

ARTICULO 45. SECRETARÍA PRIVADA. Son funciones de la Secretaría Privada:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor General, conforme a las orientaciones del Contralor, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el Contralor General.
3. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor General, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor General.
6. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor General.
7. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General.
8. Colaborar, cuando el Contralor General así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
9. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor y la Secretaría Privada.
10. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaría y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.



ARTICULO 46. OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asistir al Contralor General y por su conducto a las dependencias de la Contraloría General de la República en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
2. Asesorar al Contralor General y a las dependencias internas de la Contraloría General de la República en la elaboración de los proyectos de ley, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse al Congreso de la República o al Gobierno Nacional.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor General 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 General, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.

5. Absolver las consultas que formulen las contralorías del nivel departamental, distrital y municipal respecto de la vigilancia de la gestión fiscal y las demás materias en que deban actuar en armonía con la Contraloría General.
6. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor General o el Vicecontralor.
7. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Contralor General deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
8. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión pública, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría General a través de los contralores delegados.
9. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
10. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.
11. Orientar a las dependencias de la Contraloría General de la República en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.
12. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría General de la República.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor General de la República.
14. Asesorar jurídicamente a las entidades que ejercen el control fiscal en el nivel territorial y a los sujetos pasivos de vigilancia cuando éstos lo soliciten.
15. Representar judicialmente a la Contraloría General de la República ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
16. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General de la República en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
17. 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 General.
18. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor General de la República.
19. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios, así como la revocatoria o nulidades a que haya lugar.



ARTICULO 47. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de

## Control Interno:

1. Asesorar en el diseño del sistema de control interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al Contralor General en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo [209](#) de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
8. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.
9. Mantener permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar porque se implanten las recomendaciones formuladas.



ARTICULO 48. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario:

1. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado por el Contralor General, las políticas de la Contraloría General para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995.
2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General.
3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.

4. 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.
5. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.
8. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento, al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995.



ARTICULO 49. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones:

1. Asesorar al Contralor General en el manejo de los medios de comunicación.
2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Contraloría General, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría General y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
5. Canalizar la información de la Contraloría General de la República hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
6. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
7. Redactar, conceptuar, diagramar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la Contraloría General y los aspectos relevantes de la misma.
8. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Contraloría General y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el

Contralor General de la República sobre el particular.

9. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Contraloría General de la República.

10. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.

11. Supervisar y controlar la calidad de todas obras impresas de la Contraloría General de la República

12. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo incluyendo los formatos tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.

13. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y Financiera.

PARAGRAFO. Cualquiera de las funciones anteriormente relacionadas podrá ser objeto de contratación de servicios.

## CAPITULO II.

Vicecontralor y oficinas dependientes

Sección I.

Vicecontralor



ARTICULO 50. DESPACHO Y FUNCIONES DEL VICECONTRALOR. Corresponde al Despacho del Vicecontralor, con la colaboración y coordinación del funcionario designado al efecto, prestar y suministrar en forma efectiva los servicios de apoyo inmediato que requiera el Vicecontralor, con el fin de facilitar el ejercicio de sus funciones.

Son funciones del Vicecontralor:

1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República por la Constitución y la ley.
2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República.
3. Velar por la buena marcha de la Contraloría General, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor General.
4. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en el artículo [37](#) del presente decreto.
5. Orientar y coordinar las dependencias que dependan directamente de su Despacho.
6. Las demás que le sean asignadas por la ley.

## Sección II.

### Oficinas dependientes del Vicecontralor



ARTICULO 51. OFICINA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asistir al Contralor General y al Vicecontralor y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar.
2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría General de la República.
3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional - con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total - y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la Administración Pública.
4. Asistir y asesorar al nivel superior de la Contraloría General y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.
6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
7. Realizar directamente - o promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración - los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría General de la República.
8. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría General de la República que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.
9. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de la República.
10. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.
11. Hacer evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de la República y proponer sus ajustes.
12. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la

funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.



**ARTICULO 52. OFICINA DE CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.** Son funciones de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional:

1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración de la Contraloría General de la República, en el diseño de la política de capacitación en el área misional.
2. Definir estrategias para la formación de técnicos, profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo del sistema de vigilancia de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico que desarrolle una cultura organizacional de servicio con calidad total.
3. Promover y administrar en forma inmediata el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría General de la República en el área misional y de los demás organismos de control fiscal.
4. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Contraloría General de la República.
5. Gestionar la realización de estudios, asesorías, apoyos especializados y la prestación de cooperación técnica para el diseño e implantación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional y territorial, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.
6. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la entidad.



**ARTICULO 53. OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.** Son funciones de la oficina de Sistemas e Informática:

1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración de la Contraloría General de la República, en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las dependencias de la entidad.
2. Elaborar los diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.
3. Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
4. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
5. Asesorar en el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de

la Contraloría General de la República.

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

### CAPITULO III.

#### Contralorías Delegadas

##### Sección I.

##### Contralorías delegadas sectoriales



ARTICULO 54. CONTRALORÍAS DELEGADAS PARA LA VIGILANCIA FISCAL. Las contralorías delegadas para la vigilancia fiscal de los sectores Agropecuario; Minas y Energía; Social; Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional; Gestión Pública e Instituciones Financieras; Defensa, Justicia y Seguridad, y Medio Ambiente tienen las siguientes funciones:

1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.
2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la

gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas.

6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.

7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998

8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.

9. Imponer, en los términos establecidos en el artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto 111 de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal.

10. Coordinar con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas contralorías y colaborando eficazmente para que dichas contralorías cumplan sus cometidos.

11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas.

12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General adelantar

13. directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

14. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.

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

16. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Relaciones Internacionales y Producción de Tecnología.
17. Coordinar con las direcciones que la integran, con la gerencia departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubieren identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas.
18. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se registrarán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo [209](#) de la Constitución Política.
19. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3, 7 y 8 de este artículo.
20. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
21. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos [273](#) de la Constitución Política, [108](#) de la Ley 42 de 1993, y el numeral 10o. del artículo [30](#) de la Ley 80 de 1993.
22. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.
23. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General y coordinarse para el efecto con la dependencia responsable de la materia.
24. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo [43](#) de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia.



**ARTICULO 55. DIRECCIONES DE VIGILANCIA FISCAL.** Son funciones de las direcciones de vigilancia fiscal, en lo que compete a su respectivo sector y a la contraloría delegada de la cual forman parte, en desarrollo de su misión:

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las

entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.

4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas en lo de su competencia, bajo la orientación del Contralor Delegado de su respectivo sector.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
7. Solicitar a la oficina de Capacitación y Producción de Tecnología el apoyo para el diseño de sistemas de vigilancia fiscal
8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.
9. Responder, en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
10. Cooperar con la contraloría delegada en la orientación y conducción institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General coordinación interna del control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.



**ARTICULO 56. DIRECCIONES DE ESTUDIOS SECTORIALES.** Son funciones de las direcciones de estudios sectoriales en lo que compete a su respectivo sector y a la contraloría delegada de la cual forman parte y en desarrollo de su misión consagrada en el presente Decreto:

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas y del Contralor Delegado del sector correspondiente.
2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.
5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.

6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.
7. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.



ARTICULO 57. CONTRALORÍA DELEGADA PARA EL MEDIO AMBIENTE. Además de las funciones comunes a las contralorías delegadas de que trata el artículo [52](#), son funciones adicionales de la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente:

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

## Sección II.

### Contralorías delegadas generales



ARTICULO 58. CONTRALORÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Son funciones de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana:

1. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría General las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
2. Ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encauzando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría General frente a las denuncias de la ciudadanía.
3. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
4. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
5. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
6. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir la red nacional de información ciudadana para el control fiscal participativo.
7. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
8. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás contralorías delegadas, a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.



ARTICULO 59. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. Son funciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

1. Recepcionar, evaluar, hacer seguimiento e informar sobre todos los aspectos relacionados con las denuncias ciudadanas relativas al ejercicio de la vigilancia fiscal.
2. Encauzar las consultas y denuncias ciudadanas de competencia de otros organismos de control e investigación y velar por que éstos hagan lo mismo con los asuntos propios de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
3. Administrar el sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal.
4. Organizar, actualizar, difundir y administrar la red nacional de información ciudadana para la vigilancia fiscal.
5. Apoyar, en los temas de su competencia, a los demás niveles de vigilancia fiscal para garantizar una eficaz acción ciudadana que contribuya a la vigilancia de la gestión fiscal.

6. Difundir a través de los canales idóneos, con orientación de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana y con sujeción a lo que el Contralor General de la República establezca al respecto, los resultados de las investigaciones y juicios con origen en denuncias ciudadanas.



**ARTICULO 60. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO.** Son funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Control Ciudadano:

1. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
2. Promover y apoyar la organización de veedurías de la gestión pública, sin perjuicio del apoyo que en esta materia consagren otras disposiciones legales.
3. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Organizar y desarrollar programas de formación de veedores para que contribuyan en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
5. Gestionar programas de capacitación para los ciudadanos interesados en las metodologías y en las técnicas de participación y vigilancia de la gestión pública con consideración de los recursos que para el efecto destine la Contraloría General de la República y si es el caso, a través de programas conjuntos con organizaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales.
6. Difundir los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
7. Gestionar recursos internacionales para la formación y la participación ciudadana en el apoyo a la vigilancia fiscal en coordinación con las dependencias competentes en el tema de cooperación internacional.
8. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difundir las experiencias exitosas desarrolladas en el país.



**ARTICULO 61. CONTRALORÍA DELEGADA DE INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA.** Son funciones de la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva:

1. Definir las políticas sobre investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General de la República.
2. Preparar y difundir el boletín de responsables fiscales y definir los términos y condiciones en que las contralorías del nivel territorial informarán sobre los fallos de responsabilidad proferidos respecto en el ámbito de jurisdicción.
3. Crear grupos de asuntos especiales en temas de su competencia.
4. Dirigir los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal, incluso por control excepcional, de acuerdo

con las actuaciones preliminares adelantadas por las contralorías delegadas y los grupos auditores habilitados para el efecto en el caso del control excepcional.

5. Decidir sobre la pertinencia de constituirse en parte civil a nombre de la Contraloría General de la República en los procesos penales en que ello sea necesario.
6. Vigilar que las entidades obligadas a ello por el artículo [36](#) de la Ley 190 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello no ocurra. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciere, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en este numeral, la Contraloría General de la República podrá hacerlo en su lugar.
7. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General, los planes y los programas de investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que deba adelantar la Contraloría Delegada, las Direcciones a su cargo y los grupos de acciones jurídicas seccionales.
8. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia.
9. Adelantar la segunda instancia de los juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva cuya primera instancia haya sido surtida por las Direcciones de Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
10. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad adelantados por la Contraloría General de la República y las estadísticas de fallos con responsabilidad proferidos por las contralorías del orden territorial.
11. Promover la celebración de convenios con otros organismos de control del Estado para optimizar el ejercicio del control en el desarrollo de procesos sancionatorios y de responsabilidad fiscal.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
13. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las acciones de responsabilidad fiscal.
14. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República, cuando se obtengan hallazgos de las auditorías que así lo ameriten, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación.
15. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
16. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.

PARAGRAFO. Lo dispuesto en el numeral 7o. del presente artículo se ejercerá sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo del artículo [34](#).



ARTICULO 62. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES FISCALES. Son funciones de la

#### Dirección de Investigaciones Fiscales:

1. Diseñar, de acuerdo con el Despacho de la Contraloría Delegada a la que pertenece, los planes y programas que sobre investigaciones fiscales deben adelantar la Dirección y los Grupos de Juicios Fiscales departamentales.
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento y evaluación a las investigaciones adelantadas por la Dirección y los Grupos de Investigaciones.
3. Diseñar y proyectar los convenios para la adopción de planes de investigación a ser desarrollados con otros organismos de control del Estado que suscriba el Contralor General de la República.
4. Programar, dirigir y ejecutar las investigaciones fiscales que conforme a las competencias establecidas deba desarrollar la Dirección.
5. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial por parte de los funcionarios investigadores de la Contraloría General de la República.



ARTICULO 63. DIRECCIÓN DE JUICIOS FISCALES. Son funciones de la Dirección de Juicios Fiscales:

1. Diseñar, de acuerdo con la Contraloría Delegada a la que pertenece, los planes y programas sobre juicios fiscales que deben adelantar la Dirección y los Grupos de Juicios Fiscales Departamentales.
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento a los procesos de responsabilidad que adelanten la misma dirección y los Grupos de Juicios Fiscales Departamentales.
3. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales en primera instancia.
4. Adelantar la segunda instancia de los juicios fiscales que desarrollen los grupos de juicios fiscales departamentales.
5. Remitir a la Dirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.
6. Mantener actualizada una base de datos de la jurisprudencia en materia de juicios administrativos de responsabilidad fiscal que permita unificar los criterios al interior de la Contraloría General y coordinar su análisis con la Oficina Jurídica de la Contraloría General.
7. Evaluar periódicamente las causas que originen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para tomar los correctivos necesarios.



ARTICULO 64. DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA. Son funciones de la Dirección de Jurisdicción Coactiva:

1. Diseñar los planes y programas que sobre cobro coactivo deban desarrollar la Dirección y los Grupos de Jurisdicción Coactiva Departamentales.
2. Adelantar los procesos de cobro coactivo.

3. Elaborar las listas de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría General de la República.
4. Conocer en segunda instancia de los procesos de jurisdicción coactiva que conozcan los Grupos de Jurisdicción Coactiva del nivel desconcentrado.



ARTICULO 65. CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. Son funciones de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas:

1. Elaborar los informes mensuales y anuales sobre presupuesto de la Nación y del sector público que le corresponden a la Contraloría General de la República según la Constitución y las leyes.
2. Dirigir y coordinar las acciones y tareas para la elaboración de la certificación sobre las finanzas del Estado.
3. Dirigir y coordinar la realización de los distintos estudios en materia macroeconómica y de política fiscal.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del informe mensual y anual sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
5. Dirigir y coordinar la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría General de la República.
6. Dirigir y coordinar el informe sobre la Auditoría del Balance General de la Nación.
7. Desarrollar y garantizar la difusión de las metodologías para la evaluación de las finanzas públicas.
8. Dirigir la evaluación contable y económica de las entidades públicas consolidadas.
9. Dirigir y coordinar el diseño, la elaboración, la depuración, análisis y la conservación de las estadísticas fiscales del sector público.
10. Dirigir y coordinar el proceso de registro de la deuda pública nacional y territorial, su consolidación para los informes mensuales y anuales sobre la materia y elaborar las certificaciones respectivas.
11. Coordinar las prácticas de auditoría a los registros, balances y demás estados financieros producidos por el Contador General y solicitar las correcciones del caso.
12. Propiciar la normalización y consolidación de estadísticas fiscales con otras entidades del Estado y demás dependencias de la Contraloría General de la República que produzcan información pertinente.

PARAGRAFO 1. La Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas será la fuente oficial de la Contraloría General de la República de información de las estadísticas fiscales.

PARAGRAFO 2. Para la emisión de dictámenes, conceptos y análisis de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas, así como para la solicitud de información a los sujetos pasivos del control fiscal, se coordinarán las acciones con las contralorías delegadas de vigilancia de la gestión fiscal y se establecerán sistemas únicos de solicitud de información que eviten la

duplicidad en dichos requerimientos de información.



**ARTICULO 66. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS.** Son funciones de la Dirección de Estudios Macroeconómicos:

1. Participar en la elaboración de la certificación sobre la situación de las finanzas públicas.
2. Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales sobre presupuesto de la Nación y del sector público que le corresponden a la Contraloría General de la República de acuerdo con la Constitución y las leyes, y en aquellos que determine el Contralor General o el Vicecontralor.
3. Coordinar los análisis sobre la situación fiscal, presupuestal y financiera del sector público y sobre el impacto fiscal de la política monetaria y cambiaria.
4. Realizar estudios sobre el impacto macroeconómico y regional de las finanzas públicas.
5. Evaluar la coyuntura fiscal, monetaria y cambiaria y sus interacciones.
6. Evaluar el efecto de la acción del Estado sobre la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos, el crecimiento económico, el desarrollo sostenible y la estabilidad.
7. Efectuar el análisis sobre el comportamiento mensual de los ingresos y los gastos del Gobierno Central y de manera trimestral los gastos e ingresos del sector público consolidado.
8. Analizar y medir el impacto de la política fiscal sobre las variables económicas.
9. Participar en la evaluación del impacto de la política fiscal en las economías nacional y territorial.
10. Analizar y evaluar la política económica en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo y de los Proyectos de Presupuesto Anual.
11. Asesorar en los asuntos de su competencia al Contralor General y al Vicecontralor.



**ARTICULO 67. DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES.** Son funciones de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar la contabilidad de la ejecución del Presupuesto General de la Nación.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución del Presupuesto General de la Nación.
3. Elaborar la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
4. Dirigir la proyección de los certificados de registro de la deuda pública para la firma del Contralor.
5. Elaborar informes anuales y mensual sobre la deuda pública.
6. Participar en la elaboración del informe financiero, mensual y definitivo relacionado con las finanzas públicas nacionales.
7. Asesorar al Contralor General, en temas relacionados con la ejecución presupuestal, la deuda

pública y la cuenta del Tesoro.

8. Programar, coordinar, dirigir y asignar los trabajos de auditoría al balance general, al balance de la hacienda, al balance del tesoro y a los demás estados financieros preparados por la Contaduría General y a las demás dependencias competentes.

9. Preparar con destino a la firma del Contralor General de la República, el informe de auditoría con dictamen u opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros preparados por el Contador General y custodiar el archivo permanente de los papeles de trabajo que soportan el informe y el dictamen.

10. Designar para aprobación del Contralor Delegado de Economía y Finanzas Públicas las comisiones que deben practicar auditoría a los responsables de la información financiera y a los registros de ejecución presupuestaria en los diferentes organismos y entidades ejecutoras del presupuesto nacional.

11. Practicar la auditoría a las reservas de apropiación presupuestal y a los certificados de disponibilidad de los excedentes de rentas que van a servir de base para la apertura de créditos adicionales al Presupuesto Nacional para su refrendación por parte del Contralor General de la República.

12. Coordinar, proyectar, dirigir, diseñar y asignar los trabajos y estudios para la elaboración y compilación de la Estadística Fiscal del Estado y su publicación y las técnicas y metodologías para el cálculo de las diferentes clases de déficit o superávit del sector público consolidado como elemento básico de la certificación de las finanzas públicas.

13. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría General de la República el flujo de las diferentes estadísticas a fin de constituirse en el banco de datos fiscales de la Contraloría General de la República.

14. En calidad de banco de datos fiscales de la Contraloría General de la República deberá asesorar en el uso de su información y de sus estadísticas a la persona que lo requiera.

15. Coordinar el estudio sobre el cálculo del porcentaje promedio ponderado de la remuneración de los servidores de la administración central que sirva de base para determinar el reajuste anual de los miembros del Congreso.

16. Asesorar al Contralor General de la República y al Vicecontralor en materia de estadística fiscal.

### Sección III.

#### Gerencias Nacionales



ARTICULO 68. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera:

1. Proponer, para la adopción por parte del Contralor General, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la Contraloría General de la República.

2. Preparar los proyectos de normas para su adopción por la autoridad competente, dirigir la

aplicación de las mismas y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y demás que el sistema de administración interna de la Contraloría General de la República requiera.

3. De acuerdo con lo que establezca el Contralor General de la República para el tema, formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.

4. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras para la Contraloría General de la República.

5. Dirigir los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría General de la República y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.

6. Velar porque en la Contraloría General se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.

7. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor General a la Auditoría Externa.

8. Dirigir la ejecución y controlar el manejo de los recursos financieros y físicos del nivel desconcentrado que por delegación sean confiados a la administración de las Gerencias Departamentales.

9. Velar porque el manejo de las cesantías de los funcionarios de la Contraloría General de la República se realice de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y disponer lo que corresponda para hacer efectivos los giros de las transferencias de las cesantías al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República o a quien haga sus veces.



ARTICULO 69. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos:

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría General de la República.

2. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General de la República.

3. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.

4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría General de la República.

5. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Contraloría General de la República.

6. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos

para las distintas dependencias de la Contraloría General de la República y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Gerente Nacional de Gestión Administrativa y Financiera.

7. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la administración de la Contraloría General de la República, tanto en el ámbito nacional como departamental, con el uso y la programación razonable de los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.

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

9. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Contraloría General de la República.

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

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



ARTICULO 70. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. Son funciones de la Dirección de Recursos Financieros:

1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría General de la República.

2. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría General de la República.

3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría General de la República.

4. Dirigir en forma inmediata, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Despacho del Gerente Administrativo y Financiero y las Gerencias Departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.

5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestal y financiera de la Contraloría General de la República.

6. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría General de la República.

7. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría General de la República.

8. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría General de la República.

9. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría General de la República, recursos que serán administrados financieramente para la respectiva vigencia por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

10. Elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría General de la República.



ARTICULO 71. DIRECCIÓN DE IMPRENTA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Son funciones de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia:

1. Actualizar el sistema de archivo de la Contraloría General de la República.

2. Organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Secretaría Privada para lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Contralor General.

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

4. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Contraloría General de la República.

5. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República y solicitar su publicación en el Diario Oficial.

6. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la Imprenta de la Contraloría General de la República.



ARTICULO 72. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Son funciones de la Gerencia del Talento Humano las siguientes:

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

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

3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración.

4. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría General de la República y posesionarlos en los términos en que se le delegue.

5. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Contraloría General de la República.

6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las

certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

7. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Contraloría General de la República con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Dirigir la organización del registro de novedades de la Contraloría General de la República que ocasionen los empleados desde su ingreso hasta su retiro.

9. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

10. Orientar la elaboración del diseño de los sistemas de selección del personal para la carrera administrativa y para los demás empleos que determine el Contralor General.

11. Orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.

12. Dirigir, de acuerdo con lo que ordene el Contralor General al respecto, los sistemas de contratación de pruebas de selección y promoción del talento humano de la entidad.

13. Definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.

14. Coordinar con el Fondo de Bienestar Social o quien haga sus veces, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría General.

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



ARTICULO 73. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Son funciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano las siguientes:

1. Proponer las políticas, planes y programas para la utilización y el control adecuado de los recursos humanos de la Contraloría General de la República y programar su aplicación.

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

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

4. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de personal en coordinación con la Dirección de Carrera Administrativa y la Oficina Jurídica.

5. Orientar la organización del sistema de atención a los riesgos profesionales y la salud ocupacional de conformidad con las disposiciones legales y las técnicas aconsejables.

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

7. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría General de la

República.

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

9. Realizar en coordinación con las distintas dependencias, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos y el análisis de puestos y cargas de trabajo.

10. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de quienes se vinculen a la Contraloría General de la República.

11. Diseñar y hacerles seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Contraloría General de la República con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.



ARTICULO 74. DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Dirección de Carrera Administrativa las siguientes:

1. Diseñar los sistemas de selección y promoción del personal vinculado a la carrera administrativa.

2. Diseñar los sistemas de evaluación del desempeño, coordinación, supervisión y ejecución de acuerdo con la ley.

3. Organizar y dirigir en forma inmediata el diseño de pruebas para el proceso de selección, supervisar la contratación de los entes autorizados al efecto y ejercer la interventoría que corresponda.

4. Prestarle el soporte técnico al Consejo Superior de Carrera Administrativa.

5. Sustanciar y tramitar las peticiones, las solicitudes, las reclamaciones y los demás aspectos relacionados con los asuntos de los que deberá conocer el Consejo Superior de Carrera Administrativa.

6. Proyectar, con la investigación de los hechos y la fundamentación jurídica necesaria, los actos administrativos que adopte el máximo órgano de administración de la carrera administrativa de la Contraloría General de la República y someterlos a su consideración.

7. Garantizar el funcionamiento de la carrera administrativa ejerciendo las funciones que se requieran y que no estén asignadas a otras dependencias o autoridades.

8. Llevar la iniciativa en el estudio, análisis y discusión de la jurisprudencia, doctrina y necesidades de adecuación de la carrera administrativa.

9. Llevar el registro público de personal de carrera administrativa y certificar las anotaciones en el mismo cuando ello fuere necesario.

TITULO III.

Nivel Desconcentrado



ARTICULO 75. AUDITORES O PROFESIONALES QUE HAGAN SUS VECES. La Contraloría General de la República realizará de forma desconcentrada, con presencia departamental y municipal, y conforme a las disposiciones constitucionales y legales, la vigilancia y el control fiscal de las entidades públicas, mixtas o privadas que manejen fondos o bienes de la Nación. Siempre que se requiera, cada Contraloría Delegada, atendiendo criterios técnicos, tendrá un equipo de auditores en cada departamento, el cual estará coordinado por un jefe auditor o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el decreto de nomenclatura de empleos y en el régimen de personal de la Contraloría General.

Formarán parte del grupo auditor departamental funcionarios de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

PARAGRAFO. La denominación, clasificación y grado salarial de tales auditores estarán definidos en el respectivo decreto de nomenclatura y régimen salarial que se expida al efecto.



ARTICULO 76. GERENCIAS DEPARTAMENTALES. Podrá organizarse una Gerencia por cada departamento en los términos señalados en el presente Decreto, cuyas funciones serán específicas y complementarias a la organización de la Contraloría General de la República. Sus competencias y funciones son las siguientes:

1. Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.
2. Representar a los Contralores Delegados y al Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.
3. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo Departamento.
4. Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor Delegado.
5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda.
6. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías Delegadas en el departamento en el cual operan y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben.

#### TITULO IV.

##### Disposiciones Generales



ARTICULO 77. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. La notificación de los actos administrativos corresponderá a las dependencias de la Contraloría que las adopten, salvo aquellos cuya notificación corresponda al Contralor General de la República



ARTICULO 78. CONSEJOS, COMITÉS, COMISIONES Y JUNTAS. Los objetivos, la

conformación y las funciones de los consejos, comités, comisiones y juntas estarán establecidas por las disposiciones legales correspondientes. El Contralor General podrá reglamentar estos aspectos tanto para los órganos de creación legal como para los que él decida conformar para suplir las necesidades del servicio.



ARTICULO 79. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO. El Comité Directivo de la Contraloría General de la República estará conformado por el Contralor General quien lo presidirá, el Vicecontralor, los contralores delegados, el Secretario Privado, el Gerente de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero, los jefes de oficina y un delegado de los empleados.

En ausencia del Contralor General de la Nación el Comité Directivo será presidido por el Vicecontralor.

El Contralor General reglamentará la forma en que se escogerá al delegado de los empleados ante el Comité Directivo. Podrán participar en las reuniones del Comité Directivo los empleados o asesores que el Contralor General estime conveniente invitar en forma permanente u ocasional.



ARTICULO 80. FUNCIONES ADICIONALES DE LAS DEPENDENCIAS. Las diversas dependencias que integran la organización de la Contraloría General de la República, además de las funciones específicas a ellas atribuidas en el presente decreto, ejercerán las que determine el Contralor General de la República de acuerdo con las funciones que cumplan. Igualmente se ocuparán de los distintos asuntos que mediante reparto les encomiende el Contralor General también con consideración de las funciones que cumplen en la entidad.



ARTICULO 81. ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura administrativa que se establece mediante el presente decreto se hará efectiva en el momento en que definida la nueva planta de personal que a ella corresponde, se dicten los actos administrativos necesarios de incorporación a la nueva planta de personal procedentes de conformidad con las disposiciones legales que corresponda.



ARTICULO 82. REASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Cuando a las dependencias de la Contraloría General de la República suprimidas por mandato del presente decreto, se les hayan encomendado funciones, competencias, trámites, asuntos o cualquier otra responsabilidad en normas jurídicas de vigencia anterior al presente decreto, corresponderá al Contralor General de la República determinar a qué dependencia le corresponde asumirlas.



ARTICULO 83. <ARTÍCULO SIN CONTENIDO>.



ARTICULO 84. CONTROL FISCAL DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL. El control fiscal del Fondo de Bienestar Social será ejercido por la Contraloría General de la República. A partir de la vigencia fiscal del año 2000 dicha auditoría se contratará.



ARTICULO 85. ESTRUCTURA INTERNA DEL FONDO DE BIENESTAR. La estructura interna del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, sus estatutos internos y los demás aspectos atinentes a su organización, denominación de dependencias y

planta de personal se regirá por lo dispuesto en la Ley 489 de 1998. Mientras se adoptan los actos respectivos en estas materias por su Junta Directiva y se aprueban por el Gobierno Nacional, continuará rigiéndose por lo dispuesto en la Ley 106 de 1993.



ARTICULO 86. TRATAMIENTO DE ACTUACIONES, PROCESOS Y TRÁMITES EN CURSO. Una vez implementada la nueva estructura administrativa, las dependencias asumirán las funciones asignadas. El Contralor General de la República señalará la reasignación de actuaciones, procesos y trámites que deban seguir su curso y los nuevos responsables de ello de conformidad con el reparto de funciones. No obstante, el Contralor General de la República, de acuerdo con la conveniencia del servicio, podrá ordenar que tales actuaciones, procesos y trámites permanezcan en cabeza de quienes los venían llevando hasta su culminación.



ARTICULO 87. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga los artículos [48](#), [50](#) a [54](#), [56](#) a [64](#) de la ley 42 de 1993; los títulos I y II y el artículo [101](#) de la Ley 106 de 1993; y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 29 de junio de 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

NÉSTOR HUMBERTO MARTÍNEZ NEIRA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 30 de septiembre de 2018

