



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

“Por la cual se reglamenta la autorización y asignación de equipos de telefonía celular para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.”.

Modificada por la R.R. No. 024 de 19-12-2007 y Derogada por la R.R. No. 022 de 16-06-2015

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001; y

CONSIDERANDO

El artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá, D.C., “*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*”, fija la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá, D.C. y faculta al Contralor de Bogotá, D.C. para establecer y reglamentar la organización interna, la forma de ejercer funciones a su cargo y el funcionamiento de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la constitución, la ley y los acuerdos.

Por necesidades del servicio y en atención a las condiciones del ejercicio del control fiscal, se hace necesario fijar y reglamentar la utilización de teléfonos celulares, con cargo a los recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., para funcionarios de la Entidad de los niveles directivo y asesor, quienes por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Se podrá asignar teléfonos celulares, de manera permanente o transitoria y con cargo a los recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y Asesores, de conformidad con las necesidades del servicio y las competencias que se asignen a cada funcionario, para el cumplimiento de la misión institucional.

PARÁGRAFO: Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar equipos celulares a funcionarios diferentes a los contemplados en este artículo, el jefe de la dependencia que así lo amerite, presentará solicitud debidamente justificada, a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera, oficina que previo Visto Bueno del Contralor Distrital, procederá a la autorización del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde al Director Administrativo y Financiero de la Entidad, asignar y entregar los teléfonos celulares, a los funcionarios que determine el Despacho del Contralor.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

“Por la cual se reglamenta la autorización y asignación de equipos de telefonía celular para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.”.

ARTÍCULO TERCERO. El uso de los equipos celulares asignados por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. en observancia de la presente Resolución, es estrictamente personal y exclusivo para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones o competencias señaladas al funcionario a quien se concede el servicio.

ARTÍCULO CUARTO. La activación de los equipos celulares se hará preferiblemente a través de planes corporativos y la Dirección Administrativa y Financiera evaluará periódicamente el consumo del servicio, con el fin de garantizar que los planes adquiridos sean los más convenientes desde el punto de vista económico y funcional, teniendo en cuenta los consumos reales.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando el consumo del servicio del celular asignado exceda los topes previstos en el plan contratado, el funcionario a cargo del equipo correspondiente, deberá asumir el valor del consumo adicional.

ARTÍCULO SEXTO. La Oficina Asesora de Control Interno verificará el cumplimiento de estas disposiciones y trimestralmente preparará y enviará al Despacho del Contralor, un informe que determine el grado de cumplimiento de las mismas y las acciones que se deben tomar al respecto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores sobre la materia y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ÓSCAR GONZÁLEZ ARANA

Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó:	Carlos William Arce Corredor Subdirector de Recursos Materiales
Revisó:	Hernando Vega Camerano Director Administrativo y Financiero
Revisión Técnica :	Fernando Rabeya Cárdenas Director Técnico de Planeación
Revisión Jurídica:	Francisco Javier Córdoba Acosta Jefe Oficina Asesora Jurídica