oficina de Control Interno, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de las actuaciones de la misma y el establecimiento de estrategias de mejoramiento.
17. Asesorar al Contralor de Bogotá en la definición y aplicación de políticas, normas, planes y programas de control interno para la entidad.
18. Informar al Contralor sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.
19. Conceptuar sobre los asuntos de competencia, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas.

Artículo 33. Oficina de Asuntos Disciplinarios. Son funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios:

1. Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Dirigir y adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Contralor por conducto de la Oficina Asesora 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

4. Dirigir, 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 el Código Disciplinario Único.
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 Oficina de Control Interno.

Artículo 34. 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. 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 sobre la gestión de la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

7. Supervisar y controlar la calidad de las obras impresas de la Contraloría de Bogotá.
8. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general.

Artículo 35. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar al Contralor de Bogotá y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos 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. 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.
6. 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 a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
7. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
8. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría de Bogotá.
9. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá.
10. Representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Revisar y aprobar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor Distrital con otras entidades públicas, nacionales o internacionales.
15. 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 36. Despacho del Contralor Auxiliar: Son funciones del Despacho del Contralor Auxiliar:

1. Asistir al Contralor de Bogotá en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos, con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.
2. Dirigir y participar en estudios e investigaciones para el mejoramiento de la gestión de la Entidad.
3. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento que sean presentados, como producto de las auditorías externas que se efectúen a la Entidad y verificar su cumplimiento.

Artículo 37. Dirección de Planeación. Son funciones de la Dirección de Planeación:

1. Dirigir 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 las dependencias de la Entidad, encaminados al logro de la misión institucional.
2. Elaborar e impulsar estudios de armonización, racionalización, sistematización e investigaciones que permitan el desarrollo institucional de la Contraloría de Bogotá.
3. Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

4. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas para la toma de decisiones, con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
5. Realizar estudios técnicos y presentar propuestas sobre la organización, desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
6. Apoyar a las dependencias correspondientes en los asuntos administrativos y financieros, la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., y sus modificaciones.
7. Identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.
8. Presentar las propuestas a la alta dirección, dirigidas al mejoramiento de la gestión de la entidad y de los sistemas de gestión implementados.
9. Realizar la revisión técnica de los planes, documentos y procedimientos que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
10. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por el sistema estadístico de la entidad, con el fin de crear la base única y oficial, necesaria para el proceso de toma de decisiones.

Artículo 38. Dirección de Informática. Son funciones de la Dirección de Informática:

1. Dirigir la formulación de 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*.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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. Establecer medidas de seguridad para el 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.

Artículo 39. Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Son funciones de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica:

1. Dirigir el diseño y ejecución de las políticas de capacitación.
2. Definir estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, particularmente a través de las actualizaciones programadas, el desarrollo de habilidades necesarias al buen desempeño institucional y propiciar actitudes que coadyuven al mejoramiento continuo, mejoren el clima organizacional y el sentido de pertenencia, permitiendo un alto desarrollo del sistema de vigilancia y control de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico.
3. Promover y administrar el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá.
4. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia de la gestión fiscal.
5. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la gestión.
6. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.

Artículo 40. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

1. Dirigir la formulación de 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. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto, sus modificaciones, y el plan de compras para la Contraloría de Bogotá, D.C. y someterlo a aprobación del Contralor de Bogotá.
4. 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.
5. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor de Bogotá a la Auditoría Externa.

Artículo 41. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Formular 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. y sus modificaciones.
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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

9. Dirigir los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá, D.C.
10. Dirigir el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.
11. 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 42. Subdirección de Recursos Materiales. Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales:

1. Dirigir, 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. Establecer las políticas para la administración de 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. Dirigir las políticas orientadas a promover 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. Garantizar una adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

Artículo 43. Subdirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos:

1. Dirigir la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Dirigir 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. Dirigir la actualización y mantenimiento del sistema de archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. 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.
6. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Contraloría de Bogotá, D.C.
7. 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 44. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Dirigir 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 y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal.
3. Dirigir la elaboración de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración de los funcionarios de la Entidad.
4. Dirigir el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría de Bogotá y posesionarlos en los términos en que se le delegue.
5. Dirigir la organización de los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

6. Dirigir el establecimiento de los programas de salud ocupacional para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Diseñar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
8. Dirigir las situaciones administrativas que se generen en la administración del talento humano.
9. Dirigir 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.
10. Dirigir el diseño, coordinación, supervisión y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.
11. Dirigir los sistemas de contratación de pruebas de selección y promoción del talento humano de la entidad.
12. 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.
13. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría de Bogotá, D.C.
14. Disponer lo necesario para el sistema de notificación de actos administrativos que atañan a las diversas situaciones administrativas de personal.
15. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.
16. Implementar el sistema de Evaluación del Desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
17. 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.
18. Garantizar el funcionamiento de la carrera administrativa ejerciendo las funciones que se requieran y que no estén asignadas a otras dependencias o autoridades.
19. Llevar la iniciativa en el estudio, análisis y discusión de la jurisprudencia, doctrina y necesidades de adecuación de la carrera administrativa.
20. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

21. Coordinar con la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica el desarrollo de programas de inducción, reinducción y entrenamiento de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Artículo 45. Subdirección de Bienestar Social. Son funciones de la Subdirección de Bienestar Social:

1. Dirigir la formulación de políticas de bienestar social y programas de mejoramiento de calidad de vida laboral de los funcionarios de la Entidad.
2. Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar Social, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir la ejecución de los programas de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de la Entidad.
4. Dirigir la preparación de estudios sobre clima organizacional, con el fin de determinar las necesidades, en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación y ayuda familiar.
5. Dirigir el desarrollo del programa de preparación para el retiro de los funcionarios prepensionados

Artículo 46. Subdirección de Gestión de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Gestión de Talento Humano las siguientes:

1. Dirigir la definición de políticas de administración de la gestión del talento humano.
2. Dirigir 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 cuando así se requiera.
5. Aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal.
6. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
7. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

Artículo 47. Direcciones Sectoriales de Fiscalización. Las direcciones sectoriales de fiscalización denominadas: Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local, Dirección Sector Control Urbano, Dirección Sector Movilidad; Dirección Sector Salud e Integración Social, Dirección Sector Gobierno, Dirección Sector Ambiente, Dirección Sector Hábitat y Servicios Públicos, Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Dirección Sector Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo; tienen las siguientes funciones:

1. Responder ante el Contralor de Bogotá por el ejercicio de la vigilancia fiscal de las entidades, los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones o manejen fondos y bienes del Distrito capital en el sector de su competencia.
2. Adelantar las indagaciones preliminares a que haya lugar, en orden a verificar la ocurrencia de hechos generadores de daño al patrimonio estatal, la entidad afectada e identificar los presuntos responsables de su causación, al cabo de la cual solamente procederá el archivo de las diligencias o el traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el fin de que se apertura el proceso de Responsabilidad fiscal.
3. Promover los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica y responsabilidad directa de la Dirección de Finanzas Distritales.
4. Dar conformidad a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control producto del ejercicio auditor y efectuar el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes 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.
5. 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.
6. Imponer en primera instancia, en los términos establecidos en la ley, las sanciones correspondientes a los sujetos de control 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.
7. Coordinar con la Dirección Sector Ambiente y la Dirección de Contraloría Social, 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.
8. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de la vigilancia fiscal con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

9. 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.
10. 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.
11. Definir conjuntamente con 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.
12. 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 Capacitación y Cooperación Técnica.
13. Coordinar con las subdirecciones que la integran, adicionalmente en el caso de la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local con las Oficinas 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.
14. 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 209 de la Constitución Política.
15. 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.
16. Supervisar que las licitaciones públicas, concursos de méritos y contrataciones directas, que realicen los sujetos pasivos de la vigilancia y control fiscal, se adjudiquen en audiencia pública y con el procedimiento de convocatorias públicas conforme a los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la Ley 42 de 1993, el numeral 10o. del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y demás disposiciones pertinentes.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

17. 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.
18. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los artículos 41 y 42 de la misma norma.
19. Orientar la formulación y seguimiento de la función de advertencia para prevenir el detrimento al erario público o la función social del Estado.
20. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar la gestión de la Contraloría de Bogotá.

Artículo 48. 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. Dirigir el proceso de vigilancia fiscal en las entidades del sector de su competencia y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente 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 dar visto bueno a los planes de mejoramiento 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 la ejecución de 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.
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 Capacitación y Cooperación Técnica el apoyo para el diseño de sistemas de vigilancia fiscal.
8. Responder ante el Director Técnico del respectivo sector por la ejecución de las auditorías integrales, la revisión de cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales e indagaciones encomendadas del sector respectivo.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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. Dirigir, controlar y retroalimentar operativos sobre temas de impacto en la ciudad, en coordinación con la dirección sectorial respectiva.
11. Proponer en casos inminentes el ejercicio de la función de advertencia para prevenir el detrimento al erario público o la función social del Distrito Capital.

Artículo 49. Oficinas de Localidades. Las Oficinas de Localidades al interior de la Subdirección de Fiscalización para el Desarrollo Local, perteneciente a la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local 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 el proceso auditor 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. Ejecutar las políticas y estrategias definidas por la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local en materia de participación ciudadana y control social en las localidades del Distrito Capital.
4. Organizar los dispositivos y operativos para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las localidades.
5. 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.
6. 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.
7. Responder ante el Subdirector y el Director para el Control Social y el Desarrollo Local 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.
8. 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

9. Cooperar con la Dirección para el Control Social y el Desarrollo Local y la Subdirección de Fiscalización para el Desarrollo Local 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 50. Subdirección de Fiscalización Transversal Control Urbano. Son funciones de la Subdirección de Fiscalización Transversal Control Urbano:

1. Dirigir y disponer lo necesario para el seguimiento y la evaluación del cumplimiento por parte de las autoridades competentes en Bogotá Distrito Capital de las normas y regulaciones sobre el desarrollo urbanístico de la ciudad.
2. Dirigir lo necesario para ejecutar las auditorias sobre las decisiones y la gestión del desarrollo urbanístico de la ciudad por parte de las autoridades competentes y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las otras dependencias misionales de la entidad.
3. Adelantar y articular las acciones de vigilancia correspondientes, en atención a las denuncias y disposiciones sobre desarrollo urbanístico, que impliquen transversalidad al interior de la institución.
4. Dirigir y coordinar la vigilancia de la gestión urbana a cargo de los servidores públicos responsables de la misma, respecto de los distintos megaproyectos del Sector Público Distrital.
5. Disponer lo necesario para generar sistemas de vigilancia de la gestión urbana con miras a su estandarización y adopción por la autoridad competente y acompañar y orientar la integración del componente urbano en el ejercicio de la vigilancia fiscal que acometan las demás contralorías delegadas.

Artículo 51. Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental. Son funciones de la Subdirección de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental:

1. Dirigir y disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación ambiental del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental del Gobierno Distrital.
2. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
3. 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.
4. Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal integral de las entidades del Sistema Nacional Ambiental que pertenezcan al nivel administrativo del Distrito capital y de las demás entidades que reciban o administren recursos públicos Distritales para la gestión ambiental.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

5. 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.
6. 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 del Distrito Capital que acometan las demás contralorías delegadas.
7. Propender el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales para que 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.
8. Propender por la valoración económica que permita determinar el daño ambiental generado en la ciudad de Bogotá.

Artículo 52. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:

1. Definir las políticas e impartir directrices generales sobre indagaciones preliminares, 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 y Procuraduría general de la Nación sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación 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.
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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

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 y 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.
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. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.
15. 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.
16. Vigilar el registro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C.
17. 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.
18. 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.
19. 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

20. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
21. Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen las subdirecciones que la conforman y adoptar los correctivos o acciones necesarias.
22. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.
23. Diseñar y proyectar los acuerdos para la adopción de planes de investigación a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado.
24. 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.
25. Evaluar periódicamente en la dirección a que pertenece las causas que originen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para tomar los correctivos necesarios, de acuerdo con la información que suministre la Oficina Asesora jurídica.

Artículo 53. Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. Son funciones de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal:

1. Dirigir la formulación de los planes y programas que sobre el proceso de responsabilidad fiscal debe adelantar.
2. Dirigir el establecimiento de planes y programas de seguimiento y evaluación a las indagaciones y los procesos adelantados a su interior y los Grupos de Investigaciones.
3. Dirigir la programación y ejecución en primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal en forma directa de conformidad con los actos de delegación y competencia que en materia de conocimiento de los diferentes asuntos, se encuentren legalmente expedidos.
4. Dirigir, 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.
5. Remitir a la Dirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
6. 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.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

Artículo 54. Subdirección de Jurisdicción Coactiva. Son funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva:

1. Diseñar, de acuerdo con la dirección a la que pertenece, 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 o adoptar los diseñados por el Consejo Superior de la Judicatura que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Reportar permanentemente a la Dirección de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la información con los autos que aceptan el pago y archivan los procesos ejecutivos, para ser remitida a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.

Artículo 55. Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Son funciones de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales:

1. Dirigir la definición de los lineamientos para la planeación anual de las actividades misionales de la Contraloría, conjuntamente con la Alta Dirección, la Dirección de Planeación y los responsables de los procesos, de enlace con clientes, micro y responsabilidad fiscal, en conjunción con lo establecido en el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Dirigir la definición y el diseño de los lineamientos para el proceso auditor, en concordancia de los establecidos por la Alta Dirección, como directriz para la elaboración del Plan de Auditorías Distritales, y en función de los insumos auditados requeridos por la Dirección para la elaboración de sus estudios.
3. Presentar el Plan Anual de Estudios, para la aprobación de la Alta Dirección.
4. Orientar el trabajo de las Subdirecciones a cargo de la Dirección, en lo referente a la realización de los diferentes informes obligatorios y estructurales, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública, de acuerdo con los lineamientos dados por la Alta Dirección y en observancia de los procedimientos establecidos.
5. Aprobar los Planes de Trabajo para todos los estudios a elaborar en las Subdirecciones de la Dirección, verificando el cumplimiento de los lineamientos dados.
6. Dirigir el seguimiento al desarrollo de los informes y estudios en elaboración a cargo de la Dirección, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la planeación inicial y asegurar el objetivo y la calidad de los productos.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

7. Aprobar los distintos informes obligatorios, estructurales y coyunturales, anuales y periódicos que se requieran, de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública, que se elaboran en las Subdirecciones de la Dirección.
8. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito, elaborado por la Subdirección de la Dirección asignada para ello, previo a la aprobación del Contralor de Bogotá.
9. Revisar los certificados de registro de la deuda pública Distrital, elaborados por la Subdirección de la Dirección asignada para ello, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá, para verificar su contenido.
10. Revisar los pronunciamientos propuestos por las Subdirecciones de la Dirección y del proceso de prestación de servicio macro, para garantizar el contenido y trascendencia del tema objeto de los mismos, previo a la aprobación de ellos por parte del Contralor de Bogotá.
11. Presentar para publicación los informes elaborados por las Subdirecciones de la Dirección.
12. Verificar la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública, en ellos contenidas, con el fin de hacer efectivo el control ciudadano, político y social.
13. Dirigir la investigación y elaboración de los informes o estudios de carácter coyuntural que sean requeridos y no programados en el Plan Anual de Estudios.
14. 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.
15. Propender por el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño macro de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y de política pública.
16. Dirigir la actualización, depuración y conservación de las estadísticas fiscales del sector público distrital, de conformidad con los preceptos legales, para su consulta y análisis.
17. Solicitar la suscripción de planes de mejoramiento que sean necesarios, producto de la vigilancia fiscal macro a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar hallazgos u observaciones que afecten su desempeño, así como realizar el seguimiento a los mismos.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

18. Representar al Contralor en el Concejo de Bogotá, por vía de delegación cuando así él lo considere necesario.
19. Asesorar al Contralor de Bogotá en todos los aspectos de carácter macro, relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública, a nivel sectorial y de la administración distrital.

Artículo 56. Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas. Son funciones de la Subdirección de Evaluación Sectorial, Planes de Desarrollo y Políticas Públicas:

1. Definir los lineamientos para el proceso auditor, en concordancia con los establecidos por la Alta Dirección y los convenidos con la Dirección de Economía y Finanzas, como directriz para elaboración del Plan de Auditorías Distritales, y en función de los insumos auditados requeridos por la Subdirección para la elaboración de los estudios a cargo.
2. Dirigir y Coordinar la elaboración de los estudios obligatorios a cargo, como son: Balance Social y Evaluación de las Política Pública del Distrito Capital; y Evaluación integral a la Gestión de las Entidades y al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, y demás estudios que las disposiciones legales determinen, en observancia de los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento a la inversión sectorial, verificando el nivel de ejecución real, georeferenciándola territorialmente y advirtiendo el impacto social y la afectación en las políticas públicas que se pretenden impactar.
4. Formular indicadores y metodologías de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Sector Público Distrital en el sector respectivo, evaluando los resultados de estos indicadores, como mecanismo de verificación del cumplimiento de las metas Distritales.
5. Dirigir y Coordinar la participación del equipo de la Subdirección en la elaboración de informes estructurales y coyunturales, así como los pronunciamientos, en su competencia, solicitados por la Alta Dirección y la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, en observancia de los procedimientos establecidos.
6. Realizar el análisis DOFA de cada sector, que permita formular los mapas de riesgo de cada uno de ellos, para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, como las propuestas y recomendaciones pertinentes.
7. Suministrar a las direcciones de fiscalización el diagnóstico sectorial y subsectorial de cada uno de los sectores.
8. Dirigir la elaboración y permanente actualización del banco de datos y/o hoja de vida de los sectores objeto de fiscalización, con el fin de elaborar estadísticas sectoriales y de coadyuvar en la compilación de las Estadísticas Fiscales del Sector Público Distrital que elabora la Entidad.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

9. Asegurar a través de los estudios desarrollados en la Subdirección y en coordinación con otras subdirecciones, la evaluación del impacto social generado por la inversión pública en la ciudad y la consistencia del Plan de Desarrollo con el Plan de Ordenamiento Territorial.

10. Asegurar a través de los estudios desarrollados en la Subdirección, la evaluación de: desempeño de la gestión fiscal y de los programas de política pública sectoriales, en su formulación, implementación y resultados, como también del impacto en la solución de las problemáticas, en las cifras macroeconómicas del Distrito y como herramienta para la toma de decisiones de la Administración Distrital, respecto de las acciones, metas y los recursos de las políticas públicas y del Plan de Desarrollo.

11. Dirigir la planeación de los informes a realizar por la dirección de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad.

12. Realizar seguimiento al desarrollo de los informes y estudios en elaboración de la subdirección, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la planeación inicial y asegurar el objetivo y la calidad de los productos.

13. Garantizar la presentación y socialización de los informes elaborados en la Subdirección, con el fin de hacer efectivo el control ciudadano, político y social y paralelamente mostrar los beneficios de control fiscal.

Artículo 57. Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá. Son funciones de la Subdirección de Estudios Fiscales, Económicos y Sociales de Bogotá:

1. Dirigir la elaboración de los estudios e informes estructurales y coyunturales, así como pronunciamientos, sobre temas económicos sociales y fiscales, solicitados por la Alta Dirección y la Dirección de Economía y Finanzas, observando los procedimientos establecidos.
2. Dirigir la elaboración de informes transversales de impacto macroeconómico con la participación de otras subdirecciones o dependencias que afecten las finanzas de la ciudad o el desarrollo social y económico de sus habitantes.
3. Evaluar el impacto socioeconómico y fiscal de macroproyectos que adopte la administración distrital. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa en las reformas administrativas sectoriales y cuando se estime conveniente hacerle el seguimiento respectivo.
4. Realizar proyecciones del crecimiento económico de la ciudad, desarrollo tributario, sectores de crecimiento y distribución de ingresos. Evaluar la política tributaria de la ciudad y su impacto social.
5. Evaluar los planes de equipamiento y conceptuar sobre su avance e implementación.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

6. Realizar seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial de la Ciudad-POT, evaluar su implementación y cumplimiento de acuerdo a la norma.
7. Evaluar la integración socioeconómica y fiscal de Bogotá y sus municipios vecinos para proponer alternativas de desarrollo como área metropolitana y de integración regional.
8. Evaluar políticas regionales, nacionales e internacionales que afecten las finanzas de la ciudad y su desarrollo económico y social.
9. Realizar estudios de competitividad, desarrollo tecnológico e indicar sectores estratégicos que propicien el crecimiento económico y mayor dinamismo de las finanzas de la ciudad.
10. Realizar estudios sobre concesiones, peajes, tasas y contribuciones, tributación del sector productivo, comercial y de servicios, políticas monetarias y cambiarias del gobierno nacional, reformas tributarias a nivel nacional y local y su impacto en las finanzas de la ciudad.
11. Establecer metodologías y construir indicadores de evaluación y seguimiento a la gestión que realizan las entidades del Distrito Capital. Evaluar el crecimiento de la producción y su impacto social.
12. Mantener actualizados los indicadores sociales, económicos y crecimiento de la ciudad, y en coordinación con otras subdirecciones llevar las estadísticas fiscales y banco de datos de la ciudad.
13. Contribuir a elaborar el Plan Anual de Estudios a cargo de la Dirección, para la aprobación de la Alta Dirección.
14. Evaluar las adquisiciones, fusiones, enajenaciones o privatizaciones así como el cambio de naturaleza jurídica o económica y valoraciones de las empresas o entidades del Distrito Capital.

Artículo 58. Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales. Son funciones de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales:

1. Definir los lineamientos para el proceso auditor, en concordancia con los establecidos por la Alta Dirección y los convenidos con la Dirección de Economía y Finanzas, como directriz para la elaboración del Plan de Auditorías Distritales, y en función de los insumos auditados requeridos por la Subdirección para la elaboración de los estudios a cargo.
2. Dirigir y Coordinar, lo referente a la realización de los informes obligatorios anuales a cargo, como son: El Estado de las Finanzas, Deuda Pública y Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital; Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital; y Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital y demás estudios que las disposiciones legales determinen, en observancia de los procedimientos establecidos.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

3. Dirigir y coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y distritales, en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la participación del equipo de la Subdirección en la elaboración de informes, así como los pronunciamientos de su competencia, solicitados por la Alta Dirección y la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, en observancia de los procedimientos establecidos.
5. Compilar y disponer las Estadísticas Fiscales del Sector Público Distrital, coordinando la obtención de estas, con las diferentes dependencias de la Contraloría, a fin de constituirse en el banco de datos fiscales de la Entidad, para garantizar su actualización, depuración, conservación y uso, de conformidad con los preceptos legales.
6. Asegurar a través de los estudios desarrollados en la Subdirección, la elaboración del estado de las finanzas públicas distritales, la incidencia del manejo de la deuda pública y de tesorería en ellas, así como la asignación eficiente de los recursos, todo en función de determinar el impacto en la economía de Bogotá, e igualmente la racionalidad de las cifras de los estados contables del Distrito Capital.
7. Revisar y corregir los Planes Detallados de Trabajo de los informes a cargo de la Subdirección, para confirmar la asunción de los lineamientos recibidos para la preparación de éstos.
8. Verificar y asegurar el cumplimiento de los Planes Detallados de Trabajo de los informes a cargo, por parte del equipo, en lo relacionado con el objeto, el alcance, la calidad del contenido y la oportunidad de entrega de los productos elaborados en la Subdirección.
9. Analizar anualmente, el proyecto de presupuesto distrital de la vigencia siguiente, presentado por la Administración, desde el marco normativo, y elaborar el Pronunciamiento correspondiente.
10. Participar activamente en la planeación del proceso auditor cuando se requiere e involucre temas de la subdirección e interactuar con las otras subdirecciones de la Dirección de Economía y Finanzas para asegurar mediante la articulación, la calidad de los insumos auditados y/o verificados, requeridos para los informes.
11. Dirigir la elaboración de los certificados de registro de la deuda pública Distrital y asegurar su solidez, previo a la revisión del Director, e igualmente realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento.
12. Justificar la aprobación de publicación de los informes elaborados por la Subdirección ante el comité de publicaciones, resaltando los aspectos relevantes de éstos.
13. Garantizar la presentación y socialización de los informes elaborados en la Subdirección, con el fin de hacer efectivo el control ciudadano, político y social y paralelamente mostrar los beneficios de control fiscal.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 361 DE 2009

(6 DE ENERO DE 2009)

“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”

14. Efectuar seguimiento a la Deuda Pública y al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito capital.
15. Dirigir y coordinar la auditoría a los estados contables consolidados del Distrito capital y otras que se consideren necesarias relacionadas con las funciones de la subdirección.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 59. Notificación de actos administrativos. La notificación de los actos administrativos corresponderá a las dependencias de la Contraloría que los adopten, salvo aquellos cuya notificación corresponda al Contralor de Bogotá, que se surtirá a través de la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 60. Comités, comisiones y juntas. Los objetivos, la conformación y las funciones de los comités, comisiones y juntas estarán establecidos por las disposiciones legales correspondientes. El Contralor de Bogotá podrá reglamentar estos aspectos tanto para los órganos de creación legal como para los que él decida conformar para suplir las necesidades del servicio.

Artículo 61. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario - Registro Distrital - deroga los Acuerdos 24 de 2001 y 205 de 2006 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HIPÓLITO MORENO GUTIÉRREZ
Presidente

MARTHA LUCÍA CIPAGAUTA CORREA
Secretaría General

SAMUEL MORENO ROJAS
Alcalde Mayor de Bogotá, D. C.