e

ACUERDO 658 DE 2016

(Diciembre 21)

“POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C., SE MODIFICA SU ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTERNA, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

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:

TÍTULO I

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I

NATURALEZA, MISIÓN, 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. La Contraloría de Bogotá, D.C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital

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 los particulares que manejen bienes o fondos del Distrito Capital, evaluando 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.

2. Generar una cultura del control del patrimonio del Sector Público Distrital y de la gestión pública.

3. 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 y de sus finanzas, así como la elaboración de estudios e investigaciones de impacto en la ciudad.

4. 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 de la República.

5. Contribuir con los informes de auditoría en el mejoramiento de la gestión administrativa y fiscal de las entidades distritales

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; así como procurar el resarcimiento del daño al patrimonio público a través de la jurisdicción coactiva.

Artículo 4. Sujetos de vigilancia y control fiscal. Son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

1. El Concejo de Bogotá, D.C., la Veeduría Distrital y la Personería de Bogotá D.C.

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 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

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, o las normas que lo derogué o sustituya.

Artículo 5. Funciones Generales. 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. Realizar estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de las políticas públicas, plan de desarrollo y finanzas del Distrito Capital, encaminados a orientar el control de la gestión fiscal.

2. Dar cuenta al Concejo e informar al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. sobre el estado de las finanzas del Distrito Capital.

3. Llevar el registro de la deuda pública del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas.

4. 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.

5. Promover la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal.

6. 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, 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso en los procesos de vigilancia y responsabilidad fiscal.

11. Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar los valores de las obligaciones con ocasión de las responsabilidades fiscales

declaradas y las sanciones pecuniarias en virtud del ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

12. 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.

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, D.C. 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 de Bogotá, D.C. estará representada por el Contralor de Bogotá, D.C. o por la Oficina Asesora Jurídica directamente o a través del abogado que se designe para el efecto mediante poder.

Artículo 8. Autonomía presupuestal. La Contraloría de Bogotá, D.C. 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 de Bogotá, D.C. 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 de Bogotá, D.C. 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 de Bogotá, D.C.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS OBJETIVOS

Artículo 9. Criterios para la organización. El campo de acción de la Contraloría de Bogotá, D.C. para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de sus dictámenes, conceptos y del trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos sancionatorios y demás procesos, 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 para el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias que integran la Contraloría de Bogotá, D.C., ésta se organizará respondiendo a la atención de la vigilancia y control fiscal, al análisis y los dictámenes financieros del Distrito Capital, a la visión estructural y sistémica de la acción distrital y a 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, delegación, profesionalización, observancia a los principios de la función pública, atención a las localidades y generación e integración de espacios comunitarios y ciudadanos.

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

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

1. Despacho del Contralor.

1.1. Dirección de Apoyo al Despacho.

1.2. Dirección de Reacción Inmediata.

1.3. Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.

1.3.1. Subdirección de Gestión Local.

1.3.1.1. Gerencias de Localidades.

1.4. Oficina de Control Interno.

1.5. Oficina de Asuntos Disciplinarios.

1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones.

1.7. Oficina Asesora Jurídica.

2. Despacho del Contralor Auxiliar.

3. Dirección de Planeación.

3.1. Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.

4. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4.1. Subdirección de la Gestión de la Información.

4.2. Subdirección de Recursos Tecnológicos.

5. Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

5.1. Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.

5.2. Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

5.3. Subdirección de Evaluación de Política Pública.

6. Dirección Sector Movilidad.

6.1. Subdirección de Fiscalización Movilidad.

6.2. Subdirección de Fiscalización Infraestructura.

7. Dirección Sector Hábitat y Ambiente.

7.1. Subdirección de Fiscalización Hábitat.

7.2. Subdirección de Fiscalización Ambiente.

7.3. Subdirección de Fiscalización Control Urbano.

8. Dirección Sector Servicios Públicos.

8.1. Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico.

8.2. Subdirección de Fiscalización de Energía.

8.3. Subdirección de Fiscalización de Comunicaciones.

9. Dirección Sector Salud.

9.1. Subdirección de Fiscalización Salud

10. Dirección Sector Integración Social.

11. Dirección Sector Gobierno.

11.1. Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno

13. Dirección Sector Educación
14.
12.1. Subdirección de Fiscalización Educación.

13. Dirección Sector Hacienda.

14. Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.

15. Dirección Sector Cultura Recreación y Deporte

15.1. Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte

16. Dirección Sector Gestión Jurídica

17. Dirección Sector Equidad y Genero

18. Dirección Sector Seguridad, Convivencia y Justicia

19. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

19.1. Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

19.2. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

20. Dirección Administrativa y Financiera.

20.1. Subdirección Financiera.

20.2. Subdirección de Contratación.

20.3. Subdirección de Recursos Materiales.

20.4. Subdirección de Servicios Generales.

21. Dirección de Talento Humano.

21.1. Subdirección de Carrera Administrativa.

21.2. Subdirección de Gestión de Talento Humano.

21.3. Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

21.4. Subdirección de Bienestar Social

Artículo 11. Objetivo del Despacho del Contralor. Es objetivo del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. 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 inmediata a los despachos son dependencias de apoyo directo en la conducción y orientación institucional.

Artículo 15. Objetivo de las Direcciones del Proceso de Apoyo. Es objetivo de las Direcciones del Proceso de Apoyo proponer la política de desarrollo institucional de índole administrativo 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, estas Direcciones tienen funciones de fijación de políticas y de conducción y orientación institucional de Proceso de Apoyo 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 proceso misional o de apoyo, o los directivos de otras áreas.

La Subdirección de Gestión Local, tendrá como objetivo, además de los anteriores, apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana y 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 Gerencias de Localidades. Es objetivo de las Gerencias de Localidades dentro del ámbito de acción de sus competencias específicas, apoyar a la Contraloría de Bogotá, D.C. y de forma inmediata a la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y a la Subdirección de Gestión Local, en la fijación de las políticas, planes, metodologías y estrategias de acción para el ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal, la participación ciudadana, el control social y el desarrollo local en cada localidad del Distrito Capital, así como ejecutar las políticas impartidas por esta Dirección.

Artículo 18. Naturaleza del nivel administrativo de las Direcciones y Subdirecciones. Las direcciones y subdirecciones 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.

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, D.C. en el ámbito de sus competencias y funciones específicas.

TÍTULO II

REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO III

DELEGACIÓN

Artículo 21. Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá, D.C. 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, D.C. 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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

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, D.C. y otras autoridades constitucionales.

5. La facultad nominadora.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS FUNCIONALES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 25. Modelo de Gestión. El modelo de gestión aplicado por la Contraloría de Bogotá, D.C. se fundamenta en la especialización de sus dependencias de acuerdo con los procesos misionales. Para ejercer el control fiscal de manera responsable y objetivo es necesario conocer la situación macroeconómica de Bogotá, D.C. para lo cual se adelantarán estudios, investigaciones y evaluaciones de las principales variables y fenómenos sociales, fiscales, presupuestales, ambientales y económicos que afectan el bienestar de los habitantes de Bogotá, D.C. Se ejercerá la vigilancia y control a la gestión fiscal de las entidades que conforman los sectores central, descentralizado y de localidades de la Administración Distrital, evidenciando posibles responsabilidades por manejos irregulares de los recursos o bienes del Distrito Capital o ineficiencia en los resultados en su gestión. Por último se adelantaran los procesos de responsabilidad fiscal cuando de la aplicación del marco normativo así se concluya y se ejercerá la jurisdicción coactiva cuando fuere necesario.

Artículo 26. Sectorización. Con la finalidad de ejercer el control a la gestión fiscal de manera eficiente y eficaz, y en consideración a la organización sectorial de la Administración Distrital, la Contraloría de Bogotá, D.C. se organiza en Direcciones especializadas por sectores específicos.

TÍTULO III

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO V

Artículo 27. Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. Son funciones del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. 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.

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.

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 de Bogotá, D.C.

7. Presentar al Concejo Distrital los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que este órgano en cualquier momento solicite.

8. Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.

9. Dirigir la publicación anual de la Estadística Fiscal del Distrito.

10. Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá, D.C.

11. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

12. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de sustanciación y proyección los actos propios esta instancia.

13. Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios adelantados contra los sujetos sometidos a control de la Contraloría de Bogotá, D.C, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

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

15. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C.

16. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.

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

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

19. Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.

20. Dirigir la aplicación y el funcionamiento del sistema de la carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con el mandato constitucional y legal.

21. 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 de Bogotá, D.C., 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 vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.

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

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

Artículo 28. Dirección de Apoyo al Despacho. Son funciones de la Dirección de Apoyo al Despacho:

1. Atender las relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría de Bogotá, D.C. 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 para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.

3. Revisar los documentos y demás prerrequisitos de los que deba conocer el Contralor de Bogotá, D.C. para sus intervenciones y exposiciones.

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, D.C. 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, D.C.

8. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor de Bogotá, D.C.

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 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor de Bogotá, D.C. y la Dirección de Apoyo al Despacho.

11. Dirigir y organizar el sistema de correspondencia dirigida al Contralor de Bogotá, D.C. en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales.

12. 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.

13. 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.

14. Organizar y coordinar el sistema de quejas y reclamos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Dirección de Reacción Inmediata. Son funciones de la Dirección de Reacción Inmediata:

1. Proponer y coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

2. Adelantar, cuando el Contralor de Bogotá, D.C. lo asigne, las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá, D.C. por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

3. Dirigir y coordinar la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación igualmente inmediata de la investigación a que haya lugar.

4. Participar en la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. Participar en la coordinación de los distintos sectores que integran la planeación de la vigilancia y el control a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

6. Adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados por el Contralor de Bogotá, D.C.

7. Promover ante las autoridades competentes el inicio de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las indagaciones preliminares o del ejercicio auditor.

8. Acompañar, apoyar y asesorar a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de control, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá, D.C. las circunstancias lo exijan.

9. Proyectar advertencias fiscales, pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

10. Adelantar los procesos sancionatorios fiscales derivados del ejercicio fiscalizador e imponer las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

11. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que por competencia deba asumir.

12. Presentar informes al Contralor de Bogotá, D.C. del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local. Además de las funciones que en materia de fiscalización se establecen para las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en el artículo 45 del presente acuerdo, esta dirección ejecutará de manera trasversal a todos los sectores de fiscalización, las políticas orientadas a propiciar la participación ciudadana y el ejercicio del control social, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Dirigir y 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. Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bogotá, D.C. las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.

3. Diseñar, difundir y dirigir 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. Dirigir los procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las Localidades del Distrito.

5. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.

6. 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.

7. Dirigir y coordinar el enlace y las relaciones entre las Gerencias de Localidades, el Despacho del Contralor Distrital, D.C., los Despachos superiores, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y las demás dependencia misionales y de apoyo de la entidad.

8. Consolidar el plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de las Gerencias de Localidades y gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Subdirección de Gestión Local. Además de las funciones que en materia de fiscalización se establecen para las Subdirecciones de Fiscalización en el artículo 46 del presente acuerdo, en este caso orientado hacia las Localidades del Distrito, son funciones de ésta Subdirección:

1. Ejecutar las políticas y estrategias de participación ciudadana y control social definidas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en las Localidades del Distrito Capital.

2. Ejercer 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.

5. Desarrollar programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.

6. Coordinar la ejecución de los procesos fiscalizadores sobre los recursos que manejen las Localidades del Distrito.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Las Gerencias de Localidades dependerán directamente de la Subdirección de Gestión Local y apoyarán las funciones de ésta, en lo relacionado con el ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal y los procesos de participación ciudadana, control social y desarrollo local en su jurisdicción.

Artículo 32. Gerencias de Localidades. Las Gerencias de Localidades de la Subdirección de Gestión Local de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local tienen como funciones:

1. Coordinar, disponer, organizar y controlar de forma directa los procesos de vigilancia y control a la gestión fiscal en las localidades del Distrito Capital para garantizar su ejecución y cumplir con las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.

2. Ejecutar las políticas y estratégicas definidas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, en materia de participación ciudadana y control social en las localidades del Distrito Capital.

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

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

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

6. Responder ante el Subdirector y el Director por la ejecución de las auditorías integrales, de la revisión de cuentas y de las indagaciones en las localidades del Distrito Capital.

7. Responder ante el Subdirector y el Director por la realización de las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías efectuadas y apoyarlos en las respuestas que sobre los casos deba presentarse a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

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

9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar y apoyar al Contralor de Bogotá, D.C. en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría, con el fin de retroalimentar los procesos.

2. Asesorar, apoyar y acompañar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá, D.C.

3. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

4. Promover y fomentar la cultura del autocontrol en la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Contralor.

6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática,

7. recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

9. Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las normas vigentes.

10. Hacer 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.

11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría.

12. 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.

13. Promover, fomentar y propender por la utilización y actualización de los sistemas de información y comunicación que adopte la entidad para el mejoramiento de sus procesos.

14. 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.

15. Diseñar los 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.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. 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 de Bogotá, D.C. por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.

3. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.

4. Dirigir, coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.

5. Preparar informes y estadísticas que requiera el Contralor de Bogotá, D.C., 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 y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinables en los funcionarios.

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. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Diseñar y proponer las políticas de comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. en materia de imagen corporativa, diseño y divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación.

3. Elaborar, presentar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones de la Contraloría.

4. Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá, D.C. y la ciudadanía.

5. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.

6. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá, D.C.

7. Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría, tanto a nivel externo como interno.

8. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.

9. Recopilar y trasmitir las noticias e información de los medios masivos de comunicaciones que sean de interés institucional, de conformidad con las directrices del Contralor.

10. Asesorar a la Alta Dirección en materia de relaciones públicas y coordinar todo lo relacionado con el tema.

11. Canalizar la información de la Contraloría de Bogotá, D.C. 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.

12. Producir y realizar los programas que promuevan la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. y difundir aspectos relacionados con la gestión de la Entidad que sean de interés de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor.

13. Supervisar y controlar la calidad de las obras impresas de la Contraloría de Bogotá, D.C.

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

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.

2. Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. 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 a consideración del Concejo de Bogotá, D.C. o al Gobierno Distrital.

3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor de Bogotá, D.C. 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, D.C. 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, D.C. deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.

6. Sustanciar y proyectar los actos propios la segunda instancia de los procesos disciplinarios que debe resolver el Contralor de Bogotá, D.C.

7. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, 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, D.C.

8. Desarrollar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.

9. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría de Bogotá, D.C.

10. Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bogotá, D.C.

11. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C. ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría de Bogotá.

12. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C. en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

13. 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.

14. 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, D.C.

15. Revisar y aprobar los convenios interadministrativos que suscriba el Contralor de Bogotá, D.C. con otras entidades públicas, nacionales o internacionales.

16. 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.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. 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 los objetivos y metas institucionales.

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.

4. Dirigir y orientar el trabajo a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y reportar periódicamente al Contralor de Bogotá, D. C., el avance y resultados sobre esta gestión.

5. Dirigir y generar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales con el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

6. Dirigir y orientar la gestión de cooperación Nacional e Internacional.

7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Dirigir la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bogotá, D.C. que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.

2. Asesorar al Contralor en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos.

4. Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión, producto e impacto evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto.

5. Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.

6. Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la situación del control fiscal distrital, sus mejores prácticas y las políticas que deben emprenderse y ejecutarse para su continúo mejoramiento.

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. Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.

9. Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

10. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas. Son funciones de la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas:

1. Realizar el análisis a las evaluaciones periódicas que realice la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública para integrarlos en el observatorio de control fiscal.

2. Realizar el seguimiento a la gestión fiscal de los sujetos de control, mediante el análisis de las variables, indicadores y estadísticas que se generan producto de los planes de auditoría a la gestión fiscal.

3. Hacer el monitoreo a los indicadores y estadísticas de control fiscal para cada sujeto de control, y brindar la información desagregada de resultados.

4. Servir de soporte técnico y apoyo a las dependencias componentes de los procesos de Estudios e Investigaciones Fiscales y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

5. Diseñar, desarrollar y ejecutar actividades de divulgación e información sobre los riesgos de tipo fiscal que presentan los sujetos de control y que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales.

6. Diseñar, mantener y fortalecer el Sistema de Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y complementar la información con fuentes externas.

7. Generar espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas sobre los temas tratados.

8. Preparar la presentación de reportes periódicos al Contralor de Bogotá, D.C. y a los altos directivos de los resultados de los análisis y estudios realizados.

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

Artículo 40. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Asesorar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad y apoyar técnicamente la selección y contratación de los mismos.

3. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información.

4. Elaborar el plan institucional en materia de tecnología e información.

5. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades en materia informática y equipos para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

6. Dar lineamientos sobre la implementación, desarrollo y administración de los recursos de hardware y del software para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Contraloría de Bogotá.

7. Desarrollar o adquirir sistemas de información y comunicación que apoyen la gestión de la Contraloría

8. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información necesarios para el desarrollo de las actividades en las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

9. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información en todos los procesos de la Entidad.

10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

11. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las autoridades competentes.

12. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información Estatal.

13. Lograr acuerdos con entidades para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.

14. Identificar necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de tecnología e información.

15. Organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.

16. Apoyar a la Dirección de Planeación en la definición de políticas, principios y lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística institucional.

17. Apoyar a la Dirección de Planeación, en materia de recopilación y procesamiento de la información para el diseño e implementación del observatorio de control fiscal.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Información Institucional y cumplir sus recomendaciones.

19. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1. Aplicar y evaluar políticas, estándares y metodologías en materia de software definidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

2. Diseñar soluciones tecnológicas y optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección.

3. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y / o adquirir las aplicaciones que requiera la Contraloría de Bogotá D.C.

4. Garantizar el soporte y la atención a los requerimientos en materia de sistemas de información solicitados por cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Elaborar y aprobar los manuales de las aplicaciones ajustados a las normas existentes y asegurar la actualización de los mismos de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Diseñar, en coordinación con las áreas usuarias, los procesos para el flujo, procesamiento y utilización de la información.

7. Administrar y controlar los sistemas operativos y las bases de datos de Contraloría de Bogotá D.C.

8. Ejecutar el plan de acción referente al desarrollo e implantación de sistemas de información requeridos por cada dependencia.

9. Establecer los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.

10. Administrar cambios y versiones en el software de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

11. Garantizar las interfaces que permitan la integración de los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la subdirección.

Artículo 42. Subdirección de Recursos Tecnológicos. Son funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos:

1. Administrar los ambientes computacionales de desarrollo, pruebas y producción de los Sistemas de Información de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. Administrar y controlar los sistemas operativos y las bases de datos y los equipos de redes y comunicaciones.

3. Administrar y operar el centro de cómputo, proponiendo políticas de uso razonable y haciendo seguimiento de la aplicación de las mismas.

4. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios de hardware y comunicaciones de la entidad.

5. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.

6. Propender por la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos.
7. Definir, generar y administrar perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos.

8. Controlar los inventarios de bienes hardware y comunicaciones de la entidad.

9. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes

10. Coordinar y orientar la provisión oportuna de los equipos y elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C.,

11. indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada.

12. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.

13. Prestar los servicios de asistencia técnica 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.

15. Ejercer los controles sobre utilización de equipos de cómputo y verificar la calidad del mantenimiento que se realice sobre los mismos

16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 43. Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. Son funciones de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública:

1. Proponer, dirigir e implementar políticas, lineamientos, estrategias y orientaciones para la evaluación macroeconómica del Distrito Capital.

2. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar, el plan de desarrollo en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital.

3. Dirigir la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para la orientación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

4. Proponer políticas, lineamientos y estrategias para mejorar el desarrollo y posicionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. y participar en la planeación y direccionamiento institucional.

5. Dirigir la elaboración del mapa de políticas públicas de acuerdo al plan de desarrollo distrital y la matriz de riesgo.

6. Dirigir y coordinar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

7. Dirigir y coordinar los aportes de la Dirección para la construcción del Plan de Control Fiscal.

8. Dirigir, coordinar y orientar la realización de los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública.

9. Aprobar el plan anual de estudios a desarrollar por la respectiva Subdirección.

10. Aprobar los informes, estudios, pronunciamientos, y documentos que se elaboren en las Subdirecciones de la Dirección.

11. Revisar la solidez del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital.

12. Revisar y verificar el contenido de los certificados de registro de deuda pública Distrital, previo a la firma de estos por parte del Contralor de Bogotá, D.C.

13. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la organización para el cumplimiento de la presentación y socialización de los informes, estudios y de las evaluaciones de carácter fiscal, en lo económico, financiero, presupuestal, contable y de política pública.

14. Adelantar las acciones de vigilancia que correspondan, o la rendición de conceptos si fuere el caso, en atención a la normativa que sobre deuda pública territorial esté vigente.

15. Dirigir el desarrollo, optimización y difusión de las metodologías diseñadas en la Dirección, para la medición y evaluación del desempeño de la Administración Distrital, en lo financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de gestión y resultados.

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 elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, así como realizar el seguimiento a los mismos.

18. Asesorar al Contralor de Bogotá en todos los aspectos relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable, social y de política pública de la administración distrital.

19. Dirigir con el apoyo de las dependencias especializadas, la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito capital y presentarlo al Contralor de Bogotá, D.C. para su aprobación, firma y posterior presentación al Concejo de Bogotá, D.C.

20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 44. Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales. Son funciones de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales:

1. Elaborar los estudios, informes y pronunciamientos de impacto económico, social, ambiental y fiscal, solicitados por el Contralor de Bogotá, D.C. y el Director de Estudios de Economía Pública y Política Pública con el apoyo y participación de las dependencias especializadas en la materia.

2. Evaluar el impacto socioeconómico y fiscal de proyectos de gran impacto que adopte o implemente la Administración Distrital.

3. Participar en la construcción de la matriz de riesgos en lo pertinente a esta Subdirección.

4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia y eficacia de las reformas administrativas que adopte o implemente la Administración Distrital y realizar el seguimiento respectivo.

5. Realizar seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial de la Ciudad - POT, evaluar su implementación, cumplimiento de las normas, el impacto económico, social y ambiental generado por la inversión pública en la ciudad y su consistencia con el Plan de Desarrollo.

6. Evaluar políticas regionales, nacionales e internacionales que afecten las finanzas de la ciudad y su desarrollo económico, ambiental y social.

7. Elaborar la metodología y los indicadores que permitan evaluar el comportamiento de las finanzas distritales en el desarrollo de la ciudad.

8. Definir y mantener actualizados los indicadores sociales, económicos y de crecimiento de la ciudad.

9. Proyectar el Plan Anual de Estudios a cargo de la Dirección, para la aprobación de la Alta Dirección.

10. 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.

11. Elaborar los planes de trabajo detallados de los informes y estudios a cargo de la Subdirección para aprobación por parte del Director.

12. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de los estudios que sean responsabilidad de la Subdirección.

13. Elaborar documentos a publicar de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45. Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. Son funciones de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero:

1. Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración Distrital y participar en la construcción de la matriz de riesgos en lo pertinente a esta Subdirección.

2. Coordinar e implementar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información financiera agregada que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización para retroalimentar el proceso de Estudios e Investigaciones Fiscales, efectuar análisis y proponer orientaciones al proceso.

3. Realizar los informes anuales sobre 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, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital que las disposiciones legales determinen, como también pronunciamientos de su competencia.

4. 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.

5. Dirigir la participación del equipo de la Subdirección en la elaboración de informes, así como los pronunciamientos de su competencia, solicitados por el Contralor de Bogotá, D.C. y el Director de Estudios de Economía Pública y Política Pública, en observancia de los procedimientos establecidos.

6. Actualizar, depurar, conservar, compilar y socializar las Estadísticas Fiscales del Sector Público Distrital, coordinando la obtención de estas con las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., y de igual forma para alimentar el Observatorio de Control Fiscal.

7. Asegurar a través de estudios, investigaciones y evaluaciones la elaboración del estado de las finanzas públicas distritales, la incidencia del manejo de la deuda pública y de tesorería en ellas, así como de la asignación eficiente de los recursos.

8. Elaborar los planes de trabajo detallados de los informes y boletines a cargo de la Subdirección, para aprobación por parte del Director.

9. Revisar y analizar el proyecto de presupuesto distrital presentado por la Administración para la vigencia siguiente, en todos sus aspectos y elaborar el pronunciamiento correspondiente.

10. Elaborar los certificados de registro de deuda pública Distrital y asegurar su solidez, para 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.

11. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes que sean responsabilidad de la Subdirección.

12. Efectuar seguimiento a la Deuda Pública y al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito capital.

13. Realizar auditoría a los estados contables consolidados del Distrito capital y demás informes de tipo contable que se consideren necesarios relacionados con las funciones de la subdirección.

14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46. Subdirección de Evaluación de Política Pública. Son funciones de la Subdirección de Evaluación de Política Pública:

1. Elaborar los estudios, pronunciamientos, investigaciones y análisis que permitan evaluar los resultados de la gestión fiscal de la Administración Distrital en cumplimiento de las políticas públicas priorizadas en el Plan de desarrollo.

2. Elaborar el mapa de las políticas públicas distritales y la matriz de riesgos por proyectos en lo pertinente a esta Subdirección.

3. Coordinar e implementar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la consolidación de la información de interés de la Subdirección que entreguen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

4. Realizar el seguimiento a la inversión sectorial, verificando el nivel de ejecución real, por localidades y advirtiendo el impacto social y económico y la afectación que traería para las políticas públicas involucradas.

5. Formular y aplicar indicadores y metodologías de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención de de las entidades distritales en el sector respectivo.

6. Realizar el diagnóstico y análisis requerido en 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. Estos serán remitidos a cada Dirección Sectorial.

7. Evaluar el desempeño de la gestión fiscal y de las políticas públicas sectoriales, en su formulación, implementación y resultados.

8. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones la presentación y socialización de los informes y de las evaluaciones que sean responsabilidad de la Subdirección.

9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 47. Direcciones Sectoriales de Fiscalización. Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización denominadas: Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, Dirección Sector Gobierno, Dirección Seguridad, Convivencia y Justicia, Dirección Sector Equidad de Género, Dirección Gestión Jurídica, Dirección Sector Hacienda, Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo, Dirección Sector Educación, Dirección Sector Cultura, Recreación y Deporte, Dirección Sector Salud, Dirección Sector Integración Social, Dirección Sector Movilidad, Dirección Sector Hábitat y Ambiente y Dirección Sector Servicios Públicos tienen las siguientes funciones:

1. Responder ante el Contralor de Bogotá, D.C. por el ejercicio de la vigilancia y control a la gestión 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 distrital 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 de apertura al respectivo proceso de responsabilidad fiscal.

3. Realizar y/o promover los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y el control a la gestión fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control producto del ejercicio auditor.

5. 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 la Contraloría de Bogotá, D.C. y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

6. Coordinar con las otras Direcciones Sectoriales de Fiscalización todos los aspectos que permitan un adecuado ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

7. Articular y coordinar la información, los estudios, el análisis y los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal con la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

8. Responder por los resultados e informes de vigilancia y control a la gestión fiscal de su respectivo sector y 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 y control fiscal.

9. Proponer al Contralor de Bogotá, D.C. las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión 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 y que sean responsabilidad de la Dirección.

10. Definir conjuntamente con la Dirección de Planeación y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal.

11. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Dirección de Planeación, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en los asuntos que a cada una de ellas corresponda.

12. Coordinar con las Subdirecciones, los equipos de vigilancia y control fiscal que las integran y los Comités de Control Social la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia y el control a la gestión fiscal en su sector; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el desarrollo de las metas, indicadores de gestión y desempeño y garantizar el cumplimiento de los mismos.

13. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia y control a la gestión fiscal.

14. 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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

15. Formular y dar traslado a los proyectos de función de advertencia y pronunciamientos para prevenir el detrimento al erario público y realizar el respectivo seguimiento.

16. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 48. Subdirecciones de Fiscalización. Las Subdirecciones de Fiscalización, denominadas: Subdirección de Gestión Local, Subdirección de Fiscalización Gobierno, Subdirección de Fiscalización Educación, Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte, Subdirección de Fiscalización

Movilidad, Subdirección de Fiscalización Infraestructura, Subdirección de Fiscalización Hábitat, Subdirección de Fiscalización Ambiente, Subdirección de Fiscalización Control Urbano, Subdirección de Fiscalización Acueducto y Saneamiento Básico, Subdirección de Fiscalización Energía y Subdirección de Fiscalización Comunicaciones, Subdirección Fiscalización Salud, tienen funciones de apoyo a la gestión de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de las cuales dependen según la materia y en desarrollo de su misión les corresponde:

1. Dirigir el proceso de vigilancia y control de la gestión 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 estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector y brindar orientación técnica a la misma.

4. Realizar seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal.

5. Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con las demás Direcciones que corresponda.

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

7. Solicitar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica el apoyo para el diseño de sistemas de vigilancia y control a la gestión fiscal.

8. Responder ante el Director Sectorial de Fiscalización del respectivo sector por la ejecución de las auditorías integrales, la revisión de cuentas, el seguimiento a los planes de mejoramiento, visitas fiscales, indagaciones, advertencias, pronunciamientos, respuestas y estudios, encomendados al respectivo sector.

9. Responder por las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas en su sector y coordinar lo pertinente con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

10. Dirigir, controlar y retroalimentar operativos sobre temas de impacto en la ciudad, en coordinación con la Dirección Sectorial de Fiscalización 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.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. 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 de la normatividad vigente sobre la materia.

3. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

4. Estudiar y analizar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la pertinencia de que la Contraloría de Bogotá, D.C. presente incidentes de reparación integral y proponer y orientar al Contralor de Bogotá, D.C., en la toma de la decisión.

5. Vigilar que las entidades distritales obligadas por las normas sobre la materia, presenten los incidentes de reparación integral respectivos, adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y aplicar las sanciones 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, D.C. podrá hacerlo en su lugar.

6. Adoptar de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bogotá, D.C. los planes y los programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse directamente o por las Subdirecciones a su cargo.

7. Coordinar con las facultades de derecho de las diferentes Universidades de Bogotá, D.C. la labor de apoderado de oficio a ejecutar por los consultorios jurídicos y adoptar medidas para utilizar otros medios que les permitan cumplir con esta obligación legal.

8. 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.

9. 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.

10. Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

11. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.

12. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.

13. 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, D.C. cuya primera instancia haya sido surtida por la Subdirección del proceso de Responsabilidad Fiscal y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, según el caso.

14. Vigilar el registro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría de Bogotá D.C.

15. 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.

16. 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.

17. 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 violación a los presupuestos normativos, 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.

18. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.

19. Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen las Subdirecciones que la conforman y adoptar los correctivos o acciones necesarias.

20. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.

21. Diseñar y proyectar los acuerdos para la adopción de planes de investigación a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado.

22. 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, D.C. y coordinar su análisis con la Dirección a la que pertenece y la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.

23. Implementar y mantener actualizada, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, una base de datos de los presuntos hallazgos fiscales que trasladen las Direcciones Sectoriales de Fiscalización con el fin de establecer la trazabilidad de estos desde su traslado hasta la decisión final.

24. Evaluar periódicamente en la Dirección Sectorial de Fiscalización 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.

25. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 50. 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 en 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.

7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 51. Subdirección de Jurisdicción Coactiva. Son funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva:

1. Diseñar de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección, los planes y programas que sobre cobro coactivo deban desarrollarse.

2. Adelantar los procesos de cobro coactivo.

3. Proyectar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los formatos de exclusión del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación.

4. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 52. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Asistir al Contralor de Bogotá, D.C. en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.

2. Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de

administración de recursos físicos y de servicios administrativos, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.

3. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Compras y de Contratación para aprobación de las instancias competentes y efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos.

5. Dirigir en coordinación con la Dirección de Planeación la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales ante la instancia competente, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría de Bogotá, D.C. y velar por su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia.

7. Presentar ante la instancia competente el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

8. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá, D.C.

9. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor de Bogotá, D.C. y a los entes de control.

10. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

11. Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

12. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor de Bogotá, D.C. a los órganos de control.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 53. 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. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C. y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.

4. Hacer y registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Caja – PAC de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

6. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C.

7. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general, la ejecución presupuestal y financiera.

8. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría de Bogotá, D.C.

9. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

10. Responder por la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la elaboración de los balances y estados financieros que deban ser presentados a las autoridades competentes.

11. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C. y efectuar la presentación respectiva.

12. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las normas sobre la materia.

13. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

14. Promover y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal y, de tesorería y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá, D.C.

15. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas de que se dispone para la gestión de los recursos financieros de la Contraloría de Bogotá, D.C.

16. Aplicar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

17. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

18. Elaborar y analizar los análisis de los estados financieros y preparar los correspondientes informes al Contralor de Bogotá, D.C. y los entes de control.

19. Mantener actualizado el sistema contable de los estados financieros de la Contraloría de Bogotá, D.C. en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

20. Consolidar y presentar a la Dirección Administrativa y Financiera los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual ante las instancias pertinentes, de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.

21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 54. Subdirección de Contratación. Son funciones de la Subdirección de Contratación:

1. Adelantar el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D.C. en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Proponer e implementar las políticas y plan de contratación administrativa al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.

3. Controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación, de los bienes y servicios requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. Elaborar el Programa Anual de Compras y Contratación bajo la orientación del Director Administrativo y Financiero.

5. Adelantar los procesos de contratación y convenios que requiera la Contraloría de Bogotá, D.C., para su debido funcionamiento.

6. Elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

7. Preparar y actualizar permanentemente el Manual de Contratación que debe regir el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D.C.

8. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.

9. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D.C. presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.

10. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

11. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.

12. Organizar y conservar los contratos y los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.

13. Llevar el registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

14. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 55. Subdirección de Recursos Materiales. Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales:

1. Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

3. 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.

4. Organizar y responder por las funciones correspondientes al almacén y la aplicación de la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

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. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Programa Anual de Compras.

8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 56. Subdirección de Servicios Generales. Son funciones de la Subdirección de Servicios Generales:

1. Organizar, bajo las directrices impartidas por el Director Administrativo y Financiero, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

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

3. Aplicar el proceso de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. Organizar la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría de Bogotá, D.C.

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

6. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

7. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá, D.C. de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad

8. Remitir oportunamente copia de los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. para su conocimiento y efectuar el trámite ante la instancia pertinente para su publicación en la Gaceta Distrital - Registro Distrital.

9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 57. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos, adoptados por el Contralor, que se deben desarrollar e implementar en materia de talento humano en la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Desarrollar, gestionar y orientar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.

3. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. 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.

5. Dirigir la elaboración de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales y demás factores de remuneración de los funcionarios de la Entidad.

6. Responder por la operación y funcionamiento del sistema de información del Talento Humano.

7. Expedir las certificaciones relacionadas con los registros de las situaciones administrativas de los funcionarios y coordinar su adecuado archivo y custodia.

8. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Contraloría de Bogotá, D.C., según orientaciones del Despacho.

9. Dirigir y orientar la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de salud ocupacional para los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C. cumpliendo con la normatividad vigente.

10. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.

11. Dirigir la implementación de los procesos y procedimientos del sistema de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la normatividad que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne.

12. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.

13. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

14. Dirigir los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.

15. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, de establecimiento de cargas de trabajo y de distribución de los empleos de la planta de personal de la entidad.

16. Dirigir la realización de estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

17. Dirigir la elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

18. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

19. Dirigir con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica el desarrollo de programas de inducción, reinducción y entrenamiento de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 58. Subdirección de Carrera Administrativa. Son funciones de la Subdirección de Carrera Administrativa:

1. Coordinar y orientar la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne.

2. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.

3. Coordinar y orientar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

4. Ejecutar y gestionar los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.

5. Realizar estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C. para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 59. Subdirección de Gestión de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Gestión de Talento Humano las siguientes:

1. Coordinar y orientar los procedimientos y actividades destinados a implementar las políticas de administración de personal en la Contraloría de Bogotá, D.C., garantizando la aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.

2. Proyectar los actos administrativos que demande el ejercicio de la administración de personal en la Contraloría de Bogotá, D.C.

3. Ejecutar el proceso de nómina, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad.

4. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.

5. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la seguridad debida.

6. Dirigir la actualización, seguridad y conservación de los registros del personal que labora en la Contraloría de Bogotá, D.C.

7. Atender las peticiones, consultas y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

8. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría de Bogotá, D.C.

9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 60. Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Son funciones de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica:

1. Proponer y coordinar políticas, planes, programas y proyectos de capacitación para implementar en la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Proponer y elaborar el Plan de Capacitación Institucional, coordinar su ejecución y evaluarlo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

3. Proponer estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y propiciar actitudes que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. Organizar, administrar y promover el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar.

6. Proponer y definir estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales que conlleven al mejoramiento de la gestión.

7. Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D. C.

8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 61. Subdirección de Bienestar Social. Son funciones de la Subdirección de Bienestar Social:

1. Coordinar e implementar políticas de bienestar social y programas de mejoramiento de calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Coordinar 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 y la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

Coordinar e implementar los programa de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los inscritos en carrera

PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Asesor	105	01	Tres(3)

PLANTA GLOBAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Director Técnico	009	04	Cuatro (4)
Subdirector Técnico	068	03	Dos (2)
Gerente	039	01	Diecisiete (17)
Nivel Profesional			
Profesional Universitario	219	01	Cuarenta y tres (43)

Artículo 67. Planta de Empleos. Para la realización de los fines institucionales la Contraloría de Bogotá D.C. tendrá la siguiente planta de empleos:

PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Contralor	010		Uno (1)
Asesor	105	02	Diecinueve (19)
Asesor	105	01	Diez (10)
Secretario Ejecutivo	425	09	Uno (1)
Secretario	440	08	Uno (1)
Conductor Mecánico	482	04	Cuatro (4)
TOTAL PLANTA DESPACHO DEL CONTRALOR			**Treinta y seis (36)**

PLANTA AUDITORÍA FISCAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Auditor Fiscal	036	02	Uno (1)
Profesional Especializado	222	07	Tres (3)
Profesional Universitario	219	03	Dos (2)
Técnico Operativo	314	05	Uno (1)
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	09	Uno (1)
Secretario	440	07	Uno (1)
Conductor Mecánico	482	04	Uno (1)
TOTAL PLANTA AUDITORIA FISCAL			**Once (11)**

PLANTA GLOBAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Contralor Auxiliar	035	05	Uno (1)
Director Administrativo	009	04	Uno (1)
Director Técnico	009	04	Veintiuno(21)
Jefe de Oficina	006	04	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	03	Uno (1)
Subdirector Financiero	068	03	Uno (1)
Subdirector Técnico	068	03	Veintisiete (27)
Gerente	039	02	Veinte (20)
Gerente	039	01	Cuarenta y nueve (49)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	03	Uno (1)
Nivel Profesional			
Tesorero General	201	08	Uno (1)
Almacenista General	215	08	Uno (1)
Profesional Especializado	222	09	Tres (3)
Profesional Especializado	222	08	Dos (2)
Profesional Especializado	222	07	Doscientos Siete (207)
Profesional Especializado	222	05	Cuarenta y ocho (48)
Profesional Universitario	219	02	Doscientos ochenta y uno(281)
Profesional Universitario	219	01	Setenta y tres (73)
Nivel Técnico			

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de empleos
Técnico operativo	314	05	Setenta y uno (71)
Técnico operativo	314	03	Treinta (30)
Nivel Asistencial			
Secretario Ejecutivo	425	09	Cuatro (4)
Secretario	440	08	Cincuenta y siete (57)
Secretario	440	07	Ocho (8)
Auxiliar Administrativo	407	04	Cuatro (4)
Auxiliar Administrativo	407	03	Veintinueve (29)
Conductor Mecánico	482	04	Veintiuno (21)
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Treinta y tres (33)
TOTAL PLANTA GLOBAL			**Novecientos noventa y ocho (998)**
TOTAL PLANTA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			**Mil cuarenta y cinco (1045)**

Artículo 68. Distribución de Empleos. El Contralor de Bogotá D.C., mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global de empleos a la que se refiere el Artículo 67 del presente Acuerdo, teniendo en cuenta la estructura administrativa, las necesidades del servicio, las políticas, planes, programas, proyectos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Artículo 69. Empleos de carrera administrativa vacantes. Los empleos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y los Decretos que la reglamenten y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 70. Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales. El Contralor de Bogotá D.C. tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 71. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias en lo pertinente al Acuerdo 519 de 2012, salvo los artículos 72, 73, 74 y 75.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de Diciembre de 2016

ROBERTO HINESTROSA REY

Presidente

ARMANDO GÓMEZ RAYO

Secretario General de Organismo de Control

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.