



ANALES DEL CONCEJO

DE BOGOTÁ, D.C.

PROYECTOS DE ACUERDO

AÑO II N°. 3896 DIRECTORA: LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO FEBRERO 28 DEL AÑO 2025

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

PROYECTO DE ACUERDO N° 242 DE 2025 SEGUNDO DEBATE “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ESCALA SALARIAL, LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”	27400
---	-------

PROYECTO DE ACUERDO N° 242 DE 2025

SEGUNDO DEBATE

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ESCALA SALARIAL, LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Texto aprobado en primer debate en la Comisión Segunda Permanente de Gobierno en sesión del día 24 de febrero de 2025

PROYECTO DE ACUERDO 242 DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ESCALA SALARIAL, LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 15° del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Artículo 2° de la Ley 2422 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 34 de 1933 modificado por los Acuerdos Distritales 182, 183 de 2005; 514 de 2012 y 755 de 2019 del Concejo de Bogotá, D. C., se organiza la Personería de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias y la planta de personal.

Que la Personería de Bogotá, D. C., adelantó los análisis técnicos que sustentan el rediseño de su estructura organizacional interna, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y dar cumplimiento a su objeto misional.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la modificación de una planta de empleos debe fundarse en las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, siempre que las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de:

“(...) 4) supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, 5) mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, 6) redistribución de funciones y cargas de trabajo, y (...) 10) mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas”.

Que la Personería de Bogotá, D. C., presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, para efectos de modernizar, modificar su estructura y planta de personal, y con base en este, el Departamento emitió concepto técnico favorable mediante número de radicado 2-2024-18605 del 27 de diciembre de 2024, de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005 (Anexo 1).

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicado 2025EE016641O1 del 29 de enero de 2025, para la modernización, modificación de la estructura organizacional y la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C. (Anexo 2)

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

CAPÍTULO I

NATURALEZA, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D. C.

Artículo 1. Naturaleza. De conformidad con los artículos 117 y 118 de la Constitución Política y los artículos 5 y 99, 100 y 101 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Personería de Bogotá, D. C. es un organismo de control y vigilancia que ejerce el Ministerio Público en el Distrito Capital, en los términos previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales.

Artículo 2. Misión. Como órgano de control, la Personería de Bogotá, D. C., ejerce funciones de Ministerio Público, defensor de los derechos humanos que vigila la conducta de los servidores públicos, actuando de manera oportuna y resolutive para garantizar el respeto de los derechos fundamentales, el cumplimiento de las funciones misionales y la normatividad vigente y el buen funcionamiento de las instituciones públicas en beneficio de las partes interesadas.

Artículo 3. Objetivos estratégicos y de calidad. De acuerdo con la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas relacionadas, son objetivos estratégicos y de la calidad de la Personería de Bogotá, D. C., los siguientes:

1. Fortalecer la promoción de derechos, la prevención y control a la función pública con enfoque territorial, diferencial e intersectorial que contribuya al desarrollo sostenible, y la potestad disciplinaria.
2. Promover la participación ciudadana y la articulación interinstitucional para garantizar el conocimiento, respeto, preservación y la protección de los derechos y el interés general.
3. Fomentar una cultura de gestión del conocimiento, la innovación y la investigación como instrumentos transversales a través de la incorporación de herramientas de uso y apropiación y la consolidación de alianzas.
4. Fortalecer las capacidades institucionales a través de la modernización y la transformación tecnológica de la Personería de Bogotá, D. C.

Artículo 4. Funciones generales. Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y de las fuentes de funciones adicionales para la Personería, resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994), le

corresponde a la Personería de Bogotá, D. C., la función de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, función de veeduría, función de Ministerio Público y la función de vigilar la conducta de los servidores públicos del Distrito Capital.

Artículo 5. Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Personería de Bogotá, D. C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.

Artículo 6. Autonomía presupuestal. La Personería de Bogotá, D. C., tendrá autonomía para el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con el Decreto 714 de 1996 del orden Distrital y demás disposiciones legales que en esta materia le sean aplicables.

CAPÍTULO II

SUPRESIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN Y CREACIÓN DE DEPENDENCIAS, CARGOS Y FUNCIONES

SUPRESIÓN

Artículo 7. Supresión de Personerías Delegadas. Suprímase de la Estructura Organizacional de la Personería de Bogotá, Distrito Capital, las siguientes Personerías delegadas:

1. Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales.
2. Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.
3. Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.
4. Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.
5. Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas.
6. Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales.

MODIFICACIÓN

Artículo 8. Modificación de Denominación de Dependencias. Modifíquese la denominación de las siguientes dependencias de la Personería de Bogotá, D. C.:

1. La Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos, se denominará Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos I.

2. La Personería Delegada para los sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno, se denominará Personería Delegada para el Sector Gestión Pública y Jurídica.
3. La Personería Delegada para los sectores Mujeres e Integración Social, se denominará Personería Delegada para el Sector Mujeres.
4. La Personería Delegada para los sectores Educación, Cultura, Recreación y Deporte, se denominará Personería Delegada para el Sector Educación.
5. La Personería Delegada para los sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo, se denominará Personería Delegada para el Sector Hacienda.
6. La Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad, se denominará Personería Delegada para el Sector Planeación.
7. La Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria I, se denominará Personería Delegada para la Instrucción Disciplinaria I.
8. La Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria II, se denominará Personería Delegada para la Instrucción Disciplinaria II.
9. La Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria III, se denominará Personería Delegada para la Instrucción Disciplinaria III.
10. La Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV, se denominará Personería Delegada para el Juzgamiento Disciplinario I.
11. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, se denominará Subdirección de Recursos Físicos.
12. La Subdirección de Gestión de Talento Humano se denominará Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano.
13. La Dirección de Conocimiento e Innovación, se denominará Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación.

CREACIÓN DE DEPENDENCIAS

Artículo 9. Objetivo de la creación de dependencias y de sus funciones. El objetivo de la creación de las nuevas dependencias es garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales, definidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos distritales para la Personería de Bogotá D.C., dentro del ámbito de acción de sus competencias específicas, como órgano de control en la defensa y protección de los derechos humanos.

CREACIÓN DE DEPENDENCIAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Artículo 10. Creación de la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. Crear la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales, dependiente del Despacho del (de la) Personero (a).

Artículo 11. Funciones de la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. Son funciones de la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales las siguientes:

1. Liderar la formulación, implementación y evaluación de la estrategia integral de servicio de conformidad con la caracterización de los grupos de interés de la Personería Distrital y el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Liderar y coordinar al interior de la entidad la relación Estado - ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Emitir las directrices de los canales de atención al ciudadano y evaluar de manera sistemática los indicadores, de acuerdo con sus necesidades y expectativas en el marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir las diferentes iniciativas y acciones para facilitar el acceso de manera integral y permanente a la oferta de servicios de la entidad.
5. Dirigir el diseño de los diferentes instrumentos y herramientas institucionales para la autogestión de los ciudadanos y ciudadanas frente a los servicios ofertados por la Personería de Bogotá.
6. Implementar estrategias para fortalecer la cultura de servicio, en la Personería de Bogotá, D. C.
7. Medir la percepción y la satisfacción del usuario frente a la experiencia durante la prestación de servicios, con el fin de contar con información de valor que permita fortalecer y mejorar el servicio.
8. Retroalimentar de manera sistemática a la alta dirección sobre las oportunidades de mejora identificadas a partir del análisis de las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que se reciben en la entidad.
9. Supervisar la gestión y definir los lineamientos de la Dirección de Asistencia y Orientación a las Personas, Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, Dirección de Conciliaciones y Personerías locales.

10. Dirigir y orientar a las personerías locales en el ejercicio de sus competencias y en el cumplimiento de las políticas, proyectos y procesos para garantizar el ejercicio de la misión, objetivos y funciones de la Personería.
11. Dirigir la desconcentración de los servicios, para fortalecer la gestión local, en la promoción y defensa de los derechos humanos en las Personerías Locales.
12. Dirigir, controlar y aprobar los informes de gestión de las personerías locales y emitir las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la función pública a nivel local.
13. Dirigir la ejecución de las políticas, comisiones y decisiones que emita el Despacho.
14. Proponer las políticas específicas, directrices y comunicaciones al despacho desde y para las Direcciones de Orientación y Asistencia a las Personas, Asuntos Jurisdiccionales, Conciliaciones y las Personerías locales.
15. Liderar y articular con las dependencias de la entidad los procesos de elección de las convocatorias que le sean asignadas por el despacho del (de la) personero(a) de Bogotá, D. C.
16. Liderar el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
17. Dirigir la articulación entre la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, la Dirección para la Orientación y Asistencia a las personas y las personerías locales, en las actuaciones que permitan proteger de manera oportuna los derechos de los ciudadanos.
18. Dirigir la elaboración de los diferentes informes y demás documentos que se requieran al interior de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas.
19. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 12. Creación de la Dirección para la Orientación y Asistencia a las personas. Crear la Dirección para la Orientación y Asistencia a las personas, dependiente de la Personería Delegada para el Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales.

Artículo 13. Funciones de la Dirección para la Orientación y Asistencia a las Personas. La Dirección para la Orientación y Asistencia a las Personas, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Orientar a las personas en los trámites relacionados con la protección y garantía de sus derechos y libertades, ante entidades públicas y privadas de todos los órdenes, conforme a los protocolos de atención señalados por la Entidad.
2. Informar a las personas sobre la competencia de la Personería de Bogotá, D.C., y entidades públicas distritales.

3. Prestar la atención personalizada e inmediata a las peticiones y solicitudes que se hagan de manera presencial, escrita, electrónica y vía telefónica.
4. Liderar el seguimiento a las peticiones presentadas por las personas, con la pretensión de que se garantice el ejercicio del derecho constitucional de petición ante una entidad pública u organización e instituciones privadas.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos frente a las peticiones y quejas escritas cuya decisión corresponde a una entidad pública, distinta de la Personería de Bogotá, D.C., o un ente de carácter particular, de acuerdo con la normatividad.
6. Verificar que se cumplan los términos del derecho de petición, a través del seguimiento ante terceros.
7. Orientar a los ciudadanos y usuarios sobre los trámites, peticiones, quejas y reclamos ante las diferentes entidades, para coadyuvar al ejercicio de sus derechos.
8. Articular con la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales y las personerías locales, actuaciones que permitan proteger de manera oportuna los derechos de los ciudadanos.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el personero delegado para el relacionamiento con el ciudadano y los asuntos locales.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 14. Creación de la Dirección para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales. Crear la Dirección para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales, dependiente de la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales.

Artículo 15. Funciones de la Dirección para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales. La Dirección para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración de las acciones constitucionales que sean solicitadas por los ciudadanos y ciudadanas en defensa de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Intervenir como agente oficioso en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital, o los derechos y garantías fundamentales de las personas que no estén en condiciones de promover su propia defensa, y en aquellos casos que cuenten con delegación especial por parte de la o el personero de Bogotá, D. C.
3. Participar en los comités y audiencias de verificación de cumplimiento de sentencias judiciales de las acciones populares donde se designe a la Personería de Bogotá, D. C., como integrante.

4. Articular con la Dirección de Orientación y Asistencia a las Personas y las personerías locales, actuaciones que permitan proteger de manera oportuna los derechos de los ciudadanos.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el personero delegado para el relacionamiento con el ciudadano y los asuntos locales.
6. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 16. Creación de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales. Crear la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, dependiente del despacho del (de la) personero (a).

Artículo 17. Funciones de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales. La Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución del Plan de Relaciones Interinstitucionales de la Personería de Bogotá, D. C.
2. Asistir al Personero Distrital, en el relacionamiento estratégico con aliados internacionales, nacionales y comunidades organizadas, públicos y privados para contribuir al desarrollo de programas misionales de la Personería Distrital.
3. Coordinar, con las dependencias de la Personería Distrital, las alianzas con actores nacionales e internacionales, públicos y privados para fortalecer, promover e impulsar programas, proyectos e iniciativas de la Personería Distrital.
4. Formular e implementar estrategias orientadas hacia la consolidación de aliados nacionales, internacionales, públicos y privados.
5. Definir e implementar estrategias de gestión de alianzas, convenios, programas y proyectos con aliados internacionales, nacionales, públicos y privados, con el fin de gestionar cooperación técnica y de recursos que contribuyan a las iniciativas de la Personería Distrital.
6. Acompañar la formalización, puesta en marcha, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas derivados de las alianzas gestionadas con actores internacionales, nacionales, públicos y privados.
7. Articular las relaciones entre la Personería Distrital, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC- Colombia) y Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, en el marco de los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Acompañar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Personería Distrital en la protección de derechos en el marco de tratados, mecanismos, organizaciones y escenarios bilaterales y multilaterales.

9. Promover y coordinar la participación de la Personería Distrital en la definición global y regional de criterios y lineamientos en materia de protección de derechos que contribuyan a posicionar los temas priorizados por la Personería en la agenda pública local y nacional.
10. Formular y consolidar en coordinación con las dependencias, los instrumentos de información en materia de la protección de derechos que se desprenden del relacionamiento y participación de la Personería Distrital en instancias nacionales, internacionales, públicas y privadas
11. Identificar y socializar ante las dependencias de la Personería Distrital las convocatorias y oportunidades de cooperación que contribuyan al alcance de las metas de la entidad y al fortalecimiento de sus capacidades institucionales.
12. Acompañar la formalización, puesta en marcha, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas derivados de las alianzas gestionadas con actores internacionales, nacionales, públicos y privados.
13. Orientar la recepción y gestión de donaciones en el marco de las iniciativas de la Personería Distrital en función del cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
14. Recopilar y registrar de manera sistemática, periódica y continua, la información correspondiente a las fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, a fin de facilitar la identificación y el seguimiento de oportunidades.
15. Diseñar e implementar estrategias para posicionar a la entidad en instancias nacionales e internacionales, promoviendo su rol como garante de los derechos de la ciudadanía
16. Fomentar el intercambio de conocimientos, buenas prácticas y experiencias con personerías, defensorías y entidades homólogas a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación de la entidad con el fin de mejorar la gestión institucional y fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad.
17. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 18. Modificación de las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Analizar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión de tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar y orientar con las subdirecciones en la proyección de adquisición, implementación, instalación, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para

el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, apoyando técnicamente la selección y contratación de estos.

3. Orientar y dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades en materia informática y equipos para el debido funcionamiento de la Personería de Bogotá.
4. Coordinar y dirigir con las subdirecciones los lineamientos sobre la implementación, desarrollo y administración de los recursos de hardware, del software y los medios telemáticos para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Personería de Bogotá.
5. Coordinar con todas las áreas y dependencias la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo y seguridad de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos y del manejo de la información de la Personería de Bogotá.
6. Dirigir y coordinar con las subdirecciones y demás dependencias la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo con la normatividad y requerimientos establecidos.
7. Analizar, estudiar y gestionar acuerdos, convenios u otros con entidades para compartir información y mejorar la eficiencia y eficacia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
8. Dirigir, coordinar y articular el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de análisis, recopilación y procesamiento de la información para la definición de políticas, y lineamientos, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Personería de Bogotá.
9. Revisar con las subdirecciones y dependencias todo lo relacionado con el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería de Bogotá.
10. Coordinar todas las acciones y tareas con el oficial de seguridad, en busca de cumplir las políticas del SSGT.
11. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones digitales innovadoras que faciliten el acceso a la información y la asistencia y autogestión ciudadana, promoviendo la transparencia, eficiencia y consolidación del gobierno abierto en la Personería de Bogotá.
12. Expedir lineamientos y directrices para la adopción y uso responsable de la inteligencia artificial en los procesos institucionales, garantizando su aplicación ética, segura y alineada.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 19. Creación de la Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad.

Crear la Subdirección de Ingeniería de Software, bases de datos y seguridad, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC.

Artículo 20. Funciones de la Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad. La Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, estándares y metodologías en materia de software requeridos por la Personería de Bogotá, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Coordinar y orientar el diseño de soluciones tecnológicas en sistemas de información y seguridades para optimizar los procesos requeridos en la entidad, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la alta dirección.
3. Dirigir y articular con la Dirección de TIC los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de desarrollar y/o adquirir las aplicaciones o sistemas de información que requiera la Personería de Bogotá para el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Asistir, acompañar y verificar el cumplimiento y atención a los requerimientos que en materia de sistemas de información sean solicitados por cada una de las delegadas y dependencias de la Personería de Bogotá para coadyuvar en el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Dirigir la elaboración, actualización y mantenimiento de los manuales de aplicaciones (modelos ER, flujos de trabajo, diseños, arquitectura, etc.) de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente y ajustándose los parámetros de documentación dada por la Oficina de Planeación y los estándares de calidad.
6. Orientar el desarrollo de los procesos para el flujo, procesamiento y utilización de la información y, en consecuencia, contribuir en el manejo oportuno y eficaz de la información.
7. Coordinar la gestión de los sistemas operativos y las bases de datos de la Personería de Bogotá, de acuerdo con las normas y estándares que rijan en el momento y que estén alineados a las normas dadas por el gobierno nacional.
8. Liderar y dirigir la implementación de sistemas de información requeridos por cada delegada y dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Liderar y dirigir la implementación de todas las herramientas de seguridad, tanto de la información como la infraestructura, que permitan a todas las delegadas y dependencias operar

y brindar servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en los sistemas de calidad implementados en la Entidad.

10. Dirigir la creación, suscripción, generación y administración de perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y debidamente articulado con las dependencias relacionadas.
11. Coordinar con la Subdirección de Infraestructura, Redes y Soporte, la implementación de los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware y software que garanticen el procesamiento de información de la entidad de manera integral, oportuna y de calidad.
12. Dirigir la administración de cambios y versiones en las herramientas de ofimática, el software de los sistemas de información de la Personería de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de seguridad.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 21. Creación de la Subdirección de Infraestructura Redes y Soporte. Crear la Subdirección de Infraestructura Redes y Soporte, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC.

Artículo 22. Funciones de la Subdirección de Infraestructura Redes y Soporte. La Subdirección de Infraestructura Redes y Soporte, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar, mantener y monitorear la plataforma de infraestructura de telecomunicaciones adquirida e implementada en el centro de datos y sus componentes activos, de la Personería de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la administración y operación del centro de datos (Datacenter) con el equipo de ingenieros, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
3. Liderar el cumplimiento y la aplicación de las políticas de uso razonable y responsable de los recursos tecnológicos de la entidad y orientar su seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.
4. Coordinar, diseñar, orientar y ejecutar los planes de contingencia y la tolerancia a fallas, inherentes a los recursos y servicios de hardware y comunicaciones de la entidad para prever el flujo continuo de la información entre las dependencias locales y remotas, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Coordinar con la Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad, la implementación de los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware y

software que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.

6. Dirigir y controlar que la prestación de los servicios de soporte contratados y de la entidad, se adelante en forma oportuna y brindando siempre soluciones a los diferentes usuarios tanto internos como externos.
7. Exigir con la Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad y la Dirección de TIC las garantías de los bienes adquiridos, de tal forma que se ejecuten en forma oportuna y eficiente.
8. Regular y coordinar con la Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad, la generación y administración de perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Coordinar y dirigir la adquisición y seguimiento a los inventarios de bienes hardware y comunicaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Vigilar y hacer el seguimiento a todos los procesos de impresión, ya sean por la entidad o por outsourcing y contribuir en el ahorro de los recursos.
11. Coordinar la prestación de los servicios de asistencia técnica a todas las dependencias de la entidad, incluyendo personerías locales, centros de atención y oficinas de ministerios públicos, de forma oportuna para mantener el debido funcionamiento de las dependencias y prestar servicios efectivos y satisfactorios.
12. Dar lineamientos sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y verificar la realización de las reparaciones correspondientes para coadyuvar con el cumplimiento de metas institucionales.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 23. Modificación de la denominación de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación. La Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se denominará Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación y dependerá del Despacho del Personero (a) de Bogotá.

Artículo 24. Modificación de las funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación. La Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y funciones, y generar nuevos conocimientos que fortalezcan la gestión institucional.
2. Incentivar la generación, el aseguramiento y la transferencia de conocimiento, a través del intercambio de experiencias, habilidades, buenas prácticas y lecciones aprendidas para fortalecer la toma de decisiones y el mejoramiento institucional.
3. Orientar el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información y promover herramientas de analítica institucional de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la entidad.
4. Promover el diseño y la presentación de propuestas y/o iniciativas de innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.
5. Recopilar, analizar y visualizar datos institucionales, para la producción de estadísticas, indicadores e informes que sirvan de insumos para apoyar las diferentes decisiones de la Personería.
6. Identificar alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas que permitan fortalecer la colaboración y el intercambio de conocimientos, en coordinación con las dependencias de la Personería de Bogotá.
7. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Rendir los informes del área de su competencia dentro de los términos de ley y acorde con los procedimientos de la entidad.
9. Contribuir en la elaboración de los estudios, informes y pronunciamientos de impacto económico, social, ambiental y fiscal, solicitados por el Personero (a) de Bogotá D.C. y con el apoyo y participación de las dependencias especializadas en la materia.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 25. Creación de las Personerías Locales de Usaquén II, Chapinero II, San Cristóbal II, Usme II, Bosa II, Kennedy II, Fontibón II, Engativá II, Suba II, Ciudad Bolívar II. Crear con enfoque territorial las Personerías Locales de Usaquén II, Chapinero II, San Cristóbal II, Usme II, Bosa II, Kennedy II, Fontibón II, Engativá II, Suba II, Ciudad Bolívar II, las cuales dependerán de la Personería Delegada para el Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales.

Artículo 26. Funciones de las Personerías Locales. Son funciones comunes a todas las Personerías Locales y a las de Usaquén I, Usaquén II, Chapinero I, Chapinero II, Santafé, San Cristóbal I, San Cristóbal II, Usme I, Usme II, Tunjuelito, Bosa I, Bosa II, Kennedy I, Kennedy II, Fontibón I, Fontibón II, Engativá I, Engativá II, Suba I, Suba II, Barrios Unidos, Teusaquillo, Los Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, La Candelaria, Rafael Uribe, Ciudad Bolívar I, Ciudad Bolívar II, Sumapaz, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales en la localidad.
2. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las políticas orientadas a la promoción y defensa de derechos humanos.
3. Liderar el ejercicio de la prevención y control de la función pública, en la localidad, en defensa del patrimonio público.
4. Dirigir la intervención del Ministerio Público ante inspecciones de policía del factor local y distrital y alcaldías locales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la protección de los derechos humanos y/o el interés público.
5. Dirigir la elaboración y seguimiento de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.
6. Orientar y revisar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.
7. Remitir por competencia las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.
8. Dirigir la elaboración y suscribir los informes periódicos o especiales de sus actividades o de los trabajos y comisiones especiales, conforme a las metodologías, instrucciones y normas expedidas por las dependencias competentes.
9. Representar a la Personería de Bogotá en los diferentes comités, consejos y mesas locales, establecidos normativamente y que sean de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Articular con la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales y la Dirección de Orientación y Asistencia al Ciudadano las actuaciones que permitan proteger de manera oportuna los derechos de los ciudadanos.
11. Articular con la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales la elaboración de acciones constitucionales.

12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por la Personería Delegada para el Relacionamento con el Ciudadano y los Asuntos Locales.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 27. Procesos estratégicos. La Personería Delegada de Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales, la Personería Delegada para la Segunda Instancia, la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Asesora Jurídica, dependerán del despacho del (de la) personero (a) y hacen parte de los procesos estratégicos de la Entidad. La Oficina de Control Interno se considera independiente, en virtud que dentro de su rol está el control y seguimiento a la operación y gestión de la entidad.

Artículo 28. Dependencias de la Personería Delegada de Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales Las Direcciones para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales, Orientación y Asistencia a las Personas, Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y las personerías locales, dependerán de la Personería Delegada de Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales, y hacen parte de los procesos estratégicos de la Entidad.

Artículo 29. Dependencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. La Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad y la Subdirección de Infraestructura Redes y Soporte dependerán de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y hacen parte de los procesos estratégicos de la Entidad.

CREACIÓN DE PERSONERÍAS DELEGADAS EN LOS PROCESOS MISIONALES

Artículo 30. Creación de la Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. Crear la Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública, dependiente de la Personería Auxiliar.

Artículo 31. Funciones de la Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. La Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al (a la) personero(a) auxiliar en la formulación, aprobación, adopción, implementación y cumplimiento de las políticas relacionadas con el Ministerio Público y la defensa de los derechos humanos, prevención y control a la función pública.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las dependencias a cargo de la Personería Auxiliar.
3. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento y seguimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas a cargo de la Personería Auxiliar.
4. Dirigir y orientar las acciones de promoción de los derechos humanos cuando sea de competencia de las dependencias a cargo de la Personería Auxiliar.
5. Orientar y dar asistencia técnica y jurídica a la formulación de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio de las actividades relacionadas con el proceso de prevención y control a la función pública, de acuerdo con los lineamientos de la Personería Auxiliar.
6. Proponer y concertar mesas de trabajo interinstitucionales cuando del ejercicio de la acción de prevención y control a la función pública se desprenda su necesidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la Personería Auxiliar.
7. Articular con las Personerías Delegadas que ejercen función de Ministerio Público y control a la Función Pública, los procedimientos y acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.
8. Dirigir y orientar el traslado de los hallazgos sobre hechos constitutivos de posibles conductas que ameriten procesos disciplinarios, fiscales o penales, a las autoridades competentes, cuando sea procedente y de conformidad con los lineamientos realizados por la Personería Auxiliar.
9. Dirigir la elaboración y revisión de los informes sobre el ejercicio de la acción de prevención y el control a la función pública para firma de la Personería Auxiliar, atendiendo los lineamientos y directrices institucionales.
10. Proponer y concertar mesas de trabajo con las delegadas y/o dependencias responsables de los procesos misionales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la Personería Auxiliar.
11. Proponer las diferentes herramientas institucionales para armonizar y articular, con las funciones de Ministerio Público y derechos humanos y prevención y control a la función pública, para facilitar la prestación del servicio y la toma de decisiones por parte de la Personería Auxiliar.

12. Promover y facilitar la implementación de las diferentes estrategias institucionales para promover el relacionamiento con el ciudadano dentro de las dependencias misionales de la Personería de Bogotá.
13. Dirigir y orientar la revisión y análisis a las diferentes políticas, planes, programas y proyectos en materia de Ministerio Público, Defensa y Protección de los Derechos Humanos y de prevención y control a la función pública, articulando los diferentes indicadores, metas, riesgos y demás instrumentos que contribuyan a la gestión efectiva del quehacer misional de la Personería de Bogotá y de conformidad con los lineamientos de la Personería Auxiliar.
14. Las demás fijadas que le sean asignadas por ley, acuerdo o reglamento.

FUNCIONES

MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 32. Modificación de las funciones de la Personería delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos I. La Personería delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos I, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos y actuaciones de personas privadas de la libertad en el Distrito Capital (las URI, Estaciones de Policía y Centro de Traslado por Protección -C. T. P.-, entre otras) atendiendo las normas de competencia.
3. Orientar en derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.
4. Recibir y tramitar las peticiones que se presenten contra los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
5. Solicitar las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar, ante las autoridades competentes, contra los (as) servidores(as) públicos(as) que presuntamente infrinjan normas de derechos humanos o del derecho internacional humanitario.
6. Divulgar y promover el conocimiento de la Constitución Política en el Distrito, adelantando sensibilizaciones sobre los temas a su cargo, programas de promoción y prevención sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.

7. Elaborar un informe anual integral sobre el estado del respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario en la jurisdicción del Distrito Capital, dentro de los límites de su competencia.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 33. Creación de la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos II. Crear la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos II, dependiente de la Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública.

Artículo 34. Modificación de las funciones de la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos II. La Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos II, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencial y énfasis en sujetos de especial protección constitucional, (población LGBTI, sector interreligioso, pueblos indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, pueblo Rrom gitano, habitante de calle, migrantes y trabajadores(as) sexuales y demás población vulnerable).
3. Orientar en derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.
4. Recibir y tramitar las peticiones que se presenten contra los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, dentro del ámbito de su competencia.
5. Solicitar las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar, ante las autoridades competentes, contra los (as) servidores(as) públicos(as) que presuntamente infrinjan normas de derechos humanos o del derecho internacional humanitario.
6. Divulgar y promover el conocimiento de la Constitución Política en el Distrito, adelantando sensibilizaciones, programas de promoción y prevención sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.
7. Elaborar un informe anual integral sobre el estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en la jurisdicción del Distrito Capital.
8. Dirigir la asistencia a los diferentes grupos poblacionales y diferenciales en los asuntos que sean competencia de la dependencia, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.

9. Realizar acompañamiento a las alertas tempranas emitidas por la Defensoría del Pueblo con el fin de garantizar la debida atención ante la vulneración de derechos de las y los ciudadanos.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 35. Funciones de la Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional. La Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Socializar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.
2. Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos y actuaciones judiciales y administrativas en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia.
3. Velar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Vigilar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores, personas cuidadoras y con discapacidad.
5. Vigilar que se respeten los derechos y garantías fundamentales de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en centros de protección del orden distrital y en los centros de atención para el cumplimiento de las medidas de internamiento preventivo y sanciones del sistema de responsabilidad penal para adolescentes menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital.
6. Velar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.
7. Vigilar y salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad, de los cuidadores y cuidadoras o asistentes personales, para recibir la atención de los servicios destinados por el Distrito, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Vigilar y verificar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad en el Distrito

Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.

9. Ejercer acciones de prevención, a través del control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales encaminados a reducción o eliminación de la violencia intrafamiliar o en el contexto familiar.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 36. Funciones de la Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno. La Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Orientar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.
2. Dirigir y orientar las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Investigar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes de inscripción en el RUV transcurridos más de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de establecer los elementos necesarios para determinar si existieron barreras que dificultaron o impidieron el acceso de las víctimas a la protección del Estado.
4. Acompañar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.
5. Participar conjuntamente con las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.
6. Realizar el seguimiento a la política pública distrital de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, promoviendo la inclusión de un enfoque diferencial en la evaluación y ejecución de dicha política, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Desempeñar la secretaría técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para Víctimas y de la Comisión Distrital del Ministerio Público para la Justicia Transicional.

8. Participar en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de la población víctima del conflicto armado del Distrito Capital establecidos por la Ley.
9. Ejercer el seguimiento a la implementación del punto cinco – víctimas -, del “Acuerdo de Paz para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”, en el Distrito Capital.
10. Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos conforme a su competencia.
11. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 37. Funciones de la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Colectivos y del Consumidor. La Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Colectivos y del Consumidor, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y usuarios.
2. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que sean corregidas y sancionadas situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios.
3. Fomentar o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos y de los derechos de los consumidores y usuarios, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes.
4. Fomentar o iniciar acciones de grupo para la efectividad de los derechos de los consumidores y usuarios por la violación de derechos colectivos.
5. Preparar las acciones necesarias en contra de las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes.
6. Articular con las personerías locales la intervención del Ministerio Público, en acciones de policía en materia de protección al consumidor, en especial las relativas a control de productos que puedan atentar contra la vida, la salud y la seguridad de los consumidores, las de información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales.
7. Dirigir, informar y capacitar en materias relacionadas con la protección al consumidor.

8. Orientar y asistir a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de sus derechos que como consumidor le asiste, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con las dependencias competentes de la entidad.
9. Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos y actuaciones judiciales y administrativas conforme a su competencia
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 38. Funciones de las personerías delegadas para asuntos penales I y II. La Personería Delegada para Asuntos Penales I y la Personería Delegada para Asuntos Penales II, tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Socializar la Constitución y adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.
2. Ejercer la función de Ministerio Público ante la Fiscalía y los juzgados penales conforme a la Constitución y la Ley.
3. Velar como ente de control y representante de la sociedad, la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
4. Definir la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal, atendiendo las competencias legalmente dispuestas.
5. Presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes por los hechos punibles que lleguen a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa, casos de violencia intrafamiliar, cuando las víctimas sean niños, niñas y adolescentes, o cuando la víctima estuviere imposibilitada para formular la querrela, o sea incapaz y carezca de representante legal.
6. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 39. Funciones de la Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles. La Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Socializar la ley, los acuerdos y reglamentos en materia de policía, así como en asuntos de movilidad, orientados al respeto del orden jurídico y la observancia del debido proceso en desarrollo de las actuaciones adelantadas por estas autoridades.
2. Ejercer el Ministerio Público ante las autoridades administrativas, de policía y judiciales, a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el alcalde Mayor, los alcaldes locales, los inspectores de policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes, de competencia de las autoridades de policía.
4. Liderar las denuncias ante las autoridades competentes de las irregularidades que se presenten por parte de autoridades y funcionarios(as) de policía; para ello, podrá practicar visitas y realizar el seguimiento al procedimiento de ejecución de las medidas correctivas, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por estas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.
5. Ejercer el Ministerio Público ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
6. Intervenir como Ministerio Público en los procesos contravencionales de movilidad, cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.
7. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

FUNCIONES OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 40. Funciones de la Dirección de Planeación: La Dirección de Planeación dependerá del despacho del personero(a) y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Personería de Bogotá, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes, programas y proyectos institucionales ante las instancias pertinentes, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

4. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas a cargo del despacho del (de la) personero(a) de Bogotá, atendiendo los lineamientos y directrices institucionales
5. Dirigir y orientar la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado(s) por la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar la implementación y sostenibilidad de la cultura de la calidad en la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Dirigir y hacer seguimiento a la administración de la organización y operación del banco de proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación, atendiendo los lineamientos y directrices institucionales.
8. Dirigir la formulación, elaboración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Orientar la articulación y alineación con la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
10. Dirigir la consolidación del programa de transparencia y ética pública de la entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables, con criterios de calidad, veracidad y oportunidad.
11. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.
12. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 41. Funciones de Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno dependerá del personero(a) y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Orientar el diseño de los planes, métodos, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Coordinar el diseño, planeación y ejecución del programa anual de auditorías en el marco del pensamiento basado en riesgos para la verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Asesorar a la organización sobre los cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno, identificados durante la evaluación periódica de los riesgos y en el trabajo de auditoría interna.

4. Dirigir la evaluación del sistema de control interno de las dependencias y programas de la Personería de Bogotá para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, para generar la formulación de recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
5. Evaluar y verificar para contribuir a la mejora en los procesos institucionales, a través de auditorías internas y especiales.
6. Fomentar en la Personería de Bogotá la formación de una cultura de control en la gestión de todos los servidores de la Institución, para contribuir al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
7. Efectuar la evaluación independiente de la rendición de cuentas que realice la entidad.
8. Coordinar la elaboración de informes que por requerimiento legal le sean asignados a esta dependencia, así como aquellos que por su naturaleza evaluadora deba presentar y establecer su publicación.
9. Orientar la formulación de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas y realizar el respectivo seguimiento.
10. Cumplir con los requerimientos de solicitud de información de los entes externos y del personero de Bogotá en relación con la competencia de la Oficina de Control Interno.
11. Servir de enlace entre la Personería de Bogotá, D.C., y los entes externos de control, con el fin de facilitar el flujo de la información con estos organismos y verificar aleatoriamente la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y/o dependencias.
12. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política de control interno.
13. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
14. Generar alertas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 42. Funciones de la Personería Delegada para la Segunda Instancia: La Personería Delegada para la Segunda Instancia dependerá del Personero(a) y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar para la firma del (de la) Personero (a) de Bogotá D. C. las decisiones que desaten los recursos de apelación contra fallos de primera instancia, autos de archivo y terminación de

procedimiento dictados por las Personerías Delegadas de Instrucción y Juzgamiento, la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico, la Oficina de Control Disciplinario Interno y demás dependencias con atribuciones disciplinarias al interior de la entidad, de acuerdo con la competencia a cargo de cada dependencia; las que ordenen pruebas en los expedientes en Segunda Instancia, y practicar las mismas atendiendo la normatividad vigente.

2. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones que en procesos disciplinarios desaten los recursos de queja, las que decidan el grado de consulta de la medida de suspensión provisional de los servidores públicos investigados, y las que resuelvan los recursos de apelación contra la negativa de pruebas en juzgamiento, dictados por las autoridades con competencia disciplinaria al interior de la entidad
3. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones sobre impedimentos y recusaciones que se formulen contra el titular del despacho, los personeros delegados y demás dependencias con atribuciones disciplinarias al interior de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Tramitar y proyectar para la firma del (de la) Personero (a) de Bogotá D. C. las decisiones sobre la competencia preferente en los procesos en segunda instancia que adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D.C las decisiones relacionadas con los recursos de apelación interpuestos contra las evaluaciones definitivas de desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa y periodo de prueba; las que resuelvan impedimentos y recusaciones formuladas en las citadas actuaciones administrativas; las que ordenen pruebas en segunda instancia, y practicar las mismas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
6. Responder los derechos de petición que se presenten en la entidad relacionados con los asuntos propios de las funciones a cargo de la personería delegada, y dirigir la elaboración de las respuestas a las acciones de tutela que se interpongan contra la Personería Delegada para la Segunda Instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Evacuar los despachos comisorios enviados a la Personería de Bogotá D. C. siguiendo los parámetros institucionales y la normatividad vigente.
8. Dirigir el reparto y la distribución de los procesos que se remitan a la Personería Delegada para la Segunda Instancia de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad; la elaboración de los diferentes informes y demás documentos que se requieran dentro de la dependencia, dentro de los términos establecidos; y adelantar el diligenciamiento de los diferentes sistemas de información y demás herramientas que se requieran dentro de la dependencia.

9. Unificar criterios en materia disciplinaria.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 43. Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones: La Oficina Asesora de Comunicaciones dependerá del personero(a) y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y publicitarias, para divulgar de manera transparente, oportuna y eficaz las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el país.
2. Generar contenido periodístico de calidad, como reportajes, entrevistas y demás géneros informativos, para comunicar de manera efectiva las actividades y logros de la Personería de Bogotá, D. C.
3. Realizar el monitoreo de medios de comunicación para informar a la alta dirección sobre las acciones del organismo de control y las realizadas por otras entidades (en especial las distritales) que han sido divulgadas a través de estos, y establecer los casos deben actuar en virtud de su competencia.
4. Adelantar y desarrollar diferentes estrategias de divulgación y fortalecimiento de la comunicación interna y externa, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Proyectar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales e internet.
6. Administrar y mantener actualizadas las redes sociales, asegurando la publicación regular de contenido relevante y la interacción con la comunidad en línea.
7. Revisar y corregir gramatical y ortográficamente los documentos asociados a los comunicados de prensa, y otros materiales escritos o producidos por la dependencia.
8. Garantizar que los comunicados de prensa y documentos publicados reflejen la imagen y los valores de la Personería de Bogotá, D. C., de manera precisa y profesional.
9. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.
10. Atender y orientar a las personas y periodistas sobre las funciones de la Personería de Bogotá, D. C.
11. Elaborar material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el despacho del (la) personero(a) de Bogotá, D. C.

12. Revisar y actualizar las bases de datos de periodistas y medios de prensa.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 44. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica: La Oficina Asesora Jurídica dependerá del personero(a) y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar conceptos que solicite el personero de Bogotá, D. C., que el (la) superior inmediato(a) le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.
2. Efectuar las actividades de representación judicial de la entidad, que le asigne el (la) jefe inmediato(a), conforme a los lineamientos normativos establecidos.
3. Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería de Bogotá, D. C., atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia.
4. Proyectar las respuestas a las actuaciones y peticiones que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D. C., sea vinculada o actúe como parte, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la dependencia, así como las respuestas a las peticiones, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el (la) superior inmediato(a), conforme a los lineamientos normativos establecidos.
7. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.
8. Tramitar las respuestas de las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, conforme a los lineamientos normativos establecidos.
9. Actuar como secretario técnico del Comité de Conciliación de la entidad cuando se le designe.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

CREACIÓN DE DEPENDENCIAS DE FUNCIÓN PÚBLICA

CAMBIO DE NOMENCLATURA, CREACIÓN DE DELEGADAS Y FUNCIONES

Artículo 45. Objetivo de la modificación de denominación, creación de delegadas y de sus funciones. El objetivo del cambio de nomenclatura y funciones de las siguientes personerías delegadas es garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales, definidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos distritales para la Personería de Bogotá D. C., dentro del ámbito de acción de sus competencias específicas, como órgano de control en el proceso de prevención y control a la función pública.

Artículo 46. Modificación de la denominación de la Personería Delegada para los sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno. La Personería Delegada para los sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno, se denominará Personería Delegada para los Sectores Gestión Pública y Jurídica.

Artículo 47. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Gestión Pública y Jurídica. La Personería Delegada para los Sectores Gestión Pública y Jurídica, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, el ejercicio de la función administrativa y pública Distrital, gestión documental el servicio al ciudadano, lucha contra la corrupción, relacionados con los sectores gestión pública y jurídica.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos relacionados con la utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos y el desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento del sector gestión pública.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos relacionados con la política laboral del Distrito Capital.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos relacionados con el sistema de control interno Distrital.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos en materia de compras y contratación pública en el Distrito Capital.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos en materia de gestión judicial y prevención del daño antijurídico del Distrito Capital.

7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al modelo de gestión jurídica pública del Distrito Capital.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a los sistemas de información jurídica del Distrito Capital.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos en materia de producción y mejora normativa en el Distrito Capital.
10. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
11. Elaborar y presentar los informes de prevención y control que sean requeridos a la dependencia.
12. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
13. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
14. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad
16. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 48. Creación de la Personería Delegada para el Sector Gobierno. Crear la Personería Delegada para el Sector Gobierno.

Artículo 49. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Gobierno. La Personería Delegada para el Sector Gobierno, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección y defensa de los derechos humanos y la convivencia pacífica de la ciudad.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión pública distrital, local y la consolidación de los procesos

de gobernabilidad local que realice el Sector Gobierno, de conformidad con las competencias establecidas.

3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la participación ciudadana y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema Distrital de participación.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la defensa, gestión y administración del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio distrital.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la coordinación de las relaciones de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles, local, Distrital.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas y religiosas residentes en Bogotá.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la gestión que realicen los inspectores y corregidores distritales de Policía.
8. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector gobierno.
9. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
10. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
11. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
12. Ejercer el seguimiento al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad
14. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 50. Modificación de la denominación de la Personería Delegada para los Sectores Mujeres e Integración Social. La Personería Delegada para los Sectores Mujeres e Integración Social, se denominará Personería Delegada para el Sector Mujeres.

Artículo 51. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Mujeres. La Personería Delegada para el Sector Mujeres, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo, racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales.
2. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres.
3. Ejercer la acción de prevención y control a la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres.
4. Ejercer la acción de prevención y control en el diseño, coordinación, implementación, ejecución y seguimiento a las políticas de promoción, prevención, atención e incorporación en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización y capacitación para las mujeres.
5. Ejercer la acción de prevención y control en la gestión de la cooperación técnica y económica que se realice con las instancias distritales competentes que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos, así como en la implementación de una política pública integral para las mujeres y en el ejercicio real y efectivo de sus derechos constitucionales y legales.
6. Ejercer la acción de prevención y control al diseño e impulso de estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través del lenguaje incluyente y de formas comunicativas para el avance en la comunicación en el distrito capital.
7. Ejercer la acción de prevención y control de la veeduría del Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración Distrital para la mujer.
8. Ejercer la acción de prevención y control sobre el apoyo a las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.

9. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del Sector Mujeres.
10. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
11. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
12. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
13. Participar en los espacios de concertación para el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de equidad y transversalización del enfoque de género, de conformidad con las competencias y atribuciones en materia de prevención a la función pública.
14. Ejercer la acción de prevención y control sobre la implementación de protocolos de atención y protección para mujeres víctimas de violencia de género.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad
16. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 52. Creación de la Personería Delegada para el Sector Integración Social. Crear la Personería Delegada para el Sector Integración Social.

Artículo 53. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Integración Social. La Personería Delegada para el Sector Integración Social, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la acción de prevención y control sobre la formulación, orientación, desarrollo de las políticas sociales para los distintos grupos poblaciones, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y en la promoción de estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el establecimiento de objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar para la población objeto.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la rehabilitación de las poblaciones vulnerables, en especial habitantes de la calle, y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, en el Distrito Capital.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la gestión que se realice frente a las transferencias no condicionadas que adelante el Distrito Capital, y en particular, el sector de Integración Social.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector integración social.
8. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
9. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
10. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
11. Participar en los espacios de concertación dispuestos por la Administración Distrital para realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas Públicas que se encuentran a cargo del Sector de Integración Social y rendir los informes pertinentes que sean requeridos, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 54. Modificación de la denominación de la Personería Delegada para los Sectores Educación, Cultura, Recreación y Deporte. La Personería Delegada para los Sectores Educación, Cultura, Recreación y Deporte, se denominará Personería Delegada para el Sector Educación.

Artículo 55. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Educación. La Personería Delegada para el Sector Educación, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad en la prestación del servicio educativo en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el fomento en la educación técnica, tecnológica y profesional que realice la administración Distrital a través del sector educación.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el fomento al desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo que realice el sector educación.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción de estrategias de articulación de la educación, con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el diseño de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud que se adelanten por el sector educación.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socioculturales, el principio de interculturalidad y la necesidad de articularlo al sistema distrital de educación.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo de personas con discapacidad o limitaciones y con capacidades o talentos excepcionales, que adelante el sector educación del Distrito Capital.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el fomento de la investigación y su relación con los procesos de docencia que se adelante por parte del sector educación.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, orientación y ejecución en coordinación con la Secretaría de Ambiente, de la política de educación ambiental del Distrito Capital.

11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la administración, control y supervisión de los recursos provenientes del sistema general de participaciones con destinación específica para educación.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación, con las secretarías distritales de Desarrollo Económico y Planeación.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control del sistema de carrera docente en el Distrito Capital.
14. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos por el sector educación.
15. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
16. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
17. Recibir, atender y tramitar las peticiones ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
18. Participar y atender las situaciones de convivencia escolar según la normatividad vigente.
19. Ejercer el seguimiento al conocimiento y trámite del recurso de apelación que adelante el sector educación frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía respecto a los comportamientos contrarios a la convivencia que realicen los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
21. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 56. Creación de la Personería Delegada para los Sectores Cultura, Recreación y Deporte.
Crear la Personería Delegada para los Sectores Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 57. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
La Personería Delegada para los Sectores Cultura, Recreación y Deporte, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, sociocultural e histórica.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control de diseño de estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control que realice el sector cultura para garantizar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de mecanismos para lograr la participación de ciudadanos en programas recreativos y deportivos en el desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de estrategias para garantizar la formación y el apoyo integral a los deportistas que realice el sector cultura, recreación y deporte.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el impulso a la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de políticas vigilancia y supervisión para la correcta administración y funcionamiento de los sistemas distritales de cultura de parques y de escenarios distritales, recreativos y deportivos.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Sinfónica de Bogotá.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los campos cultural, patrimonial, recreativo y el deporte que se desarrolle en el sector cultura, recreación y deporte.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, orientación y coordinación de políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.

11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción de actividades recreativas e impulso de la práctica deportiva no competitiva, prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción e impulso de estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulo para los artistas.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción de estrategias que fomenten el acceso a la lectura y la escritura en el Distrito Capital.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la priorización de la inversión para la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el impulso a la formación y gestión de actividades artísticas, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
16. Ejercer las funciones en materia de Ministerio Público ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
17. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos por el sector cultura, recreación y deporte.
18. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
19. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
20. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
21. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música.
22. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a los planes, programas y proyectos que se adelanten por las Entidades u Organismos del sector Cultura, Recreación y Deporte y la red de bibliotecas públicas del Distrito Capital.
23. Ejercer el seguimiento al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de

Policía, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

24. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
25. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 58. Modificación de la denominación de la Personería Delegada para los Sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo. La Personería Delegada para los Sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo, se denominará Personería Delegada para el Sector Hacienda

Artículo 59. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Hacienda. La Personería Delegada para el Sector Hacienda, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el diseño de la estrategia financiera del plan de desarrollo económico, social y de obras públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la preparación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero plurianual del Distrito Capital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, orientación y coordinación de las políticas en materia fiscal y de crédito público.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, orientación y coordinación de las políticas en material pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, orientación, coordinación y ejecución de las políticas tributarias, presupuestal, contable y tesorería.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la provisión y consolidación de la información, estadísticas, modelos e indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la gestión de consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.

8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la gestión, seguimiento y control a los recursos provenientes del orden nacional.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el mantenimiento, actualización y realización del censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular en la fijación del valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la generación y mantenimiento actualizado de la cartografía oficial del Distrito Capital.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la elaboración de avalúos comerciales a organismos, entidades distritales y a empresas del sector privado que lo solicite.
12. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector hacienda.
13. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
14. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
15. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
16. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
17. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 60. Creación de la Personería Delegada para el Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo. Crear la Personería delegada para el Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.

Artículo 61. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo. La Personería Delegada para el Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el desarrollo económico y social de Bogotá, en especial

los sectores productivos de bienes y servicios, en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.

2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a los incentivos de la inversión nacional y extranjera del Distrito Capital y que sea adelantada por parte del sector desarrollo económico.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la participación del sector desarrollo económico en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control, frente a la función de coordinación con las autoridades competentes, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, fomentando la industria del turismo y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la función de coordinación con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá región, frente a la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector turismo.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la función de coordinación con las autoridades competentes frente a la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategia en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y tenderos.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía de la ciudad, con miras a facilitar su inclusión en la vida económica, el desarrollo

de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.

11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las acciones que realice el sector Desarrollo Económico frente a la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, que procura un equilibrio entre los aspectos económicos y ambiente inherentes a la región, y que adelante dicho sector con la Secretaría de Planeación.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeña y mediana empresa.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desarrollo y estructuración de estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democraticen el acceso al crédito.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala, en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
16. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación, con las secretarías distritales de Planeación y Educación.
17. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el otorgamiento de alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios, y la reubicación de las actividades comerciales y servicios.
18. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector desarrollo económico, industria y turismo.
19. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
20. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.

21. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
22. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
23. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 62. Modificación de la denominación de la Personería Delegada para los Sectores Planeación y Movilidad. La Personería Delegada para los Sectores Planeación y Movilidad, se denominará Personería Delegada para el Sector Planeación.

Artículo 63. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Planeación. La Personería Delegada para el Sector Planeación, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control de las acciones que realice el sector planeación en la elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de Desarrollo Local.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control que adelante el sector planeación en la elaboración reglamentación, ejecución y evaluación del plan de ordenamiento territorial.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el desarrollo de las funciones de regulación del uso del suelo que realice el sector planeación, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la recopilación, provisión y consolidación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la asesoría que del sector planeación a la administración distrital en la formulación de planes y en proposición de criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la articulación del Distrito Capital con ámbito regional para la formulación de políticas y planes conjuntos, procurando un equilibrio

entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región, en coordinación con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación, con las secretarías distritales de Desarrollo Económico y Educación.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación y orientación de las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género, discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el Distrito Capital.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en las acciones que adelante el sector planeación frente a la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos del Distrito Capital y que realice conjuntamente con la Oficina Consejería de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor de Bogotá o quien haga sus veces.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, orientación y coordinación del diseño e implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el conocimiento, trámite y decisión del recurso de apelación de las decisiones que profieran los inspectores y corregidores distritales de policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los asuntos previstos en el literal "O" del artículo 73 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.
14. Ejercer las funciones en materia de Ministerio Público ante las Curadurías Urbanas del Distrito Capital.
15. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector planeación.
16. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
17. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.

18. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
19. Ejercer el seguimiento al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
21. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 64. Creación de la Personería Delegada para el Sector Movilidad. Crear la Personería Delegada para el Sector Movilidad.

Artículo 65. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Movilidad. La Personería Delegada para el Sector Movilidad, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño de las funciones como autoridad de tránsito y transporte que realice el sector movilidad.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la movilidad en el corto y mediano plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al diseño, establecimiento, ejecución, regulación y control como autoridad de tránsito y transporte de las políticas sobre el tránsito y transporte en el Distrito Capital.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación y orientación de las políticas del sistema integrado de transporte público.

7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la orientación, establecimiento y planeación del servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades en el Distrito y en su área de influencia.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la participación en el diseño de la política y los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la planeación y coordinación de los mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la contribución que haga el sector movilidad a la elaboración, regulación y ejecución y del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Distrito Capital en el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en el diseño, establecimiento y ejecución de los planes y programas en materia de educación vial.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control del transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad aplicables.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la administración de los sistemas de información del sector movilidad.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la aplicación de medidas en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad.
15. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector movilidad.
16. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
17. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
18. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
19. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas que fomenten la movilidad sostenible en el Distrito

Capital, incluyendo el uso de transporte no motorizado, la integración de energías limpias en el transporte público, la promoción de la movilidad activa (peatonal y en bicicleta) y el desarrollo de estrategias para la reducción de la huella ambiental del sector movilidad.

20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
21. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 66. Funciones de la Personería Delegada para el Sector Ambiente. La Personería Delegada para el Sector Ambiente, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente en el Distrito Capital.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño en el liderazgo y coordinación que realice el sector ambiente al Sistema Ambiental del Distrito Capital –SIAC-.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño de las funciones como autoridad ambiental en el Distrito Capital que realice el sector ambiente, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño en la elaboración, ejecución, implementación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de planes y proyectos encaminados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Distrito.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño a la investigación y conservación de la flora de los ecosistemas altoandinos y de páramo y la gestión de las coberturas vegetales urbanas, contribuyendo a la generación, aplicación y apropiación social del conocimiento para la adaptación al cambio climático, al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y la Región.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño en la formulación, ajuste y revisión periódica del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y la coordinación de su ejecución a través de las instancias de coordinación que se establezcan de conformidad con el presente Acuerdo.

7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la estructura ecológica principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo, del Distrito Capital.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño en la definición y articulación con las entidades u organismos competentes, de la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño en la formulación, ejecución y supervisión de la implementación de la política de educación ambiental distrital de conformidad con la normativa, políticas nacionales en la materia y en coordinación con las entidades competentes.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño de las funciones y competencias que adelanta el sector ambiente en materia de control y vigilancia al cumplimiento de las normas de protección ambiental y en el manejo de recursos naturales, conforme a su competencia.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desempeño a la implantación y operación del sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital en materia ambiental.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la coordinación que realice el sector ambiente de los procesos de integración regional con las instancias ambientales respectivas.
16. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al diseño y coordinación de las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire. y la prevención y corrección de la

contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.

17. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al fortalecimiento que realice el sector ambiente al fortalecimiento de los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
18. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las actividades que realice el sector ambiente para el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, y en dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAAB- para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en coordinación con la Personería Delegada para el sector Hábitat.
19. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las actividades que realice el sector ambiente para el desarrollo de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la formulación y coordinación de la difusión de la política rural en el Distrito Capital y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.
21. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a los lineamientos que se establezcan en el Plan de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Gestión Ambiental en las materias previstas en el literal T, del Artículo 103 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.
22. Ejercer el seguimiento al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
23. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo en el Distrito Capital.
24. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector ambiente.
25. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
26. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.

27. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
28. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
29. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 67. Personería Delegada para el Sector Hábitat. Son funciones de la Personería Delegada para el Sector Hábitat:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente a la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo de la ciudad, en los aspectos relacionados con el hábitat y los servicios públicos.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la elaboración de la política de gestión integral del hábitat y los sectores de su competencia en articulación con las secretarías de Planeación y de Ambiente, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a las políticas de gestión del territorio urbano y rural, el desarrollo integral de los asentamientos, las actuaciones urbanas integrales, y el acceso a vivienda digna y a servicios públicos que realice las entidades y organismos que están a cargo del sector hábitat.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la gestión y ejecución que realice el sector hábitat a las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás actuaciones urbanísticas.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de la política y en el diseño de los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a las políticas de gestión del territorio urbano y rural, el desarrollo integral de los asentamientos, las actuaciones urbanas

integrales, y el acceso a vivienda digna y a servicios públicos que realicen las entidades y organismos que están a cargo del sector hábitat dentro del ámbito de su competencia.

8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de la política y en el diseño de los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales ONGs y las organizaciones populares de vivienda - OPVs, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la coordinación de las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.
10. Ejercer la acción de prevención y control frente a las acciones que realiza el Sector Hábitat en la recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, limpieza de vías y áreas públicas, servicios funerarios distritales y servicio de alumbrado público, en el ámbito de su competencia.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control de las actividades que realice el sector hábitat frente a la regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios y que se adelante conjuntamente con las entidades y organismos competentes.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción de programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la vigilancia e inspección frente a la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirentes.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la contribución que realice el sector hábitat en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
16. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación de la política de ecourbanismo y en la promoción y coordinación de su ejecución, con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente.

17. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la definición de la política de gestión estratégica del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda, así como el abastecimiento hídrico para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente.
18. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción y desarrollo de los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
19. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector hábitat.
20. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
21. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
22. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
23. Ejercer la acción de prevención y control en las funciones que presta el Sector Hábitat en el diseño de la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones, demás normas concordantes y en el ámbito de su competencia.
24. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a las actuaciones de mejoramiento de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios, y la generación y mejoramiento de vivienda que realice el sector hábitat y que esté dentro del ámbito de su competencia.
25. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a los proyectos integrales para la revitalización urbana de Bogotá que realice el sector hábitat y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
26. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en las actividades que realice el sector hábitat en la gestión del Saneamiento y Manejo de Vertimientos, dentro del ámbito de su competencia.
27. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en las actividades que realice el sector hábitat en la gestión del saneamiento y manejo de vertimientos, dentro del ámbito de su competencia.

28. Ejercer seguimiento y control a las acciones que realice el Sector Hábitat como autoridad de policía especial en la promoción, prevención, mantenimiento, preservación o restauración del derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
29. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
30. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 68. Personería Delegada para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia. Son funciones de la Personería Delegada para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente a la garantía de la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente a la prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente al mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la coordinación y operación del Sistema Integral de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias -CRUE-, y la Policía Metropolitana de Bogotá, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente al mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá y la atención al post penado.

7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al apoyo que realice el sector a los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la implementación de mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de la formulación de los planes integrales de seguridad para Bogotá y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004, o la normativa que lo modifique o sustituya.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la definición de los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y nacional.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.
15. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la generación de condiciones que realice el sector seguridad a las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá.
16. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.

17. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.
18. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
19. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la coordinación de las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
21. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la recopilación, centralización y coordinación de la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
22. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente al apoyo técnico a las alcaldías locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el alcalde Mayor.
23. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la evaluación y revisión periódica del impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las alcaldías locales.
24. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente al fomento de la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría de Seguridad.
25. Ejercer el seguimiento y control al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
26. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector seguridad.

27. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
28. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
29. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
30. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control frente a la implementación de las estrategias de prevención implementadas por el sector Seguridad ante ciberdelitos que afecten la seguridad ciudadana.
31. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad.
32. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 69. Personería Delegada para el Sector Salud. Son funciones de la Personería Delegada para el Sector Salud:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales frente al sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las acciones para coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Bogotá, D. C.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la vigilancia que realice el sector salud al cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la administración y supervisión de los recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.

5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la gestión y prestación de los servicios integrales de salud prioritariamente a través de las Subdredes, de manera oportuna, eficiente y con calidad, de la población que resida en su jurisdicción.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al desarrollo que realice el sector salud en la inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación del servicio de salud.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la formulación y ejecución del plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control de las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS distritales, e instituciones relacionadas, en la defensa y protección de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción del aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
10. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar dichas novedades a la Secretaría de Planeación y demás entidades competentes.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la definición, vigilancia y control a la oferta de servicios de salud del Distrito Capital, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento, según las necesidades de la población.
12. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción del aseguramiento de las poblaciones especiales conforme lo define la ley y las acciones en salud pública establecidas en el ordenamiento jurídico.
13. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción de la coordinación de políticas con otros sectores, en particular hábitat, educación, planeación y medio ambiente, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la implementación de programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
15. Ejercer el seguimiento y control al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores

Distritales de Policía, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

16. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector salud.
17. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
18. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
19. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
20. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en las actividades de investigación, desarrollo e innovación que se adelanten por parte de las entidades y organismos del sector salud.
21. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en las actividades de logística y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital que adelanten las entidades u organismos del sector salud.
22. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la contratación de bienes y servicios, así como la articulación que se desarrolle en materia de compras públicas del sector salud, de conformidad con el régimen de la contratación estatal.
23. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la implementación de programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación, así como en la salud mental de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital.
24. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control en la promoción y financiación de la oferta educativa del nivel superior técnico, tecnológico y profesional, así como de la promoción y financiación de la ciencia, tecnología e innovación y de proyectos de investigación formativa y científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, o quien haga sus veces, en el Distrito Capital.
25. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus entidades adscritas y vinculadas del distrito capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad
26. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

MODIFICACIÓN DE DENOMINACIONES Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 70. Modificación de la denominación de las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II y III. Las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II y III se denominarán Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria I, Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria II y Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria III y dependerán de la Personería Auxiliar.

Artículo 71. Funciones de las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III. Las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III, tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y atender oportunamente la efectividad de los derechos e intereses de los asociados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Adelantar las averiguaciones disciplinarias respectivas por irregularidades en el trámite de los asuntos oficiales en los cuales haya inobservancia de los términos legales y los requisitos señalados en la ley.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad fiscal, penal o administrativa para que sean investigados.
5. Vigilar la conducta de los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, todo de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Solicitar a los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Verificar la ocurrencia de conductas y determinar si son constitutivas de faltas disciplinarias o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.

8. Decidir sobre la apertura de averiguaciones disciplinarias, de acuerdo con los términos y formalidades establecidos en las disposiciones legales vigentes.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 72. - Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV. La Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV se denominará Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I y dependerá de la Personería Auxiliar.

Artículo 73. Funciones de la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I. La Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios y la gestión documental en etapa de juzgamiento, en los Sistemas Disciplinarios y fijar procedimientos operativos en esta etapa, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Personería de Bogotá, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito o que en virtud del poder preferente haya asumido la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas por la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento, dentro de los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 74. Creación de la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II. Crear la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II, dependiente de la Personería Auxiliar.

Artículo 75. Funciones de la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II. La Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios y la gestión documental en etapa de juzgamiento, en los Sistemas Disciplinarios y fijar procedimientos operativos en esta etapa, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Personería de Bogotá, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito o que en virtud del poder preferente haya asumido la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas por la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento, dentro de los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que provengan de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad contra los servidores y ex servidores públicos de la Personería de Bogotá.
9. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos que sean remitidos por la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
10. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 76. Dependencias del Ministerio Público. Las Personerías Delegadas para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos I y II; para la Familia y Sujetos de Especial Protección

Constitucional; para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; la Personería Delegada Asuntos Penales I; Personería Delegada Asuntos Penales II; la Personería Delegada Asuntos Policivos y Civiles, dependerán de la Personería Delegada para la Misionalidad y hacen parte de los procesos misionales de la entidad.

Artículo 77. Dependencias de Función Pública La Personería Delegada para los Sectores Gestión Pública y Jurídica; la Personería Delegada para el Sector Gobierno; la Personería Delegada para el Sector Hacienda; la Personería Delegada para el Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo; la Personería Delegada para el Sector Planeación; la Personería Delegada para el Sector Educación; la Personería Delegada para el Sector Cultura, Recreación y Deporte; la Personería Delegada para el Sector Salud; la Personería Delegada para el Sector Ambiente; la Personería Delegada para el Sector Hábitat; la Personería Delegada para el Sector Mujeres; la Personería Delegada para el Sector Integración Social y la Personería Delegada para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, dependerán de la Personería Delegada para la Misionalidad y hacen parte de los procesos misionales de la Entidad.

Artículo 78. Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno: La Oficina de Control Disciplinario Interno dependerá de la Personería Auxiliar y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar y tramitar las denuncias, quejas, solicitudes, informes o noticias de hechos con posible relevancia disciplinaria que se presenten contra los servidores y exservidores públicos de la Personería de Bogotá, D.C.
2. Conocer y tramitar las actuaciones correspondientes a la etapa de instrucción hasta la notificación del Pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad de conformidad con las competencias atribuidas en la legislación disciplinaria.
3. Remitir a la autoridad que ejerza funciones de juzgamiento, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la legislación vigente.
4. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto de recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por la oficina de control disciplinario interno en el marco de sus competencias y de acuerdo con la legislación vigente.
5. Comunicar la apertura de las investigaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación con el fin de que decida sobre el ejercicio del poder preferente.

6. Preparar, elaborar y/o presentar los informes que le sean requeridos a la oficina por los organismos de control u otras autoridades, de conformidad con la legislación vigente.
7. Surtir las comunicaciones y notificaciones derivadas de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Coordinar y desarrollar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias al interior de la entidad.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 79. Funciones de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico: La Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico dependerá de la Personería Auxiliar y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias que le asigne el (la) Personero (a) de Bogotá o la (el) Personero (a) Auxiliar, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.
2. Ejercer el poder preferente en la etapa de instrucción de las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias hasta la notificación del pliego de cargos, que le sean asignados por el Personero (a) de Bogotá, o el Personero (a) Auxiliar, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
3. Realizar, de manera exclusiva, los actos de investigación complejos autorizados previamente por el (la) Personero (a) de Bogotá o la (el) Personero (a) Auxiliar.
4. Prestar la asesoría y apoyo técnico que requieran las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá.
5. Formular y presentar recomendaciones al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Auxiliar sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.
6. Solicitar a cualquier organismo del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones disciplinarias que adelante la Personería de Bogotá.
7. Rendir informes a la (el) Personero (a) Auxiliar sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exija.
8. Participar, previa designación del (la) Personero (a) de Bogotá o la (el) Personero (a) Auxiliar, en comisiones para adelantar investigaciones de manera conjunta con la Fiscalía General de la

Nación, Procuraduría General de la Nación, funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.

9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 80. Dependencias que cumplen función disciplinaria. Las personerías delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III y para Juzgamiento Disciplinario I y II, así como la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico, dependerán de la Personería Auxiliar y hacen parte de los procesos misionales de la entidad.

PROCESOS DE APOYO

DEPENDENCIAS Y FUNCIONES DE LOS PROCESOS DE APOYO

Artículo 81. Funciones de la Secretaría General. La Secretaría General dependerá del personero (a) y tendrá las siguientes funciones.

1. Dirigir, orientar y controlar la formulación e implementación de las políticas y estrategias de gestión del talento humano al servicio de la entidad, asegurando su alineación con el marco normativo aplicable y las directrices institucionales.
2. Dirigir, proponer y supervisar el diseño, ejecución y control de las políticas y acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades competentes y las normas de administración pública.
3. Dirigir, orientar y hacer seguimiento, al desarrollo de las políticas y acciones en materia de contratación pública, conforme al régimen jurídico aplicable y los principios de transparencia, eficiencia y eficacia.
4. Organizar, coordinar y supervisar en articulación con la Personería Delegada para el Relacionamiento con el Usuario y Asuntos Locales, el sistema de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) vinculadas a las funciones de la entidad, con el fin de que se dé respuesta oportuna y adecuada de conformidad con el marco normativo vigente.

5. Impartir lineamientos y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la vinculación, pago de subsidios y expedición de certificaciones para judicantes, en estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Ejercer la ordenación del gasto y celebrar contratos de prestación de servicios cuando le sea delegada esta función por el personero de Bogotá, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad, responsabilidad, transparencia, economía y celeridad.
7. Gerenciar los proyectos de inversión asignados por el personero de Bogotá, asegurando su ejecución conforme a los lineamientos técnicos, normativos y presupuestales establecidos.
8. Participar activamente en los comités institucionales para los cuales ha sido delegado, desempeñando sus funciones con sujeción a las competencias asignadas y a los procedimientos internos de la entidad.
9. Establecer directrices para el adecuado funcionamiento de la ventanilla anticorrupción, garantizando su operatividad conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
10. Coordinar y supervisar la custodia, archivo y conservación de los actos administrativos emitidos por el despacho del personero(a) de Bogotá, D. C., en concordancia con los procedimientos institucionales de gestión documental.
11. Fijar las pautas para la asignación, distribución y seguimiento de la correspondencia del despacho del personero(a) de Bogotá, D. C., conforme a las competencias de cada área y a los procedimientos administrativos de la entidad.
12. Emitir lineamientos y supervisar la elaboración y presentación de informes dirigidos al Concejo de Bogotá, D. C. y a los entes de control, garantizando su contenido, oportunidad y pertinencia de acuerdo con los parámetros legales e institucionales vigentes.
13. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con los procesos de apoyo de la Entidad, con el fin de optimizar la gestión interna y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Personería de Bogotá, D. C.
14. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 82. Funciones de la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano dependerá de la Secretaría General y tendrá las siguientes funciones.

1. Dirigir el proceso de talento humano desde su planeación institucional, administración y gestión, de acuerdo con los objetivos, necesidades estructurales y coyunturales de la Personería de Bogotá.
2. Dirigir la definición de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas, estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Personería de Bogotá.
3. Dirigir los estudios sobre las necesidades de la planta de personal de la entidad para su adecuada provisión de empleos, de acuerdo con la planeación estratégica, requerimientos institucionales y normatividad vigente.
4. Dirigir la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, previo análisis de las necesidades del servicio y las solicitudes formuladas por las áreas;
5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos orientados a la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público, promoviendo la equidad laboral, el trabajo digno e inclusivo para el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir la implementación del programa de teletrabajo en la Personería de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la proyección de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y exservidores que estén vinculados en empleos de libre nombramiento y remoción de la Personería de Bogotá, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con los mismos.
8. Dirigir la respuesta a las peticiones en materia del talento humano que se soliciten a la Personería de Bogotá.
9. Definir las estrategias para la implementación de la gestión del conocimiento de la entidad en coordinación con las dependencias correspondientes.
10. Promover la implementación de la política de integridad en la Personería de Bogotá.
11. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Personería de Bogotá, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
12. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida.
13. Presentar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

14. Contribuir en el desarrollo del proceso de negociación sindical que realice al interior de la Personería de Bogotá, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
15. Dirigir la aplicación de las políticas de la entidad en los planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), salud ocupacional, aplicación de las normas de carrera administrativa, evaluación del desempeño, inducción y reintroducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.
16. Definir y dirigir la formulación de las políticas y planes relativos a la nómina de la entidad.
17. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos, los estatutos y los reglamentos.

Artículo 83. Creación de la Subdirección de Administración del Talento Humano. Crear la Subdirección de Administración del Talento Humano, dependiente de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 84. Funciones de la Subdirección de Administración del Talento Humano. La Subdirección de Administración del Talento Humano tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir la aplicación de los componentes de la carrera administrativa en la Personería de Bogotá, D. C., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia y ante las instancias competentes.
2. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban surtirse ante las instancias competentes, según los procesos y normatividad aplicable.
3. Coordinar la elaboración de la oferta pública de empleo de carrera vacantes que se proveerán por concurso de méritos, ante la instancia competente.
4. Coordinar la elaboración de los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Personería de Bogotá, D. C., para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
5. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, selección, vinculación, distribuciones, situaciones administrativas, ubicaciones, traslados, encargos, evaluación del desempeño y desvinculación de los empleados públicos de la Personería de Bogotá con base en las necesidades reales, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Dirigir, orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de selección, vinculación del talento humano, así como las afiliaciones al sistema de la seguridad social integral.

7. Dirigir y orientar el análisis al cumplimiento de requisitos de los candidatos que desempeñarán los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal de la Personería de Bogotá.
8. Administrar los sistemas de información asociados a la administración del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Personería de Bogotá.
9. Revisar y proyectar si procede, las certificaciones de no existencia de personal que sean requeridas por el área de contratación
10. Rendir los informes que en materia de administración de carrera administrativa requiera el organismo de vigilancia y control competente.
11. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos, los estatutos y los reglamentos.

Artículo 85. Modificación de la denominación de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, se denominará Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano y dependerá de la Dirección del Talento Humano.

Artículo 86. Funciones de la Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano. La Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar la elaboración de la nómina de la entidad, incluyendo las novedades, descuentos y demás situaciones administrativas y gestionar su pago oportuno, conforme a la normatividad vigente.
2. Gestionar y coordinar las apropiaciones presupuestales relacionadas con los servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales al sector privado y público, que permitan atender las obligaciones salariales y prestacionales de los (as) empleados (as) de la entidad.
3. Liquidar y gestionar el pago de la seguridad social y de parafiscales a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Expedir las certificaciones laborales y los certificados para bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.

5. Gestionar el proceso de cobro de las prestaciones económicas ante las entidades promotoras de salud (EPS) y la administradora de riesgos laborales (ARL), derivadas de las incapacidades expedidas a los (as) funcionarios(as) de la entidad.
6. Atender las solicitudes de información que realicen las entidades distritales, sociedades administradoras de fondos de pensiones y entidades que administran y gestionan recursos del Sistema General de Seguridad Social.
7. Elaborar las liquidaciones y certificaciones de haberes laborales, que permitan cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales propias del retiro de los (as) empleados (as) de la entidad, conforme a las normas vigentes.
8. Proyectar la elaboración de actos administrativos relacionados con el pago de los servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales al sector privado y público.
9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 87. Funciones de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos y la normatividad vigente.
2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
3. Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
4. Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
6. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
7. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano de la dependencia a su cargo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.

8. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
9. Formular y ejecutar los planes institucionales de bienestar, incentivos y capacitación, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
10. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la entidad.
11. Coordinar la expedición de los actos administrativos y demás documentos de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: bienestar, incentivos, capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
13. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales de bienestar, capacitación e incentivos, con la caja de compensación familiar, la administradora de riesgos laborales (ARL) y demás entidades, con el fin de garantizar su cumplimiento.
14. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las ARL a las que estén afiliados los (as) funcionarios(as) de la entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.
15. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 88. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección Administrativa y Financiera dependerá de la Secretaría General y tendrá las siguientes funciones.

1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la entidad.
2. Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y demás requeridos por la entidad.
3. Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes en el Distrito Capital.
4. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la entidad.

5. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan anual de adquisiciones, del plan anual de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la entidad.
6. Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la entidad y a los organismos de control.
7. Dirigir los procesos de contratación adelantados por la entidad.
8. Alimentar los sistemas de información puestos y actualizar el registro de competencia y responsabilidad de la dependencia en los diferentes aplicativos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) superior inmediato(a) y dentro de los términos de ley.
9. Cumplir con las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad de la información que la entidad tiene implementado.
10. Ejercer la ordenación del gasto y celebrar contratos de prestación de servicios cuando le sea delegada esta función por el personero de Bogotá, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad, responsabilidad, transparencia, economía y celeridad.
11. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 89. Modificación de la denominación de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, se denominará Subdirección de Recursos Físicos y dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 90. Funciones de la Subdirección de Recursos Físicos. La Subdirección de Recursos Físicos tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de los lineamientos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.
2. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes y la administración de servicios generales, de vigilancia, mantenimiento, transporte, cafetería y demás requeridos en la entidad.
3. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los seguros y garantías que amparan los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
4. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.

5. Rendir los informes del área de su competencia dentro de los términos de ley y acorde con los procedimientos de la entidad.
6. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Administrar las actividades relacionadas con almacén y suministro de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 91. Creación de la Subdirección de Gestión Documental. Crear la Subdirección de Gestión Documental, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 92. Funciones de la Subdirección de Gestión Documental. La Subdirección de Gestión Documental, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y sistemas establecidos.
2. Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales.
3. Brindar asistencia en materia de organización, custodia y conservación de archivos físicos, así como orientar en el manejo, organización, procesamiento, captura y almacenamiento de la información digital.
4. Monitorear los archivos de la entidad en sus diferentes etapas, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
6. Rendir los informes que en materia de gestión documental requieran los organismos de vigilancia y control competentes.
7. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Generar directrices, lineamientos y actualizar procedimientos en materia de gestión documental.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 93. Funciones de la Subdirección de Gestión Contractual. La Subdirección de Gestión Contractual dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.
2. Gestionar los procesos contractuales en cumplimiento del manual de contratación de la entidad y la normatividad vigente.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
5. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales.
6. Preparar y presentar los informes de la dependencia, solicitados por la alta dirección.
7. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 94. Funciones de la Subdirección de Gestión Financiera. La Subdirección de Gestión Financiera dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.
2. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la formulación de las políticas y planes sobre presupuesto, contabilidad y tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Coordinar el proceso de ejecución y control del presupuesto de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.
4. Coordinar la elaboración, administración y ejecución del Programa Anual de Caja, teniendo en cuenta las políticas fiscales y las obligaciones a cargo de la entidad.
5. Coordinar y verificar las solicitudes y actos administrativos para la modificación del presupuesto de la entidad.

6. Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Controlar y verificar que el proceso de preparación, registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras de la entidad se realicen de conformidad con las disposiciones legales que le sean aplicables.
8. Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la entidad y a los organismos de control.
9. Proporcionar orientación técnica y financiera y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable.
10. Coordinar el proceso de pagos de las obligaciones a cargo de la entidad
11. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos internos y externos y con la normativa vigente.
12. Mantener actualizado los sistemas de Información de la entidad de manera permanente, garantizando la oportunidad de acceder a la información a su cargo.
13. Cumplir con las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad de la información que la entidad tiene implementado.
14. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Artículo 95. Dependencias de los procesos de apoyo. La Dirección de Talento Humano, la Subdirección de Nómina y Gestión de la Información de Talento Humano, la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, la Subdirección de Administración de Talento Humano, la Dirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Gestión Contractual, la Subdirección de Gestión de Financiera, Subdirección de Recursos Físicos y la Subdirección de Gestión Documental, dependerán de la Secretaría General y hacen parte de los procesos de apoyo de la entidad.

CAPÍTULO III

Artículo 96. Personero(a) de Bogotá, D. C. Son funciones del personero(a) Distrital de Bogotá D. C., conforme al Decreto Ley 1421 de 1993 las siguientes:

Funciones como agente del Ministerio Público

1. Actuar directamente o a través de delegados suyos en los procesos civiles, contenciosos, laborales, de familia, penales, agrarios, mineros y de policía y en los demás que deba intervenir por mandato de la ley.
2. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y las garantías fundamentales.
3. Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieran.
4. Con base en el artículo 282 de la Constitución, interponer la acción de tutela y asumir la representación del Defensor del Pueblo, cuando este último se la delegue.
5. Los funcionarios de la personería distrital que por delegación actúen como agentes del Ministerio Público no deberán acreditar las calidades de los magistrados, jueces y fiscales ante los cuales ejerzan las funciones delegadas. Tampoco tendrán la remuneración, derechos y prestaciones de éstos.

Funciones como Veedor(a) Ciudadano(a)

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.
2. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.
3. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para la solución de sus problemas.
4. Velar por la efectividad del derecho de petición, con tal fin, debe instruir debidamente a quienes deseen presentar una petición; escribir las de quienes no pudieren o supieren hacerlo; y recibir y solicitar que se tramiten las peticiones y recursos de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean corregidos y sancionados.
6. Velar por la defensa de los bienes del Distrito y demandar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.

7. Exigir de las autoridades distritales las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica.
8. Vigilar la conducta de los empleados y trabajadores del Distrito y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fuere del caso todo de conformidad con las disposiciones vigentes.
9. Vigilar de oficio o a petición de parte los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del Distrito.
10. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor.

Funciones como Defensor(a) de los Derechos Humanos

1. Coordinar la defensoría pública en los términos que señale la ley.
2. Cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas que éste fije.
3. Divulgar la Constitución y, en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.
4. Recibir y tramitar las quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles y políticos y las garantías sociales.
5. Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.
6. Velar por el respeto de los derechos humanos de las personas reclusas en establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfanatos.

Atribuciones especiales del (la) Personero(a) de Bogotá, D. C.

1. Nombrar y remover los funcionarios de la Personería.
2. Rendir semestralmente informe al Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones.
3. Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
4. Exigir a los servidores distritales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
5. Expedir certificados de antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.

6. Solicitar la suspensión de los funcionarios investigados cuando lo estime pertinente a fin de asegurar el éxito de las diligencias que adelante.
7. Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Personería de Bogotá, D. C.
8. Dar posesión a las personas que ocuparán empleos del nivel directivo.
9. Dirigir, orientar y controlar las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales o internacionales.
10. Proyectar el presupuesto de la entidad.
11. Ejercer o delegar la ordenación del gasto, así como el pago de las acreencias de la Personería.
12. Suscribir o delegar la suscripción de los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y servicio de la entidad y, en general, administrar los bienes adscritos a ésta.
13. Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y servidores(as) públicos(as) de la entidad y, determinar la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión.
14. Resolver en segunda instancia los recursos presentados contra las decisiones emitidas en primera instancia de los procesos disciplinarios.
15. Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa de la Personería de Bogotá, D. C., en forma independiente de otros organismos distritales y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.
16. Conformar con los(as) servidores(as) públicos(as) de las diferentes dependencias de la entidad, sin alterar la estructura básica de éstas, grupos programáticos y asignarles las funciones temporales que sean pertinentes.
17. Modificar y/o adicionar, cuando sea necesario, mediante acto administrativo la redistribución de competencias asignadas a las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá, D. C.
18. Las demás que le asigne la ley y los acuerdos distritales.

Artículo 97. Personería Auxiliar. La Personería Auxiliar, dependerá del Despacho de (la) personero(a) Distrital, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Reemplazar al (a la) personero(a) de Bogotá, D. C. en los casos de falta temporal o impedimento.

2. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el (la) personero(a) de Bogotá, D. C. y rendir los correspondientes informes.
3. Asesorar al (la) personero(a) de Bogotá, D. C., en la elaboración de informes que debe rendir a las autoridades competentes.
4. Representar al (a la) personero(a) de Bogotá, D. C. en las actividades oficiales que éste(a) le señale.
5. Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos internos de la entidad.
6. Asesorar al personero Distrital en la adopción de las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar que las autoridades distritales incurran en:
 - 6.1 La violación de los derechos humanos;
 - 6.2 El desconocimiento de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos;
 - 6.3 El daño antijurídico al patrimonio público distrital, y
 - 6.4 El quebrantamiento del orden jurídico.
7. Llevar un registro de las decisiones proferidas por las personerías delegadas, de conformidad con la regulación interna vigente.
8. Asesorar y asistir al (a la) personero(a) Distrital en la formulación, aprobación, adopción, implementación y cumplimiento de las políticas relacionadas con el Ministerio Público y la defensa de los derechos humanos, prevención y control a la función pública y potestad disciplinaria.
9. Establecer las directrices y controles necesarios para el correcto procedimiento de procesos de la Oficina de Control interno Disciplinario, reasignando los procesos disciplinarios según lo dispuesto en la normatividad vigente.
10. Disponer el traslado de los hallazgos sobre hechos constitutivos de posibles conductas que ameriten procesos disciplinarios, fiscales o penales, a las autoridades competentes, cuando sea procedente.
11. Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio de la competencia disciplinaria y de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
12. Formular y orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria por parte de las oficinas de control disciplinario interno, o de quienes hagan sus veces, en las entidades del Distrito.
13. Dirigir estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de estas.

14. Dirigir, orientar y controlar las investigaciones disciplinarias contra los (as) servidores (as) públicos(as) de las entidades del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes.
15. Dirigir y verificar la elaboración de los informes de las delegadas de instrucción y juzgamiento disciplinario, con el fin de garantizar su calidad, pertinencia, razonabilidad y oportunidad.
16. Distribuir a través del grupo de trabajo respectivo los asuntos que deban ser atendidos por las delegadas encargadas de los asuntos disciplinarios.
17. Orientar y dirigir la intervención en defensa de los derechos ante las autoridades administrativas y judiciales de oficio y a petición de parte.
18. Las demás fijadas que le sean asignadas por ley, acuerdo o reglamento o que le delegue el (la) personero(a) Distrital por acto administrativo o en forma verbal cuando no fuera razonablemente posible emitir acto escrito.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 98. Estructura organizacional. Para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, la Personería de Bogotá D. C., tendrá la siguiente estructura interna y modificaciones de denominaciones de dependencias:

1 DESPACHO DEL PERSONERO DE BOGOTÁ D.C.

- 1.1 Dirección de Planeación
- 1.2 Oficina de Control Interno
- 1.3 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
 - 1.3.1 Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad
 - 1.3.2 Subdirección de Infraestructura, Redes y Soporte
- 1.4 Personería Delegada para la Segunda Instancia
- 1.5 Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación
- 1.6 Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales

- 1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.8 Oficina Asesora Jurídica
- 1.9 Personería Delegada para el Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales
 - 1.9.1 Dirección de Asuntos Jurisdiccionales
 - 1.9.2 Dirección de Orientación y Asistencia a las Personas
 - 1.9.3 Dirección de Conciliación y Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos
 - 1.9.4 Personerías Locales
 - 1.9.4.1 Personería Local Usaquén I
 - 1.9.4.2 Personería Local Usaquén II
 - 1.9.4.3 Personería Local Chapinero I
 - 1.9.4.4 Personería Local Chapinero II
 - 1.9.4.5 Personería Local Santafé.
 - 1.9.4.6 Personería Local San Cristóbal I.
 - 1.9.4.7 Personería Local San Cristóbal II
 - 1.9.4.8 Personería Local Usme.
 - 1.9.4.9 Personería Local Usme II.
 - 1.9.4.10 Personería Local Tunjuelito.
 - 1.9.4.11 Personería Local Bosa I
 - 1.9.4.12 Personería Local Bosa II
 - 1.9.4.13 Personería Local Kennedy I
 - 1.9.4.14 Personería Local Kennedy II
 - 1.9.4.15 Personería Local Fontibón I
 - 1.9.4.16 Personería Local Fontibón II
 - 1.9.4.17 Personería Local Engativá I
 - 1.9.4.18 Personería Local Engativá II

- 1.9.4.19 Personería Local Suba I
- 1.9.4.20 Personería Local Suba II
- 1.9.4.21 Personería Local Barrios Unidos.
- 1.9.4.22 Personería Local Teusaquillo.
- 1.9.4.23 Personería Local Los Mártires.
- 1.9.4.24 Personería Local Antonio Nariño.
- 1.9.4.25 Personería Local Puente Aranda.
- 1.9.4.26 Personería Local La Candelaria.
- 1.9.4.27 Personería Local Rafael Uribe
- 1.9.4.28 Personería Local Ciudad Bolívar I
- 1.9.4.29 Personería Local Ciudad Bolívar II
- 1.9.4.30 Personería Local Sumapaz.

2. **PERSONERÍA AUXILIAR**

- 2.1 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.2 Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública
 - 2.2.1 Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos I y II
 - 2.2.2 Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional
 - 2.2.3 Personería Delegada para la Defensa y Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno
 - 2.2.4 Personería Delegada para Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor
 - 2.2.5 Personería delegada para Asuntos Penales I y II
 - 2.2.6 Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles
 - 2.2.7 Personería Delegada para el Sector Salud
 - 2.2.8 Personería Delegada para Sector Ambiente
 - 2.2.9 Personería Delegada para el Sector Hábitat

- 2.2.10 Personería Delegada para el Sector Gestión Pública y Jurídica
- 2.2.11 Personería Delegada para el Sector Gobierno
- 2.2.12 Personería Delegada para el Sector Mujer
- 2.2.13 Personería Delegada para el Sector Integración Social
- 2.2.14 Personería Delegada para el Sector Educación
- 2.2.15 Personería Delegada para los Sectores Cultura, Recreación y Deporte
- 2.2.16 Personería Delegada para el Sector Hacienda
- 2.2.17 Personería Delegada para los Sectores Desarrollo Económico, Industria y Turismo
- 2.2.18 Personería Delegada para el Sector Movilidad
- 2.2.19 Personería Delegada para los Sectores Seguridad, Convivencia y Justicia
- 2.2.20 Personería Delegada para el Sector Planeación
- 2.3 Personería Delegada de Instrucción Disciplinaria I - II - III
- 2.4 Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I - II
- 2.5 Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico

3 SECRETARIA GENERAL

- 3.1 Dirección de Talento Humano
 - 3.1.1 Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
 - 3.1.2 Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano
 - 3.1.3 Subdirección de Administración del Talento Humano
- 3.2 Dirección Administrativa y Financiera
 - 3.2.1 Subdirección de Gestión Contractual
 - 3.2.2 Subdirección de Recursos Físicos
 - 3.2.3 Subdirección de Gestión Documental

3.2.4 Subdirección de Gestión Financiera

Artículo 99. Referencias normativas. Cuando un texto normativo haga referencia a las dependencias de la Personería de Bogotá, D.C., que existían antes de la expedición del presente Acuerdo, debe entenderse que se refiere a las dependencias de la estructura organizacional contenida en este Acuerdo.

CAPÍTULO V

MODIFICACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL

Artículo 100. Disminución de la dispersión de la escala salarial. Reducir la dispersión de los grados de la escala adoptada mediante el Acuerdo Distrital 183 de 2005 y modificar la nomenclatura de los empleos del Nivel Profesional y del Nivel Asistencial de la Personería de Bogotá, así:

NOMENCLATURA ACTUAL Acuerdo 755 de 2019			NOMENCLATURA PROPUESTA		
NIVEL PROFESIONAL			NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
			Profesional Especializado	222	04
Profesional Especializado	222	07	Profesional Especializado	222	03
Profesional Especializado	222	06			
Profesional Especializado	222	05			
Profesional Especializado	222	04	Profesional Especializado	222	02
Profesional Especializado	222	03			
Profesional Especializado	222	02			
Profesional Universitario	219	01	Profesional Universitario	219	01

NOMENCLATURA ACTUAL Acuerdo 755 de 2019		
NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO

NOMENCLATURA PROPUESTA		
NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Secretario	440	07
Secretario	440	05
Secretario	440	04
Secretario	440	03
Auxiliar Administrativo	407	07
Auxiliar Administrativo	407	06
Auxiliar Administrativo	407	05
Auxiliar Administrativo	407	04
Auxiliar Administrativo	407	03
Auxiliar Administrativo	407	02
Conductor Mecánico	482	07
Conductor	480	02
Auxiliar Servicios Generales	470	01

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Secretario	440	02
Auxiliar Administrativo	407	02
Auxiliar Administrativo	407	01
Conductor Mecánico	482	02
Conductor	480	02
Auxiliar Servicios Generales	470	01

Parágrafo Primero: Los empleados públicos que a la fecha de publicación del presente Acuerdo, se encuentren vinculados en empleos cuyos grados salariales se hayan modificado, deberán ser incorporados conforme a las disposiciones legales sobre la materia, en los empleos que se creen con los nuevos grados salariales, en la misma situación en que se encuentren, es decir, en carrera administrativa, período de prueba, o provisionalidad.

Parágrafo Segundo: Incorporaciones y movimientos de personal. Las incorporaciones y movimientos de personal que se realicen como resultado de la modificación de la planta de personal de la Personería de Bogotá, D.C., no generarán para los servidores que ostenten derechos de carrera su pérdida o desmejora y se respetarán los derechos adquiridos así como los factores salariales y prestacionales que perciban. La actualización en el Registro Único de Carrera se efectuará de oficio por la Subdirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces en la Entidad.

A los servidores que se les suprima el empleo no se les solicitarán requisitos adicionales a los exigidos para el empleo y devengarán la remuneración que se establezca para el empleo en el cual sean incorporados, sin solución de continuidad ni terminación del vínculo existente.

Artículo 101. Adopción de la escala de grados salariales: Adóptese la escala de grados salariales y asignaciones básicas mensuales para los empleados públicos de la Personería de Bogotá D.C., la cual quedará de la siguiente manera:

Escala Salarial 2025

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	\$ 9.841.284	\$ 9.841.284	\$ 6.134.400	\$ 4.183.337*	\$ 4.030.503
2	\$ 11.107.836	\$ 11.107.836	\$ 6.220.373		\$ 4.141.829*
3	\$ 14.038.073		\$ 6.306.637		
4	\$ 14.735.026		\$ 6.392.901		
5	\$ 17.290.994				

(*) Valores pendientes de ajuste una vez se expida el decreto que fije los límites máximos salariales para a vigencia 2025

Parágrafo Primero: Estas asignaciones y las demás de que trata este Acuerdo regirán a partir de su publicación y se ciñen a los incrementos salariales que se establezcan en forma general por parte del Gobierno Nacional y se adopten por el Distrito para la vigencia 2025.

Parágrafo Segundo: Las asignaciones básicas mensuales de los grados 01 y 02 del nivel asistencial y del grado 01 del nivel técnico, serán ajustadas una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2025 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán en el porcentaje correspondiente, sin exceder dicho límite.

MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D. C.

Artículo 102. Supresión de empleos: Suprimir de la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., los siguientes:

CARGOS POR SUPRIMIR

NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Personero Delegado Coordinador	40	4	4
Personero Delegado	40	3	2
Total, Suprimir Directivos			6
NIVEL PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS

Profesional Especializado	222	7	224
Profesional Especializado	222	6	12
Profesional Especializado	222	5	48
Profesional Especializado	222	4	14
Profesional Especializado	222	3	15
Total, Suprimir Nivel Profesional			313
NIVEL ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	407	7	7
Auxiliar Administrativo	407	6	25
Auxiliar Administrativo	407	5	18
Auxiliar Administrativo	407	4	20
Auxiliar Administrativo	407	3	76
Secretario	440	7	96
Secretario	440	5	11
Secretario	440	4	15
Secretario	440	3	20
Conductor Mecánico	482	7	15

Auxiliar de Servicios Generales	470	1	20
Total, Suprimir Nivel Asistencial			323
TOTAL, CARGOS A SUPRIMIR			642

Artículo 103. Creación de empleos: Crear en la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., los siguientes empleos:

DESPACHO DEL PERSONERO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Asesor	105	2	2
Asesor	105	1	10
Secretario	440	2	2
Conductor Mecánico	482	2	2
Total, Crear Despacho			16

NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Personero Delegado	40	3	9
Director Técnico	9	2	2
Subdirector	70	1	4
Jefe de Oficina	6	2	1
Personero Local de Bogotá	43	1	10
Total, Crear Directivos			26

NIVEL PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Profesional Especializado	222	4	40
Profesional Especializado	222	3	284
Profesional Especializado	222	2	29
Profesional universitario	219	1	115
Total, Crear Profesionales			468

NIVEL TÉCNICO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Técnico Administrativo	367	1	14
Total, Crear Técnico			14
NIVEL ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	407	2	146
Auxiliar Administrativo	470	1	20
Secretario	440	2	142
Conductor Mecánico	482	2	15
Total, Crear Asistencial			323
TOTAL, CARGOS A CREAR			847

Parágrafo: Naturaleza de los empleos. La naturaleza de los empleos deriva de la Constitución y la Ley; los empleos del Nivel Asesor y Asistencial asignados al despacho del Personero/a de Bogotá, D. C.,

serán de libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta que su ejercicio implica especial confianza y que tienen asignadas funciones de asesoría institucional.

Artículo 104. Planta Transitoria: Mantener la siguiente planta transitoria, hasta que las listas de elegibles conformadas para proveerlos pierdan vigencia.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES OFERTADAS	# OPEC	MODALIDAD
Profesional Especializado	222	7	2	220786	Ascenso
Profesional Especializado	222	7	1	220787	Ascenso
Profesional Especializado	222	7	1	220788	Ascenso
Profesional Especializado	222	7	1	220789	Ascenso
Profesional Especializado	222	7	1	220791	Ascenso
Profesional Especializado	222	7	1	220792	Ascenso
Profesional Especializado	222	7	1	220810	Abierto
Profesional Especializado	222	7	1	220812	Abierto
Profesional Especializado	222	6	1	220798	Abierto
Profesional Especializado	222	6	1	220802	Abierto
Profesional Especializado	222	6	1	220807	Abierto
Profesional Especializado	222	5	1	220793	Ascenso
Profesional Especializado	222	5	1	220794	Ascenso
Profesional Especializado	222	5	1	220800	Abierto
Profesional Especializado	222	5	1	220808	Abierto
Profesional Especializado	222	4	1	220801	Abierto
Profesional Especializado	222	2	1	220795	Ascenso
Profesional Especializado	222	2	1	220796	Ascenso
Profesional Especializado	222	2	1	220809	Abierto

Profesional Universitario	219	1	1	220797	Ascenso
Secretario	440	7	2	220784	Ascenso
Secretario	440	5	1	220785	Ascenso
Secretario	440	5	3	220805	Abierto
Auxiliar Administrativo	407	5	2	220806	Abierto
Conductor Mecánico	482	7	1	220799	Abierto
Auxiliar Servicios Generales	470	1	5	220803	Abierto
Auxiliar Servicios Generales	470	1	15	220804	Abierto
TOTAL			50		

Parágrafo Primero: Una vez las listas de elegibles pierdan vigencia legal, se incorporarán los elegibles a la nueva planta de personal de la entidad.

Parágrafo Segundo: Para esta planta transitoria queda vigente la escala salarial contenida en el Acuerdo 183 de 2005.

Artículo 105. Planta de empleos: Para la realización de los fines institucionales la Personería de Bogotá D.C., contará con la siguiente planta de empleos:

DESPACHO DEL PERSONERO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Personero	15	6	1
Asesor	105	1	35
Asesor	105	2	2
Secretario	440	2	2
Conductor Mecánico	482	2	2
Total			42

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Personero Auxiliar	17	5	1
Secretario General de Organismo de Control	73	4	1
Personero Delegado	40	3	30
Director Técnico	9	2	4
Director Operativo	9	2	5
Subdirector	70	1	9
Jefe de Oficina	6	2	3
Personero Local de Bogotá	43	1	30
Total			83

NIVEL ASESOR			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	1	1
Jefe de Oficina Asesora de Prensa	115	1	1
Total			2

NIVEL PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Profesional Especializado	222	4	40
Profesional Especializado	222	3	284
Profesional Especializado	222	2	58
Profesional Universitario	219	1	278
Total			660

PLANTA TRANSITORIA NIVEL PROFESIONAL	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Profesional Especializado	222	7	9
Profesional Especializado	222	6	3
Profesional Especializado	222	5	4
Profesional Especializado	222	4	1
Profesional Especializado	222	2	3
Profesional Universitario	219	1	1
TOTAL PLANTA TRANSITORIA NIVEL PROFESIONAL			21

NIVEL TÉCNICO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Técnico Administrativo	367	1	14
Total			14

NIVEL ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	407	2	167
Auxiliar Administrativo	407	1	20
Secretario	440	2	142
Conductor Mecánico	482	2	15
Conductor	480	2	12
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			356

PLANTA TRANSITORIA NIVEL ASISTENCIAL	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Secretario	440	7	2
Secretario	440	5	1
Secretario	440	5	3
Auxiliar Administrativo	407	5	2
Conductor Mecánico	482	7	1
Auxiliar Servicios Generales	470	1	5
Auxiliar Servicios Generales	470	1	15
TOTAL PLANTA TRANSITORIA NIVEL ASISTENCIAL			29

TOTAL CARGOS PLANTA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	1207
---	------

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106. Planta de empleos de la Personería de Bogotá, D.C. La planta de empleos adoptada para cada dependencia de la Personería de Bogotá, D.C., es global y flexible y, por lo tanto, el Personero de Bogotá, D.C., se encuentra facultado para distribuir, trasladar y reubicar los empleos dentro de éstas, de conformidad con las necesidades del servicio, los planes, estrategias y los programas de la Entidad.

Artículo 107. Distribución de empleos. El (la) personero(a) de Bogotá, D.C., distribuirá los empleos mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la planta global de empleos a la que se refiere el presente acuerdo, la estructura, las necesidades del servicio, las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Artículo 108. Comités, Comisiones y Juntas. Los objetivos, la conformación y las funciones de los grupos de trabajo, comités, comisiones y juntas estarán establecidos por las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 109. Asignación Salarial. Las asignaciones básicas mensuales se establecerán de acuerdo con el incremento salarial que fije la Administración Distrital para cada vigencia fiscal, en acatamiento a los topes máximos que disponga el Gobierno Nacional.

Artículo 110. Comunicación actos administrativos: Los empleados públicos de la Personería de Bogotá que se encuentren en una situación administrativa que genere vacancia temporal de los empleos en los cuales son titulares, les serán comunicados los actos administrativos que se deriven del presente Acuerdo, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

Artículo 111. Efectos Fiscales. Para efectos fiscales, los gastos que demande el presente Acuerdo serán cubiertos con cargo al presupuesto de la Personería de Bogotá, D.C., conforme a la normatividad vigente.

Artículo 112. Implementación. La implementación de la reforma establecida en el presente Acuerdo se llevará a cabo de manera progresiva, garantizando en todo momento la continuidad en la prestación de los servicios y el adecuado funcionamiento de la Personería de Bogotá, D.C.

Artículo 113. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación, modifica en lo pertinente los Acuerdos 34 de 1993, 13 de 1999, 183 de 2005, 514 de 2012, 755 de 2019 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE