

Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Acuerdo 16 de 1993 Concejo de Bogotá D.C.

Fecha de Expedición: 22/10/1993

Fecha de Entrada en Vigencia: 27/10/1993

Medio de Publicación:

[Ver Hoja de Vida del Documento](#)

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



ACUERDO 16 DE 1993

(octubre 22)

[Derogado por el art. 75 del Acuerdo Distrital 24 de 2001](#)

por el cual se organiza la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se establece su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

El Concejo de Santa Fe de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 272, inciso 3, de la Constitución Política y el artículo 12, numeral 15, del Decreto 1421 de 1993.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa, contractual y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Parágrafo.- Entiéndese por autonomía administrativa y presupuestal la facultad de ejercerlas competencias que le corresponden de conformidad con la Constitución y la Ley, recaudar y administrar sus propios recursos, manejar en forma independiente su presupuesto, y celebrar los contratos necesarios para el ejercicio del control fiscal y el funcionamiento administrativo de la Contraloría.

Artículo 2°.- El Contralor es el representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Distrito Capital, define los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas en materia de control fiscal y para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.

Parágrafo.- El Contralor podrá delegar sus funciones hasta el nivel Ejecutivo.

Artículo 3°.- El patrimonio de la Contraloría estará integrado por los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y por los demás bienes e ingresos que perciba y pasea a cualquier título.

Artículo 4°.- En el proyecto de presupuesto Distrital se incorporará sin modificaciones el que cada año elabore la Contraloría y apruebe el Concejo del Distrito Capital de conformidad con las solicitudes que en la materia presente el Contralor Distrital, conforme a las Leyes y Acuerdos preexistentes.

La partida asignada a la Contraloría Distrital por el Alcalde Mayor, corresponderá a las cuotas de auditaje establecidas por el Concejo del Distrito Capital.

Al Contralor Distrital como ordenador del gasto de la Contraloría le corresponde el plan anual de gastos y fijar la periodicidad de los Acuerdos de ordenación de gastos y ordenar mediante resolución motivada las modificaciones al presupuesto, que fueren necesario ordenar, de acuerdo con las normas que expide el Concejo del Distrito Capital.

Artículo 5°.- Son sujetos de control fiscal los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración Distrital y demás entidades distritales, los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas; industriales y comerciales del Distrito, los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Distrito en lo relacionado con éstos.

Artículo 6°.- El Contralor establecerá los procedimientos de control fiscal y los métodos contables aplicables a la Administración Distrital y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del Distrito Capital.

Artículo 7°.- La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría Distrital la ejercerá el auditor designado por el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito, por un periodo de dos años. La persona asignada deberá ser profesional en Ciencias Económicas, Contables, Jurídicas Financieras o de Administración.

Artículo 8°.- El auditor fiscal ante la Contraloría Distrital ejercerá sus funciones, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal establecidos en el Código Fiscal y en el Manual de Control Fiscal de Santa Fe de Bogotá.

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

Artículo 9°.- El Contralor Distrital fijará las remuneraciones del personal de la auditoría fiscal ante la Contraloría, ajustándolas a las asignaciones para empleados de similar nivel en la Contraloría Distrital. Tales remuneraciones serán pagadas con cargo al presupuesto de la Contraloría.

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°.- El Contralor establecerá y reglamentará mediante resolución motivada todo lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

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

Artículo 11°.- La Contraloría del Distrito Capital tendrá la siguiente estructura orgánica. **(No se incluye por innecesario).**

.....
NOTA: Ver [Resolución 1 de 1999](#) Contraloría Distrital.

CAPÍTULO II

FUNCIONES

Artículo 12°.- *De las funciones y atribuciones del contralor de Santa Fe de Bogotá D.C.*

1. Prescribirlos 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 y de resultados que deberán seguirse. **Ver [Resolución 8 de 1999](#) Contraloría Distrital**
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 un 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 comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos y bienes del Distrito Capital.
5. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la Tesorería de la Contraloría cuando se trate de multas o alcances a favor de la Entidad.
6. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad y eficacia del control interno.
7. Presentar anualmente al Concejo Distrital un informe evaluativo de la gestión de las entidades descentralizadas y las Localidades del Distrito
8. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
9. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.

10. Evaluar la ejecución de las obras públicas.
11. Publicar anualmente la Estadística Fiscal del Distrito.
12. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
13. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionario mientras culminan las investigaciones a los respectivos procesos penales o disciplinarios.
14. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital.
15. Celebrar los contratos contra el presupuesto de la Contraloría tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
16. Proveer los empleos de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
 17. Presentar informes al Concejo Distrital sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Distrito, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.
 18. Dictar normas generales para armonizar sistemas de control fiscal de todas las Entidades Distritales.
 19. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
20. Efectuar el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital.
21. Reglamentar y aplicar los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Distrital. desarrollando lo dispuesto por los artículos 268, ordinal 10 y 272 de la Constitución Nacional; la ley 27 de 1992 y la ley 42 de 1993.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución las Leyes y los Acuerdos.

Artículo 13°.- De la comisión de personal.

1. Controlar la adecuada realización de los concursos de ingreso y ascenso.
2. Conocer de las reclamaciones formuladas por los funcionarios de las dependencias sobre el desmejoramiento de su condición de trabajo, sobre la calificación de sus servicios y sobre las sanciones disciplinarias aplicadas.
3. Emitir concepto previo sobre insubsistencia, destitución y la suspensión, cuando sea mayor de diez (10) días de los funcionarios de carrera.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 14°.- De la Junta de Compras.

1. Aprobar el plan de compras.
2. Adoptar una metodología para la calificación de las ofertas.
3. Conceptuar y estudiar sobre la ponderación sobre las ofertas.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente

Artículo 15°.- De la División de Comunicaciones:

1. Asesorar al Contralor de Santa Fe de Bogotá en todas las actividades relacionadas con la imagen institucional y corporativa de la Entidad Distrital, las relaciones con los subalternos y la divulgación de los medios de comunicación.
2. Coordinar entre las diferentes dependencias de las Contraloría Distrital, las políticas de comunicación e información interna, así como los proyectos que refuercen los programas de planeación estratégica.
3. Elaborar proyectos y programas encaminados a mejorar la imagen de la Contraloría ante los diferentes organismos gubernamentales, gremiales, sociales y la opinión pública en general.
4. Asumir todos los proyectos de publicaciones institucionales, boletines de prensa, boletines internos, circulares internas, avisos de publicidad en los diferentes medios de comunicación audiovisuales, cuñas radiales y comerciales de televisión institucionales.

5. Dirigir y coordinar los diferentes eventos que organice la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, como seminarios, foros, talleres, congresos, cursos, simposios y programas de actualización.
6. Coordinar con las diferentes entidades del orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital, universidades, organizaciones cívicas, de defensa del medio ambiente y gremios de la producción, los eventos realizados conjuntamente con la Contraloría de Santa Fe de Bogotá.
7. Organizar ruedas de prensa, cuando la información lo amerite y brindar asesoría y apoyo a los comunicadores sociales que cubren la fuente Distrital y la Entidad en sí, mediante la búsqueda de documentos y el contacto con los funcionarios encargados de las funciones de control fiscal.
8. Mantener actualizados los listados de periodistas de todos los medios de comunicación radiales, escritos, televisión y agencias de noticias Nacionales e internacionales.
9. Organizar, clasificar y archivar todas las informaciones, publicaciones y documentos relacionados con las actividades de la Contraloría Distrital, entre ellos el archivo de prensa,
10. Garantizar que los funcionarios de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá permanezcan informados de las actividades del Contralor y los demás directivos, los programas de Bienestar Social y los eventos de la Entidad, mediante la utilización adecuada de carteleras y la elaboración y distribución periódica de el boletín interno.
11. Elaborar y diseñar planes, programas y estrategias que mejoren la calidad y efectividad del sistema de información y comunicación interna.
12. Elaborar cronogramas y diagramas de flujo sobre todas las actividades de la Unidad de Comunicaciones, para lograr un efectivo trabajo en equipo.
13. Coordinar con las divisiones de Personal y Bienestar Social todos los planes y programas de interés general para divulgarlos y ampliar la participación de los funcionarios.
14. Servir de medio de comunicación, para que el Contralor y las directivas conozcan de las inquietudes, dudas, planteamientos y posiciones de los demás funcionarios de la Entidad.
15. Asesorar a las Directivas de la Entidad sobre políticas de comunicación y el diseño de un programa de planeación estratégica para la modernización de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá.
16. Mantener un adecuado contacto con las demás Entidades de Distrito, con el fin de adelantar programas y proyectos conjuntos, especialmente de divulgación seminarios, congresos y demás eventos que requiera de la Unidad de Comunicaciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución las Leyes y los Acuerdos.

Artículo 16°.- Del Contralor Auxiliar.

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su Despacho.
2. Reemplazar al Contralor de Santa Fe de Bogotá, en los casos de ausencia temporal o absoluta mientras se provee el cargo por el Concejo Distrital.
3. Tramitar los asuntos delegados por el Contralor Distrital de Santa Fe de Bogotá, D.C.
4. Asistir al Contralor de Santa Fe de Bogotá, en la dirección, coordinación, control y evaluación de la ejecución del plan y programación de actividades a cargo de la entidad.
5. Representar al Contralor de Santa Fe de Bogotá en las actividades oficiales.
6. Preparar para el Contralor de Santa Fe de Bogotá los informes y estudios que éste le solicite.
7. Participar en la formulación de políticas y planes de la Contraloría en concordancia con su objetivo institucional.
8. Dirigir, coordinar y controlar la proyección y actualización de reglamentos internos y control fiscal y sus modificaciones.
9. Coordinar, evaluar y supervisar las funciones del personal en la aplicación del control fiscal de las unidades y auditorías.
10. Evaluar, coordinar y supervisar la programación, ejecución del presupuesto de la Contraloría e intervenir en la formulación de los planes de adquisiciones.
11. Coordinar en la Contraloría y con las demás oficinas de la Administración Distrital los programas e informes de control fiscal ambiental y valorización de costos ambientales en el Distrito Capital; y
12. Coordinar la función de la Unidad de Control Interno.

Artículo 17°.- De la Unidad de Control Interno.

1. Asesorar al Contralor en todos los aspectos de control Interno de la Entidad.
2. Elaborar y evaluar el manual de Control Interno de la Contraloría en sus aspectos administrativos, financieros y de gestión.
3. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias y la Contraloría en general cumplen sus funciones y objetivos.
4. Formular las recomendaciones necesarias al Contralor, tendientes a mejorar el funcionamiento interno de la Contraloría.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18°.- De La Secretaría General:

1. Refrendar las resoluciones, certificaciones, aulas y demás asuntos de su competencia.
2. Diseñar métodos y procedimientos que permitan a los ciudadanos vigilar y denunciar irregularidades en la gestión fiscal del Distrito.
3. Promover espacios de participación ciudadana que posibiliten el control y evaluación de las actuaciones de la administración Distrital.
4. Llevar la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal y remitir copia a la Contraloría General.
5. Expedir y autenticar las copias y certificaciones de los documentos que reposen en la Contraloría
6. Ejercer, a través de los Juzgados respectivos, la jurisdicción coactiva.
7. Tramitar las solicitudes que en virtud del derecho de petición se formulen a la entidad.
8. Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento del archivo y la correspondencia.
9. Asesorar al Contralor en el desarrollo de los programas de información y comunicación para divulgar las políticas, planes, programas, proyectos, realizaciones y hallazgos institucionales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19°.- De la Unidad de la Jurisdicción Coactiva..

1. Planear, programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar la fiscalización y cobro de los alcances y multas derivados del control a la gestión fiscal.
1. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el cobro coactivo y multas generadas por la gestión fiscal.
1. Atender las consultas que se formulen con relación a la jurisdicción coactiva y coadyuvar en los procesos de jurisdicción adelantados por la Contraloría.
1. Cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los títulos ejecutivos.
1. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos de ejecución asignados en el reparto de conformidad con las normas vigentes.
1. Cobrar los fallos de responsabilidad fiscal, garantías, multas y sanciones a favor del Distrito, cuando la jurisdicción coactiva sea de su competencia.
1. Atender los procesos ejecutivos relacionados con los asuntos propios de la Contraloría, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.
1. Informar oportunamente al Contralor sobre los asuntos de su competencia, cuando éstos requieran una decisión superior.
1. Colaborar con la Unidad de Planeación - Sección de Organización y Métodos en las modificaciones y ajustes de los manuales de funciones y procedimientos elaborados por esa dependencia.
1. Colaborar con la unidad de Personal - División escuela de Capacitación en la identificación de necesidades para el diseño de programas y cursos de inducción, adiestramiento y complementación necesarios en la formación de los funcionarios del sector.
1. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20°.- De la División de Participación Ciudadana.

1. Apoyar a la organización, promoción y capacitación de asociaciones de profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas y de utilidad común no gubernamentales, con el objeto de que se constituyan en mecanismos democráticos de control y vigilancia de la gestión pública.
1. Promover la difusión entre la ciudadanía de los mecanismos constitucionales y legales para ejercitar el derecho de control y vigilancia de la gestión pública.
1. Tramitar las denuncias que presenten las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, por hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación.
1. Brindar apoyo especial a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual.
1. Coordinar con las JAL y las Veedurías Ciudadanas el trámite de las quejas y denuncias.
1. Coordinar a nivel Distrital las quejas y denuncias que presenten las diferentes asociaciones cívicas.
1. Orientar a los ciudadanos y a las organizaciones comunitarias sobre los mecanismos y procedimientos para presentar quejas y denuncias y suministrar la información requerida sobre el estado de las investigaciones.
1. Garantizar el efectivo ejercicio del derecho de petición ante la entidad, para lo cual llevará un registro actualizado de las normas y procedimientos que deben surtirse en desarrollo de este derecho, proporcionando a los interesados las copias a que hubiere lugar.
1. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21°.- De la Unidad Asesora:

1. Asesorar a la Contraloría en el estudio y solución de los asuntos jurídicos económicos, administrativos y fiscales.
1. Asesorar jurídicamente la elaboración y revisión de los contratos.
1. Elaborar proyectos de resoluciones, de acuerdos y demás providencias que le sean requeridas.
1. Recopilar, codificar y mantener actualizadas las normas, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas y fiscales.
1. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22°.- De la Unidad de Consolidación Global, Resultados y Control de Calidad.

1. Allegar los informes de Auditorías Integral, por entidades y sectores, preparados por las Unidades de Control Fiscal Sectorial.
2. Consolidar y evaluar los informes sectoriales e institucionales en relación con el Plan de Desarrollo General del Distrito Capital, con el propósito de conceptuar sobre la Gestión Global de la Administración Distrital y la realización de los objetivos y moras propuestos.
3. Elaborar los informes globales de evaluación de Administrativa Distrital.
4. Asesorar a las auditorías fiscales en la interpretación y aplicación de las normas fiscales referentes a la realización de las obras públicas que se ejecuten en el Distrito.
5. Elaborar los informes globales sobre el control de calidad a los resultados de la gestión pública de las diferentes Entidades Distritales, a las Juntas Administradoras Locales (JAL) y a las organizaciones no gubernamentales que ejecuten actividades con participación de Fondos Distritales.
6. Vigilar el cumplimiento de los términos en que la Administración debe dar cumplimiento a las peticiones de la ciudadanía y procurar optimicen los tiempos de ejecución de las obras de beneficio social.
7. Las demás funciones que le sean asignadas, y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23°.- De la División Operativa para Obras Públicas:

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas de la evaluación de las obras públicas que realice el Distrito.
2. Asesorar las auditorías fiscales en la interpretación y aplicación de las normas fiscales referentes a la realización de las obras públicas que se ejecuten en el Distrito.

3. Estudiar, documentar y proyectar para la forma del contralor, las resoluciones relativas al Control técnico para las obras públicas.
4. Mantener actualizado el inventario de obras por ejecutar y en ejecución a cargo del Distrito.
5. Realizar controles técnicos a las obras públicas que ejecute la Administración Distrital en sus etapas de ejecución, terminación y liquidación.
6. Realizar periódicamente, a través de inspecciones, verificaciones, el seguimiento de las recomendaciones que la Contraloría ha efectuado como resultado de las visitas practicadas a las obras públicas.
7. Poner en conocimiento de la Unidad de responsabilidades Fiscales las posibles irregularidades derivadas de la evaluación técnica de las obras realizadas por el Distrito.
8. Suministrar a la Unidad de Consolidación Global y resultados la información sobre los resultados del control de las obras públicas realizadas por el Distrito.
9. Colaborar con la Unidad de Planeación sección de Organización y Métodos en las modificaciones y ajustes de los manuales de funciones y procedimientos elaborados para los cargos de la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24°.- De la División de Valoración y Cuentas Ambientales:

1. Prepara los métodos y procedimientos de auditoría que permita contabilizar y valorar los costos ambientales de todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos naturales renovables, reciclables y biodegradables.
2. Proponer los métodos y procedimientos de valoración cuantitativa de las inversiones para la conservación, restauración, sustitución y manejo de los recursos naturales.
3. Sugerir reglamentaciones para el oportuno reporte y estudio del impacto social y ambiental de los planes, programas, proyectos y actividades de gestión, inversión, explotación, exploración e investigación.
4. Evaluar el grado de sostenibilidad de recursos y las tasas compensatorias de degradación ambiental.
5. Formular políticas para la evaluación de la realización costos - beneficio ambiental en los proyectos de inversión.
6. Evaluar la gestión desarrollada por las entidades distritales para la preservación, conservación, restitución y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. Solicitar los informes de impacto ambiental e indirecto, con el fin de valorar los impactos y evaluar las retribuciones y compensaciones.
8. Proponer la adopción de metodologías para la rendición de informes de impacto ambiental y/o entorno empresarial.
9. Solicitar investigaciones a las autoridades competentes, contra los funcionarios y entidades fiscalizadoras que incumplan y no hagan cumplir las disposiciones vigentes en materia de recursos naturales y medio ambiente.
10. Elaborar el informe anual que sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente el Contralor debe presentar al Concejo.
11. Verificar el cumplimiento del plan general de cuentas ambientales del Distrito Capital.
12. Aprobar los planes de cuentas ambientales adoptados por las Entidades Distritales para verificar su integración al Plan General de Cuentas y su estructuración técnica para reflejar la situación real del impacto sobre el ambiente.
13. Recibir y procesar los informes de impacto ambiental y entorno empresarial.
14. Diseñar la metodología para la rendición de informes de impacto ambiental y/o entorno empresarial.
15. 15.Consolidar la cuantificación de los recursos naturales totales impactados.
16. Evaluar las tasas retribuidas y compensatorios de los impactos ambientales, considerando los costos sociales y ambientales y los costos de recuperación.
17. 17.Analizar la relación costo-beneficio del impacto social y ambiental con el fin de valorar el impacto ambiental.
18. Evaluar la correcta estimación de los costos, pérdidas y medidas de mitigación social y ambiental de los proyectos, contratos, convenios de explotación y afectación de recursos.
19. Calcular los estimativos para las mejoras ambientales en términos económicos, ecológicos y sociales.

20. Cuantificar el impacto por el uso y deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente.
21. Evaluar la gestión de protección, conservación y exploración de los recursos naturales y del ambiente.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25°.- De la División de Control de Calidad de los Bienes Públicos:

1. Clasificar las obras que ejecute el Distrito, por sectores y comunicar a las comunidades sobre la disponibilidad de las mismas con el propósito de recoger los criterios que los usuarios puedan tener sobre la efectividad y el beneficio final de dichas obras.
2. Realizar la evaluación de las obras públicas para determinar la buena calidad del servicio que se presta a la ciudadanía a fin de establecer si los ciudadanos disfrutan y resuelven sus necesidades con las obras que ejecuta la Administración.
3. Clasificar, consolidar y analizar al término de cada ejercicio fiscal el balance social de la ejecución presupuestal de la Administración. Dicho balance será enunciado al Concejo Distrital y a la opinión pública.
4. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26°.- De la Unidad de Planeación:

1. Asesorar al Contralor en la determinación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Elaborar propuestas para el mejoramiento administrativo y el cumplimiento de las funciones.
3. Coordinar las actividades para diseñar el plan anual de acción de la Entidad.
4. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo, y elaborar los manuales organizativos de la Entidad.
5. Elaborar, en coordinación con la Unidad Administrativa el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría.
6. Llevar y mantener organizadas y actualizadas las estadísticas administrativas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27°.- De las unidades de Control Fiscal sectorial:

1. Coordinar y asesorar a las autoridades sectoriales en la aplicación e interpretación de normas para el correcto ejercicio de control fiscal.
2. Colaborar con la Unidad de Finanzas Públicas en la rendición de los informes de carácter financiero y presupuestal, de la entidades del sector.
3. Remitir a la Unidad de Consolidación Global y Resultados los informes que contengan las conclusiones sobre el control de gestión y resultados de las entidades del sector.
4. Programar y coordinar las actividades de las divisiones que realizan el control fiscal.
5. Dirigir y supervisar los diferentes programas de auditoría de acuerdo con las necesidades y objetivos de cada entidad a las entidades auditar a través de visitas en la fuente.
6. Programar las visitas a las entidades a auditar.
7. Informar a los directivos de la entidad controlada y a las dependencias correspondientes de la Contraloría Distrital las conclusiones y recomendaciones derivadas de la revisión de la cuentas, de los estados financieros, los mecanismos de control interno y los procesos de gestión y resultados.
8. Realizar periódicamente el seguimiento sobre la implantación de las recomendaciones que la Contraloría ha efectuado como resultado del auditaje por medio de análisis pruebas de auditoría, inspecciones, confirmaciones y observaciones.
9. Proponer cuando haya mérito la imposición de sanciones y proyectar las providencias que en tal sentido se requieran.
10. Solicitar a la Unidad de Responsabilidad Fiscal la Investigación de los hechos sobre los que se detecten indicios de detrimento patrimonial.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28°.- De las Divisiones de Revisión de Cuentas:

1. Revisar las cuentas recibidas de la administración, verificando que las operaciones estén debidamente soportadas en su aspecto legal, técnicos, financiero y contable.
2. Velar por el cumplimiento de los métodos, formas y plazos fijados por el Contralor para la rendición de las cuentas, y proponer los ajustes y modificaciones pertinentes.
3. Realizar la revisión de las cuentas dentro de los términos legales establecidos y emitir el correspondiente auto aprobatorio o en su defecto, solicitar la respectiva investigación fiscal.
4. Suministrar a la Unidad de Control Sector Social la información sobre los resultados de la revisión de cuentas y legalidad.
5. Formular requerimientos a la administración para allegar la información pertinente.
6. Adelantar el control físico de los inventarios de las entidades controladas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29°.- De las Divisiones de Control Legal:

1. Dirigir y coordinar el control posterior de la contratación administrativa efectuada por la entidad auditada.
2. Suministrar a la Unidad de Control del sector respectivo la información sobre los resultados de la revisión de cuentas y legalidad.
3. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la administración distrital.
4. Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole realizadas por las entidades vigiladas.
5. Apoyar legalmente las labores ejercidas por todos los grupos móviles de control en cuanto le sea requerido.
6. Controlar la legalidad de los actos y contratos de la administración.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30°.- De las Divisiones de Control Financiero:

1. Emitir dictamen y opinión sobre la confiabilidad, razonabilidad y presentación de los estados financieros de las entidades fiscalizadas.
2. Comprobar, mediante procedimientos selectivos, que en la elaboración de los estados financieros y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados.
3. Verificar las operaciones financieras y la situación contable de la administración y de aquellas entidades que manejan fondos o propiedades distritales.
4. Calificar la eficiencia en el manejo de los recursos financieros institucionales.
5. Recomendar procedimientos, sistemas, criterios y controles tendientes a optimizar la gestión económico - financiera.
6. Informar a la Unidad de Control Sector Social las conclusiones y recomendaciones del examen de los estados financieros.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31°.- De las Divisiones de Control de Gestión y Resultados:

1. Evaluar los sistemas, formas y procedimientos de control interno aplicados por las entidades controladas.
2. Evaluar la idoneidad de los funcionarios que ejercen el control interno en cada una de las entidades del sector, identificar deficiencias y proponer áreas de capacitación.
3. Realizar auditorías operativas, a las entidades y dependencias de la Administración Distrital que determine la Unidad de Control Sectorial.
4. Evaluar, mediante la aplicación de indicadores de gestión la eficiencia y eficacia, economía y equidad de la gestión de las entidades del sector.
5. Conceptuar sobre el logro de objetivos, planes y programas y proyectos institucionales, como consecuencia de la gestión realizada.

6. Evaluar a las entidades de la Administración como subsistemas responsables de proyectos específicos que hacen parte del Plan Integral de Desarrollo Social y Económico del Distrito Capital.
7. Verificar y analizar la manera como se cumplieron los diferentes programas proyectados dentro del Plan general y el impacto social que se obtuvo para la población.
8. Efectuar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones y requerimientos formulados como resultado de la evaluación de control interno, de gestión y de resultados.
9. Informar a la Unidad de Control Sector Social, sobre las conclusiones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de gestión y resultados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32°.- De la Unidad de Auditoría de Sistemas:

1. Dirigir la evaluación de las unidades y controles de los sistemas de cómputo y de las aplicaciones, con el fin de conceptualizar sobre su eficiencia, eficacia y economía.
2. Proponer reglamentaciones y procedimientos para unificar el ejercicio del control en el área de sistemas.
3. Controlar el cumplimiento de las normas legales y técnicas relacionadas con el procesamiento electrónico de la información.
4. Colaborar con las unidades, divisiones y auditorías en la evaluación de los procesos sistematizados y coadyuvar en la realización de la auditoría integral.
5. Promover el desarrollo institucional mediante nuevos equipos, sistemas y aplicaciones, que optimicen el ejercicio de la función de auditoría de sistemas.
6. Dictaminar sobre la calidad, oportunidad, confiabilidad y suficiencia de los controles sobre los equipos, las aplicaciones y el procesamiento de datos.
7. Verificar la pertinencia y oportunidad de los controles y seguridades incorporados al procesamiento electrónicos de datos de las entidades fiscalizadoras.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33°.- De la División de auditoría de sistemas de Cómputo y Comunicación:

1. Evaluar periódicamente la eficiencia, capacidad, tiempo de respuesta funcionamiento de la sistematización de la entidad.
2. Realizar pruebas para verificar la transmisión de la información sistematizada.
3. Propender porque se tengan sistemas de cómputo de soporte.
4. Proponer sistemas modernos que agilicen las operaciones y servicios.
5. Las demás funciones que le sean asignados y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34°.- De la División de auditoría de aplicaciones:

1. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones existentes, de sus archivos y programas.
2. Revisar que las nuevas normas y políticas se implanten correcta y oportunamente en las aplicaciones.
3. Verificar que los registros automáticos de control de cada aplicación sean consistentes con la información producida.
4. Desarrollar rutinas internas en las aplicaciones para verificar la exactitud y consistencia de los actos en los archivos.
5. Revisar los procedimientos de recuperación, respaldo y rotación de los archivos de datos.
6. Evaluar los planes de contingencia.
7. Revisar que los manuales técnicos y de usuarios se encuentren actualizados.
8. Revisar las seguridades en el área de sistemas para el acceso a los archivos, programas y datos.
9. Las demás funciones que le sean asignados y que estén de acuerdo con naturaleza de la dependencia.

Artículo 35°.- De la Unidad de Finanzas Públicas.

1. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estudios económicos y financieros que deba realizar la Contraloría sobre las entidades y dependencias distritales.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes financieros, presupuestales y fiscales que deba rendir el Contralor Distrital al Concejo y al Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá.
3. Establecer los métodos y procedimientos sobre la forma como las entidades dependencias distritales deben presentar la información para el estudio, registro y control de su competencia.
4. Asistir al Contralor en los asuntos financieros del Distrito y rendirle los informes que éste le solicite.
5. Formular las estrategias que se deben desarrollar en las dependencias bajo su dirección, atendiendo a las políticas generales del Contralor Distrital.
6. Coordinar con el Departamento Administrativo Planeación Distrital el flujo y suministro de información relacionada con la inscripción y estado de ejecución de los proyectos de inversiones.
7. Elaborar anualmente la estadística fiscal del Distrito.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36°.- De la División de Análisis Económico

1. Recolectar, clasificar y evaluar las cifras y los informes que en las materias de su competencia le sean remitidos por las dependencias y entidades de la administración Distrital.
2. Rendir los informes de evaluación y de análisis de las cifras que le sean solicitados por la Unidad de Finanzas Públicas.
3. Elaborar los informes financieras que deba presentar el Contralor al Concejo y al Alcalde sobre las materias de su competencia.
4. Realizar evaluaciones económicas que los proyectos de Inversión ejecutados y en ejecución por las dependencias y entidades de la Administración Distrital.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37°.- De la División de Auditoría del Balance:

1. Clasificar y consolidar las cifras correspondientes al comportamiento presupuestal del Distrito de acuerdo con los informes que sobre la materia le sean emitidos por las entidades y dependencias de la Administración Distrital.
2. Realizar la evaluación financiera sobre el comportamiento global de las finanzas distritales de acuerdo con los parámetros señalados por la Unidad de finanzas Publicas.
3. Coadyuvar en la elaboración del informe financiero que deba presentar el Contralor al Concejo y al Alcalde, sobre las materias de su competencia.
4. Proponer los métodos y la forma como las entidades y dependencias del Distrito deben rendir la información presupuestal y financiera.
5. Clasificar, consolidar y analizar el Balance Financiero Global del distrito. De conformidad con los mecanismos prescritos por la Unidad de Finanzas Públicas y Consolidación, con el fin de informar sobre el estado de las finanzas del Distrito.
6. Proyectar los métodos y sistemas de control más adecuados para el registro y control de la deuda Pública Distrital y proponer las formas como las entidades y dependencias del Distrito deben rendir la información.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38°.- De la Unidad de Investigaciones y Juicios Fiscales:

1. Adelantar las investigaciones y los juicios fiscales, observando las garantías constitucionales y legales y las demás disposiciones vigentes.
2. Coordinar con la Fiscalía General de la Nación lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones especiales de policía judicial.
3. Ordenar el Auto de Apertura de investigación por detrimento del patrimonio del Distrito Capital.
4. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39°.- De la División de Indagaciones preliminares:

1. Adelantar oficiosamente o por denuncia las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital.
2. Cuantificar los avisos oficiales de observaciones resultantes de las visitas fiscales cumplidas, remitiéndolos a la División de Investigaciones Fiscales para su complementación jurídica y diligencias respectivas.
3. Proponer a la Unidad de elaboración de requerimientos a la administración distrital y a las Auditorías Fiscales para que se adopten los correctivos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
4. Recomendar la apertura de investigación cuando se encuentre mérito para inferir detrimento al patrimonio del Distrito Capital.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40°.- De la División de Investigaciones Fiscales:

1. Allegar y aplicar las pruebas que sirvan de fundamento a las decisiones adoptadas en el proceso de responsabilidad.
2. Adelantarías indagaciones que se requieran por hechos que vayan en detrimento de los intereses patrimoniales del D.C.
3. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación.
4. Solicitar información a entidades oficiales y particulares en procura de datos que interesan a las investigaciones fiscales.
5. Dictar autos de apertura de investigación.
6. Ordenar las diligencias pertinentes.
7. Archivar el expediente o dictar auto de apertura del juicio fiscal.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41°.- De la División de Juicios Fiscales:

1. Definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de observación.
2. Dictar auto de apertura del juicio fiscal a los presuntos responsables.
3. Declarar por providencia motivada el fallo respectivo, el cual puede dictarse con o sin responsabilidad fiscal.
4. Ejecutoriar el fallo con responsabilidad fiscal el cual presentará mérito ejecutivo contra los responsables y sus garantes: haciéndose efectivo mediante jurisdicción coactiva.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturales de la dependencia.

Artículo 42°.- De la Unidad Administrativa:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones administrativas, servicios generales, sistemas internos y servicios personales.
2. Proponer políticas de desarrollo de Sistemas Automatizados, para procesamiento de la información de las distintas dependencias.
3. Dirigir la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos.
4. Atender las necesidades de apoyo logístico que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de la contraloría.
5. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto y en el análisis de la ejecución presupuestal, así como el diseño de métodos, formas y procedimientos administrativos.
6. Proponer planes de desarrollo administrativo que provean los cambios y adecuaciones institucionales, y procuren la óptima y oportuna aplicación de recursos.
7. Adelantar los estudios que sustenten los planes de inversión y funcionamiento de la entidad y ejecutar oportuna y convenientemente el presupuesto aportado.
8. Dirigir las funciones relacionadas con la compra y suministros que requiera la Contraloría de conformidad con las normas vigentes.

9. Dirigir la administración de bienes de la entidad.
10. Organizar y mantener actualizados los inventarios.
11. Elaborar los planes anuales de compras, someterlos a aprobación y procurar su ejecución observando los criterios rectores de la gestión pública.
12. Controlar el oportuno y buen funcionamiento de los servicios de los equipos de mantenimiento, aseo, transporte, vigilancia y conservación de los bienes de la Contraloría.
13. Proveer a las diferentes dependencias de la Contraloría de los equipos, materiales y demás elementos devolutivos y de consumo, indispensables para la marcha normal de la entidad.
14. Crear y dispone de mecanismos y medidas de seguridad para los recursos humanos físicos y de apoyo logístico de la entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43°.- De la División de Servicios Administrativos.

1. Adelantar todos los trámites relacionados con las adquisiciones y suministros de la entidad.
2. Recibir, almacenar y distribuir los elementos devolutivos y de consumo.
3. Organizar y mantener actualizados los inventarios,
4. Prestar los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, mensajería, transporte, fotocopiado y mantenimiento requeridos por todas las dependencias de la Contraloría.
5. Cuidar de la oportuna y eficiente prestación de los servicios generales.
6. Programar y coordinar la prestación y cumplimiento de los servicios generales, de forma que no altere o entorpezca el normal funcionamiento de las dependencias.
7. Atender a las necesidades de mantenimiento, preventivo y correctivo, de la planta física. los equipos y el parque automotor.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 44°.- De la División Financiera:

1. Ejecutar el presupuesto de la Contraloría Distrital.
2. Registrar contablemente las operaciones presupuestales financieras y patrimoniales de la Contraloría y rendir las cuentas e informes que le correspondan.
3. Recaudar los ingresos de la Contraloría y efectuar el pago de los gastos y servicios autorizados.
4. Controlar el manejo de los fondos de la Contraloría.
5. Diseñar y establecer mecanismos de registro y control para el ingreso y egreso de fondos, valores y bienes de la Contraloría.
6. Proponer alternativas de inversión que optimicen la administración de los recursos de disponibilidad de Tesorería.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45°.- De la División de Sistemas:

1. Diseñar, desarrollar, implantar y ejecutar sistemas de procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
2. Documentar, mantener y actualizar los programas para el procesamiento de la información.
3. Diseñar y adoptar seguridades y controles para los equipos, programas y archivos de los sistemas internos.
4. Identificar los requerimientos de hardware y software operacional de las dependencias de la Contraloría.
5. Procesar la información observando los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a las dependencias en el procesamiento electrónico de la información.
7. Administrar el centro de cómputo.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46°.- De la Unidad de Personal:

1. Coordinar los estudios sobre el sistema de clasificación nomenclatura y remuneración de cargos y participar en la conformación y modificación de la planta de personal de las diferentes dependencias de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C.
2. Dirigir y evaluar los trabajos y estudios que deben realizar las distintas divisiones que conforman la Unidad de Personal, de acuerdo con las prioridades requeridas, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.
3. Ordenar la proyección de las providencias y actos relacionados con las situaciones administrativas del personal.
4. Velar por la aplicación del régimen disciplinario de la Contraloría.
5. Colaborar con la Unidad de Planeación en la elaboración de los manuales administrativos
6. Presentar los estudios sobre planta de personal a la Unidad de planeación, para que sea considerado en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
7. Establecer las políticas sobre carrera administrativa para la Contraloría.
8. Colaborar con la Unidad Asesora en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia personal.
9. Establecer los programas de capacitación, Bienestar Social y Jardín Infantil
10. Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de los diferentes programas de capacitación y educación que se adopten para la Entidad y proponer los ajustes pertinentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 47°.- De la División de Administración de Personal:

1. Coordinar todo lo relacionado con el régimen de Carrera Administrativa
2. Programar, asignar, evaluar y controlar las actividades de clasificación, remuneración, reclutamiento, registro y control de los funcionarios.
3. Desarrollar el proceso de selección y vinculación del personal de la Entidad, una vez efectuado los trámites por la Sección de Carrera Administrativa para los cargos que así lo requieran.
4. Organizar y tramitar todas las novedades del personal.
5. Mantener actualizada la planta de personal de la Contraloría Distrital, e implementar una base de datos que permita su adecuado manejo.
6. Custodiar y controlar las hojas de vida de los funcionarios y ex-funcionarios de la Entidad y exigir su actualización.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 48°.- De la División de Bienestar Social.

1. Diseñar y ejecutar los programas de bienestar social para los funcionarios de la Contraloría.
2. Adelantar las investigaciones para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios.
3. Coordinar con las entidades públicas y privadas el desarrollo de programas que aseguren a los funcionarios y a sus familias mejores condiciones económicas, educativas, sociales, culturales y recreativas.
4. Divulgar los planes y programas sobre bienestar social adoptados por la Dependencia.
5. Elaborar los proyectos sobre recreación social y promoción de actividades de Bienestar Social con base en los sistemas y procedimientos establecidos en la Unidad.
6. Coordinar la prestación del servicio del Jardín Infantil.
7. Promover con FAVIDI, la Caja de Vivienda Popular y demás entidades oficiales, la adjudicación de vivienda a los empleados de la Contraloría que reúnan los requisitos exigidos para ello.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 49°.- De la División Escuela de Capacitación.

1. Realizar estudios técnicos para la identificación de necesidades de capacitación y evaluación de programas.
2. Diseñar programas de inducción y capacitación.
3. Realizar los contactos necesarios con establecimientos, instituciones o personas naturales con el fin de suscribir convenios o contratos para llevar a cabo la capacitación.
4. Coordinar la realización de seminarios, simposios, congresos que contribuyan a la formación y capacitación del personal.
5. Evaluar la calidad de los cursos, del rendimiento de los asistentes y de la capacitación pedagógica y científica de los docentes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV**PLANTA DE PERSONAL**

Artículo 50°.- Adóptese la siguiente planta global de cargos para la Contraloría de Santa Fe de Bogotá. (**No se incluye por considerarse innecesario para los efectos de la presente obra**).

Artículo 51°.- De la distribución y ubicación de la planta global de cargos de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá Distrito Capital.

El Contralor de Santa Fe de Bogotá D.C., en el término de 60 días calendario contados a partir de la sanción del presente Acuerdo y mediante resolución motivada, distribuirá y ubicará los empleos de la planta global de cargos de acuerdo con la estructura orgánica de la Contraloría, necesidades del servicio, funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.

El Contralor convocará a concurso para la escogencia de las personas para desempeñar los cargos de la planta de personal de la Contraloría, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 52°. (Se considera innecesaria incluirla para efectos de la presente obra).

Artículo 53°. *Gastos de Representación.* Los gastos de representación de los funcionarios de los niveles directivo, ejecutivo y profesionales especializados asesores de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá D.C., serán los reconocidos actualmente y sólo se podrán modificar mediante Acuerdo del Concejo Distrital.

Artículo 54°. *Prima Técnica.* Facúltase al contralor Distrital para reglamentar el reoncimiento de Prima Técnica de los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional sin que en ningún caso supere el 50% de la asignación básica y los gastos de representación.

CAPÍTULO V**DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 55°.- Facúltase al Contralor Distrital, para condonar los alcances deducidos por la Contraloría en cuantía inferior a \$50.000 (cincuenta mil pesos) con anterioridad a la vigencia de este Acuerdo siempre y cuando no haya tenido consecuencias de carácter penal. La Contraloría dispondrá su archivo por auto trámite. Autorízase pesa hacer los ajustes contables.

Artículo 56°.- Facúltase al Contralor Distrital para archivar los procesos que se estén tramitando observando las reglas contenidas en el artículo anterior. Del mismo modo facúltase al Contralor Distrital para archivar los procesos iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo, relacionados con investigaciones por irregularidades de carácter eminentemente formal y cuyos hechos no hayan ocasionado perjuicio alguno a la Entidad fiscalizada, ni sean consecutivos de delito.

Artículo 57°.- Los procesos en los cuales con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo se haya deducido cualquier responsabilidad fiscal o se haya impuesto alguna sanción pecuniaria y se encuentren pendientes de cobro por jurisdicción coactiva serán tramitados de conformidad a la Constitución y la Ley.

Artículo 58°.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 27 de octubre de 1993.

El Presidente, JORGE DURÁN SILVA. El Secretario General, RAFAEL ANTONIO TORRES MARTÍN. El Alcalde mayor, JAIME CASTRO CASTRO .

Fecha de sanción: noviembre 9 de 1993

Fecha de publicación: noviembre 25 de 1993.

HOJA DE VIDA DEL DOCUMENTO

ACUERDO 16 DE 1993

[Derogado por el art. 75 del Acuerdo Distrital 24 de 2001](#)

[Ir al Inicio](#)



[Comentar](#)



[Anexos](#)

