

# ANALES DEL CONCEJO

DE BOGOTA, D.C.



## ACUERDOS Y RESOLUCIONES

AÑO LX N°. 634 DIRECTOR: DANILSON GUEVARA VILLABÓN DIC. 23 DEL AÑO 2019

TABLA DE CONTENIDO	PÁG.
<b>ACUERDO 755 DE 2019</b> “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” .....	10421

### ACUERDO No. 755 DE 2019

**“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

### EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, que le confiere el artículo 322 de la Constitución Política y el numeral 15 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

**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.** La Personería de Bogotá, D. C., es un órgano de control del Distrito Capital que, con enfoque social, en el marco de un estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de los (as) servidores (as) públicos (as).

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

1. Promover los Derechos de las personas, mediante acciones dirigidas a prevenir su vulneración, y apoyar el fortalecimiento de una cultura de paz en el Distrito Capital.
2. Promover el respeto y vigilar el cumplimiento de los derechos de las mujeres, desde una perspectiva de equidad de género.
3. Adelantar el control a la función pública y a los servicios a cargo del Distrito Capital, en temas de impacto e interés para la ciudad.
4. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los (las) servidores (as) públicos (as) a través de acciones preventivas y disuasivas, así como del ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz.
5. Fortalecer la gestión de las personerías locales para prestar un servicio efectivo, de acuerdo con las necesidades y peticiones de las personas.
6. Promover la cooperación nacional e internacional con el fin de fortalecer y consolidar el liderazgo de la Personería de Bogotá, D.C., en el ejercicio de las funciones públicas a su cargo.
7. Diseñar, implementar y consolidar las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para una gestión institucional eficiente y eficaz.
8. Modernizar la organización y la gestión institucional para garantizar condiciones óptimas en el ejercicio de las funciones públicas.
9. Promover una cultura de calidad, buen servicio y mejora continua de los procesos institucionales, en el marco de los estándares internacionales y la normatividad vigente.

10. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación, competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la Entidad.
11. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sensibilización de los (as) funcionarios (as), la participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

**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 oficial 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

### CREACIÓN DE DEPENDENCIAS Y DE SUS FUNCIONES

**Artículo 7.- Objetivo de la creación de dependencias y de sus funciones.** Es el objetivo de la creación de las nuevas dependencias, 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.

**Artículo 8.- Creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.** Crear la Oficina de Control Interno Disciplinario, dependiente del Despacho del (de la) Personero (a) Auxiliar.

**Artículo 9.- Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.** La Oficina de Control Interno Disciplinario, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre los (as) servidores(as) públicos (as) de la Entidad.
2. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
4. Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los (as) servidores (as) de la Entidad o de quienes presten funciones públicas en la misma, por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas relacionadas con la Personería de Bogotá, D. C.
5. Adelantar la acción disciplinaria, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los (as) servidores (as) de la Entidad y exfuncionarios (as) de la Entidad.
7. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
8. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
9. Proyectar los actos administrativos mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
11. Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 10.- Creación de la Dirección de Gestión del Conocimiento e innovación.** Crear la Dirección de Gestión del Conocimiento e innovación, dependiente del Despacho del (de la) Personero (a) Auxiliar.

**Artículo 11.- Funciones de la Dirección de Gestión del conocimiento e innovación.** La Dirección de Gestión del Conocimiento 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, objetivos y funciones.
2. Promover el desarrollo de mecanismos de innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.
3. Realizar los estudios y preparar las recomendaciones de mejores prácticas que tengan por objeto la promoción y defensa de derechos, la prevención y control a la función pública y el ejercicio de la potestad disciplinaria.
4. Orientar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre temas que incidan en la operación de los diferentes procesos y/o que sean solicitados por el despacho del o la Personera de Bogotá.
5. Dirigir y apoyar la ejecución de investigaciones académicas y sus publicaciones, y elaborar los pronunciamientos a que haya lugar producto de los resultados de investigación.
6. Organizar metodológicamente las investigaciones en gestión del conocimiento e innovación sobre temas de interés de la Entidad.
7. Orientar el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Entidad.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 12.- Creación de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas.** Crear la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas, dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 13.- Funciones de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las personas.** Son funciones de la Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas:

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 verbal, escrita, electrónica y vía telefónica.
4. Gestionar 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. Impartir el trámite 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 de la administración, para coadyuvar al ejercicio de sus derechos.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 14.- Creación de la Personería Delegada para el Sector Salud.**

Crear la Personería Delegada para el Sector Salud, dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 15.- Funciones de la Personería Delegada para el Sector Salud.**

Son funciones de la Personería Delegada para el Sector Salud:

1. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con acciones en salud pública, prestación de servicios de salud, y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito Capital.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de Prevención y Control a la (s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
3. Realizar las intervenciones necesarias con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud ante las entidades prestadoras (EPS) o promotoras (IPS) de servicios de salud en el Distrito Capital.

4. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en el tema de competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **MODIFICACIÓN DE DENOMINACIONES Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 16.- 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:

##### **1. Funciones como agente del Ministerio Público:**

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieran.
- 1.4 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.

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.

## **2. Funciones como Veedor(a) Ciudadano(a):**

- 2.1 Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.
- 2.2 Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.
- 2.3 Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para la solución de sus problemas.
- 2.4 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.
- 2.5 Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean corregidos y sancionados.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 Vigilar la conducta oficial de los ediles, 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.
- 2.9 Vigilar de oficio o a petición de parte los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del Distrito.
- 2.10 Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor.

## **3. Funciones como Defensor(a) de los Derechos Humanos:**

- 3.1 Coordinar la defensoría pública en los términos que señale la ley.



- 3.2 Cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas que éste fije.
- 3.3 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.
- 3.4 Recibir y tramitar las quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles y políticos y las garantías sociales.
- 3.5 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.
- 3.6 Velar por el respeto de los derechos humanos de las personas reclusas en establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfanatos.

#### **4. Atribuciones especiales del (la) Personero(a) de Bogotá, D. C.:**

- 4.1 Nombrar y remover los funcionarios de la Personería.
- 4.2 Rendir semestralmente informe al Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- 4.3 Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
- 4.4 Exigir a los servidores distritales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- 4.5 Expedir certificados de antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.
- 4.6 Solicitar la suspensión de los funcionarios investigados cuando lo estime pertinente a fin de asegurar el éxito de las diligencias que adelante.
- 4.7 Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Personería de Bogotá D. C.
- 4.8 Dar posesión a las personas que ocuparán empleos del nivel directivo.
- 4.9 Dirigir, orientar y controlar las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales o internacionales.
- 4.10 Proyectar el presupuesto de la Entidad.
- 4.11 Ejercer o delegar la ordenación del gasto, así como el pago de las acreencias de la Personería.
- 4.12 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.
- 4.13 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.

- 4.14 Resolver en segunda instancia los recursos presentados contra las decisiones emitidas en primera instancia de los procesos disciplinarios.
- 4.15 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.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 Las demás que le asigne la ley y los acuerdos distritales.

**Artículo 17.- Dirección de Planeación.** La Dirección de Planeación, dependerá del Despacho del (la) Personero(a) Distrital, 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.
3. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes, programas y proyectos institucionales ante las instancias pertinentes, de acuerdo con su competencia.
4. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas a cargo del Despacho del o la Personero de Bogotá, D. C.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado por la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Liderar la implementación de buenas prácticas y de la cultura de la calidad en la Entidad.
7. Administrar 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.
8. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, que la Entidad requiera.
9. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 18.- Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno, dependerá del Despacho del (la) Personero(a) de Bogotá, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Realizar evaluación periódica a las metas e indicadores estratégicos, así como a los riesgos cuya materialización tengan mayor impacto.
2. Asesorar y apoyar a la alta dirección en la implementación, actualización, consolidación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Convocar al Comité de Coordinación Institucional del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la Entidad y del Sistema de Control Interno.
4. Sensibilizar mediante estrategias el fomento de la cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.
5. Realizar el diseño y planeación del Plan Anual de Auditorías basado en riesgos, para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
6. Acompañar a los responsables de procesos en el establecimiento de las acciones de los planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos.
7. Realizar la evaluación independiente y objetiva de los riesgos institucionales y, de ser necesario, asesorar a la organización en la identificación y administración de los mismos.

8. Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación, seguimiento y control de la Entidad, a través de las auditorías internas y especiales.
9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la Entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales, así como a las externas que realicen los órganos de control.
10. Servir como canal de comunicación entre la Entidad, los entes externos y órganos de control, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos efectuados y verificar que la información que se entrega sea confiable, veraz y consistente con las solicitudes.
11. Elaborar y publicar los informes que por requerimiento legal le sean asignados, así como aquellos que por su naturaleza evaluadora deba presentar.
12. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 19.- Modificación de la denominación de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.** La nueva denominación quedará así: Oficina Asesora de Comunicaciones, la cual dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá.

**Artículo 20.- Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.** La Oficina Asesora de Comunicaciones, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Despacho y al equipo directivo en las relaciones con los medios de comunicación.
2. Asesorar a la alta dirección en todo lo referente a la imagen y actividades de comunicación, divulgación y diálogo con las instituciones, medios de comunicación y comunidades.
3. Diseñar esquemas según el género de información para los diferentes medios de comunicación.
4. 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.
5. Elaborar y actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa para registrar en ellos los despachos y fuentes de información.
6. Seleccionar datos e información de interés para la Entidad y hacerlos conocer internamente.
7. Informar oportunamente al Despacho, sobre contenidos difundidos por los medios de comunicación.

8. Llevar y mantener actualizados los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas.
9. Atender y orientar a las personas y periodistas sobre las funciones de la Personería de Bogotá, D. C.
10. Proyectar, preparar y emitir las respuestas a las peticiones de los medios de comunicación, bajo las directrices impartidas por el Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.
11. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 21.- Oficina Asesora Jurídica.** La Oficina Asesora Jurídica, dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., al Despacho del (de la) Personero(a) Auxiliar, al (a la) Secretario(a) General y a los personeros delegados con funciones de coordinación.
2. Recopilar, estudiar y difundir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las sentencias de unificación jurisprudencial relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Entidad. Dicha recopilación deberá mantenerse permanentemente actualizada.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Bogotá, D. C., en los procesos que se inicien en su contra, atendiendo la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por la alta dirección, e informar sobre el desarrollo el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
4. Elaborar las respuestas de las tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el (la) Personero(a).
5. Intervenir en las actuaciones y resolver los incidentes que se presenten en el trámite de las acciones de tutela en las cuales la Personería de Bogotá sea accionada o vinculada.
6. Realizar el registro de las sanciones disciplinarias proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas y expedir certificados de antecedentes disciplinarios con las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.
7. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 22.- Personería Delegada para la Segunda Instancia.** La Personería Delegada para la Segunda Instancia, dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones a los recursos de apelación contra los proveídos proferidos en primera instancia por las Personerías Delegadas y demás dependencias con atribuciones disciplinarias.
2. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones relacionadas con los recursos de queja y las nulidades que se propongan en los procesos disciplinarios.
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, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones sobre el grado de consulta relacionada con la medida de suspensión provisional de los servidores públicos investigados.
5. 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.
6. Evacuar los despachos comisorios enviados a la Personería de Bogotá D. C.
7. 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 de desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, periodo de prueba y funcionarios en provisionalidad.
8. Responder los derechos de petición que se presenten en la entidad relacionados con los asuntos propios de las funciones a cargo de la dependencia.
9. Unificar criterios en materia disciplinaria
10. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales y/o por resolución que el (la) Personero(a) de Bogotá D.C. expida, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 23.- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Liderar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital.
3. Desarrollar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
4. Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
5. Liderar la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado.
6. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Entidad.
7. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los (as) servidores(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
8. Establecer lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
9. Implementar estrategias para promover servicios digitales dirigidos a los servidores públicos, ciudadanos y grupos de interés como herramientas para mejorar la gestión.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 24.- 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. Liderar las actividades de gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Entidad.
11. 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.

**Artículo 25.- Secretaría General.** La Secretaría General, dependerá del Despacho de (la) Personero(a) Distrital, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y controlar los procesos de gestión del talento humano, administrativa, financiera, contractual, documental y demás servicios de



apoyo requeridos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de seguimiento y control.

2. Dirigir la gerencia interna con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de los procesos de apoyo bajo su competencia.
3. Dirigir, orientar y controlar el diseño y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración y gestión del talento humano al servicio de la Entidad.
4. Dirigir, proponer y controlar el diseño y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades competentes.
5. Dirigir, proponer y controlar el diseño y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la gestión contractual de la Entidad.
6. Dirigir, organizar y controlar el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las funciones a cargo de la Entidad.
7. Fijar los criterios para la suscripción de convenios interadministrativos que no causan erogación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 26.- Dirección de Talento Humano.** La Dirección de Talento Humano, dependerá de la Secretaría General, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios(as) de la Entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
2. Administrar los pagos de la nómina de la Entidad.
3. Formular y dirigir el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Entidad.
4. Definir y estructurar los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar los riesgos del mismo, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
5. Dirigir la aplicación de las políticas de la Entidad, respecto a los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; así como del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las normas vigentes.

6. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas, relativos a la nómina de la Entidad.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño en la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Diseñar e implementar el Plan Anual de Vacantes de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
10. Elaborar los informes relacionados con el proceso de gestión del talento humano.
11. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 27.- Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.** La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, dependerá de la Dirección de Talento Humano, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la Entidad.
3. Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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) y contratistas de la Entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.

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

**Artículo 28.- Subdirección de Gestión del Talento Humano.** La Subdirección de Gestión del Talento Humano, dependerá de la Dirección de Talento Humano, y 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) funcionarios (as) de la Entidad.
3. Liquidar y gestionar el pago de la seguridad social y de parafiscales a cargo de la Entidad, de acuerdo a 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) funcionarios(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 29.- Dirección Administrativa y Financiera.** La Dirección Administrativa y Financiera, dependerá de la Secretaría General, y tendrá a cargo 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 contractuales de la Entidad.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 30.- Modificación de la denominación de la Subdirección de Contratación.** La nueva denominación quedará así: Subdirección de Gestión Contractual y dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera.

**Artículo 31.- Subdirección de Gestión Contractual.** La Subdirección de Gestión Contractual, 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 32.- Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.**

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera, y 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. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la Entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos.
5. Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales.
6. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.
7. Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
8. Administrar las actividades relacionadas con almacén y suministro de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 33.- Modificación de la denominación de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.** La nueva denominación quedará así: Subdirección de Gestión Financiera, y dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera.

**Artículo 34.- Subdirección de Gestión Financiera.** La Subdirección de Gestión Financiera, 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 normatividad vigente.
3. Velar por la ejecución y control del presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.
4. Elaborar y administrar el Programa Anual de Caja, teniendo en cuenta las políticas fiscales y las obligaciones a cargo de la Entidad.
5. Proyectar las solicitudes y actos administrativos para la modificación del presupuesto de la Entidad.
6. Analizar, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. 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.
8. Coordinar el proceso de pagos, la verificación de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y las actividades relacionadas.
9. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos y externos y con la normatividad legal vigente.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 35.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, y dependerá del Despacho del (la) Personero(a) de Bogotá.

**Artículo 36.- Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.** Son funciones de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, las siguientes:

1. Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho.
2. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho.
3. Orientar y dirigir las acciones de promoción de los derechos humanos cuando sea de competencia de las dependencias adscritas a la Coordinación.
4. Orientar y dirigir la intervención en defensa de los derechos ante las autoridades administrativas y judiciales de oficio y a petición de parte.
5. Orientar y dirigir el seguimiento a la gestión pública de la administración Distrital en los temas de competencia de las dependencias adscritas a la Coordinación.
6. Establecer los lineamientos para las dependencias adscritas que tengan a su cargo la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la Entidad,
7. Establecer los lineamientos para la correcta gestión de los asuntos de competencia de las dependencias adscritas a la coordinación, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Las demás fijadas por la ley, acuerdos y reglamentos.

**Artículo 37.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 38.- Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos.** Son funciones de la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos las siguientes:

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 diferencia y énfasis en sujetos de especial protección constitucional.
3. Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos y actuaciones de personas privadas de la libertad en el Distrito Capital atendiendo las normas de competencia.
4. Orientar en derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 39.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Protección de Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección Constitucional, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 40.- Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial protección Constitucional.** Son funciones de la Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional:

1. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.
2. Liderar y orientar la intervención de los agentes del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos 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. Vigilar 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 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. Vigilar 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 para recibir la atención de los servicios destinados por el Distrito que conlleven a logra su atención y rehabilitación, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Vigilar 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. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 41.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Protección de Víctimas.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 42.- Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno.** Son funciones de la Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno:

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. Atender 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. Indagar 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 dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.
4. Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.
5. Acompañar a 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 de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Ejercer 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. Efectuar 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. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 43.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Asistencia en asuntos jurisdiccionales, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 44.- Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales.** Son funciones de la Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales:

1. Asistir en la elaboración de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos fundamentales.
2. Adelantar las acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.
3. Asistir en la elaboración de acciones populares y de grupo, cuando estos sean requeridos por las personas para la defensa de los derechos colectivos.
4. 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.
5. Vigilar el cumplimiento de las sentencias de tutela incumplidas cuando sean solicitadas.
6. 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.
7. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 45.- Modificación de la Denominación de la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Colectivos y del Consumidor.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 46.- Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor.** Son funciones de la Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor:

1. Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y usuarios.

2. Poner en conocimiento de 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. Promover 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. Promover o iniciar acciones de grupo para la efectividad de los derechos de los consumidores y usuarios por la violación de derechos colectivos.
5. Accionar contra 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. Apoyar a las Personerías Locales en 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. Difundir, 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. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 47.- Personería Delegada para Asuntos Penales I y II.** Dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos. Son funciones de la Personería Delegada para Asuntos Penales I y II:

1. Divulgar 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. Procurar, como 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. Solicitar 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. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
6. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 48.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para Asuntos Policivos.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 49.- Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles.** Son funciones de la Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles:

1. Divulgar la Constitución, 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. Intervenir como Ministerio Público ante las autoridades administrativas de policía de segunda instancia en Bogotá D.C., a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos de policía, 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. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de autoridades y funcionarios 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 éstas 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. Denunciar ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.
7. 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.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 50.- Modificación de la denominación de la Dirección de Conciliación.** La nueva denominación quedará así: Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.

**Artículo 51.- Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.** Son funciones de la Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos las siguientes:

1. Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
2. Liderar y orientar el trámite de las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.
3. Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.
4. Definir o actualizar el reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Entidad.
5. Dar lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.
6. Controlar la elaboración y actualización de las bases de datos de los abogados conciliadores de la Entidad.
7. Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 52.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, y dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá.

**Artículo 53.- Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.** Son funciones de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública:

1. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su despacho.
2. Formular 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.
3. 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, a fin de proteger el ordenamiento jurídico, el patrimonio público y garantizar los derechos de las personas.
4. Coordinar y articular los procedimientos y acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad, con las coordinaciones de Ministerio público y Defensa de Derechos humanos, Potestad Disciplinaria y Gestión de Personerías Locales.
5. Adoptar las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar afectaciones al ordenamiento jurídico, patrimonio público, y violaciones a los derechos de las personas.
6. 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.
7. Dirigir, evaluar y aprobar los informes sobre el ejercicio de la acción de prevención y el control a la función pública.
8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 54.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para Asuntos de Gobierno y Gestión Pública.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para los sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 55.- Personería Delegada para los sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno.** Son funciones de la Personería Delegada para los Sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno las siguientes:

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 distrital y el servicio al ciudadano.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gobernabilidad distrital y local, la generación de espacios de participación de las personas y las organizaciones sociales y con el uso del espacio público.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gerencia jurídica distrital y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
5. 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.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 56.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para Finanzas y Desarrollo Económico.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para los sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.



**Artículo 57. Personería Delegada para los sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo.** Son funciones de la Personería Delegada para los sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y programas distritales relacionados con la planeación fiscal y sostenibilidad de las finanzas públicas distritales.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el desarrollo económico, laboral y de avance social a nivel distrital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
4. 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.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 58.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para los sectores de planeación y movilidad.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad, dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 59.- Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad.** Son funciones de la Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad las siguientes:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación urbana y rural del Distrito Capital.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación, gestión, ordenamiento y desarrollo sostenible de la ciudad en los aspectos de movilidad, transporte público e infraestructura vial.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las licencias de construcción que se tramitan en la ciudad.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. 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.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 60.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para Asuntos Educación y Cultura, Recreación y Deporte.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para los sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 61.- Personería Delegada para los sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte.** Son funciones de la Personería Delegada para los sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte las siguientes:

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la prestación, calidad y pertinencia del servicio educativo en la ciudad.

2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de las personas en el Distrito Capital.
3. Participar y atender las situaciones de convivencia escolar según la normatividad vigente.
4. 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.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la (s) entidades (es) del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos

**Artículo 62.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para el Medio Ambiente.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para el sector Ambiente y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 63.- Personería Delegada para el Sector Ambiente.** Son funciones de la Personería Delegada para el Sector Ambiente las siguientes:

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 a las políticas, planes, programas y proyectos rurales en el Distrito Capital.

3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales encaminados a garantizar el goce del derecho al ambiente sano de las personas en el Distrito Capital.
4. 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.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.
6. 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.
7. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
9. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios 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. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 64.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para el Hábitat y Servicios Públicos.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para el Sector Hábitat y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 65.- 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 relacionados con la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo de la ciudad, en los aspectos relacionados con el hábitat y los servicios públicos.
2. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud relacionada con la protección de los derechos de los usuarios de las empresas de los servicios públicos domiciliarios y su adecuada prestación, de conformidad con los términos establecidos por la ley.

3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, del sector de su competencia.
4. 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.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 66.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para el Sector Social.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para los sectores Mujeres e Integración Social y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 67.- Personería Delegada para los sectores Mujeres e Integración Social.** Son funciones de la Personería Delegada para los sectores Mujeres e Integración Social las siguientes:

1. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.
2. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el reconocimiento y la garantía de los derechos, la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en el Distrito Capital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas de los sectores de su competencia.

4. 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.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 68.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.

**Artículo 69.- 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 relacionados con la convivencia, seguridad, justicia y participación de las personas y las organizaciones sociales.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales en materia de seguridad ciudadana, convivencia, orden público y prevención del delito.
3. Defender el cumplimiento de los acuerdos entre los sectores público y privado para la solución integral de problemas que afecten la seguridad o la convivencia ciudadana.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.

5. 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.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Artículo 70.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria y dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá.

**Artículo 71.- Funciones de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.** Son funciones de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria las siguientes:

1. Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
2. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico, adscritas a su Despacho.
3. Proponer y concertar mesas de trabajo con las Coordinaciones, responsables de los procesos misionales, cuando del ejercicio de las funciones de Ministerio Público y derechos humanos y de prevención y control a la función pública sean indispensables, a fin de evitar violaciones a los derechos humanos, detrimentos patrimoniales o la terminación inmediata a las afectaciones sobre los derechos de las personas.

4. Armonizar y articular, con las Coordinaciones de Ministerio Público y Derechos Humanos y Prevención y Control a la Función Pública, los procedimientos y acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Personería de Bogotá, D. C.
5. 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.
6. Dirigir estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.
7. 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.
8. Dirigir y controlar la expedición de los actos administrativos que le correspondan a cada delegado(a) en desarrollo del proceso disciplinario.
9. Dirigir y verificar la elaboración de los informes de cada Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, con el fin de garantizar su calidad, pertinencia, razonabilidad y oportunidad.
10. Distribuir a través del grupo de trabajo respectivo los asuntos que deban ser atendidos por cada una de las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria.
11. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaria en Colombia.
12. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 72.- Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.** Dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, y sus funciones serán:

1. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le asigne o delegue el Despacho del (la) Personero(a) y/o el Despacho de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.
2. Prestar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la Entidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades de los diferentes procesos.



3. Preparar y presentar informes especiales, cuando la investigación lo amerite o sea indispensable, en desarrollo de las directrices del Despacho del (de la) Personero (a) o de Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.
4. Formular y presentar recomendaciones al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.
5. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 73.- Modificación de la denominación de las Personerías Delegadas para Asuntos Disciplinarios I, II, III, IV.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria I, II, III y IV, y dependerá de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.

**Artículo 74.- Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II, III, IV.** Son funciones de la Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria I, II, III y IV las siguientes:

1. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.
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. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad fiscal, penal o administrativa para que sean investigados.
4. Vigilar la conducta oficial de los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fueren del caso, todo de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Solicitar a los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
6. 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 la responsabilidad.

7. Decidir sobre la apertura de averiguaciones disciplinarias, de acuerdo con los términos y formalidades establecidos en las disposiciones legales vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 75.- Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Coordinación Personerías Locales.** La nueva denominación quedará así: Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, y dependerá del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.

**Artículo 76.- Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales.** Son funciones de la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales:

1. Coordinar, 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.
2. Dirigir la promoción y defensa de los derechos humanos, en las personerías locales.
3. Supervisar la gestión de los(as) personeros(as) locales.
4. Dirigir, controlar y aprobar los informes de gestión de las personerías locales.
5. Coordinar y emitir las directrices a las personerías locales para el ejercicio de la prevención y control a la función pública a nivel local.
6. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, comisiones y decisiones que emita el Despacho.
7. Proponer las políticas específicas, directrices y comunicaciones al Despacho desde y para las personerías locales.
8. Dirigir las relaciones de las personerías locales con las coordinaciones y demás delegadas, y con las entidades distritales.
9. Dirigir el proceso de elección de las convocatorias que le sean asignadas por el Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.
10. Coordinar y orientar el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana en las localidades, con la intervención de las personerías locales.
11. Dirigir el proceso de inscripción y registro de veedurías ciudadanas según las formalidades legales.

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

**Artículo 77.- Personerías Locales.** Dependerán de la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y sus funciones serán 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 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, D. C., 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. Las demás que designe o delegue el Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., las fijadas por la Ley, los acuerdos y los reglamentos.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 78.- 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 (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C.**
  - 1.1 Dirección de Planeación.
  - 1.2 Oficina de Control Interno.
  - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones.
  - 1.4 Oficina Asesora Jurídica.
  - 1.5 Personería Delegada para la Segunda Instancia.
  - 1.6. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  
- 2. Personería Auxiliar.**
  - 2.1 Oficina de Control Interno Disciplinario.
  - 2.2 Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación.
  
- 3. Secretaría General.**
  - 3.1. Dirección de Talento Humano.
    - 3.1.1 Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
    - 3.1.2 Subdirección de Gestión del Talento Humano.
  - 3.2. Dirección Administrativa y Financiera.
    - 3.2.1 Subdirección de Gestión Contractual.
    - 3.2.2 Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
    - 3.2.3 Subdirección de Gestión Financiera.
  
- 4. Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos.**
  - 4.1 Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos.
  - 4.2. Personería Delegada para la familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional.
  - 4.3 Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno.
  - 4.4 Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas.
  - 4.5 Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales.

- 4.6 Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor.
- 4.7 Personería Delegada para Asuntos Penales I.
- 4.8 Personería Delegada para Asuntos Penales II.
- 4.9 Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles.
- 4.10 Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

**5. Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública.**

- 5.1 Personería Delegada para los sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno.
- 5.2 Personería Delegada para los sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
- 5.3 Personería Delegada para los sectores Planeación y Movilidad.
- 5.4 Personería Delegada para los sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte.
- 5.5 Personería Delegada para el Sector Salud.
- 5.6 Personería Delegada para el Sector Ambiente.
- 5.7 Personería Delegada para el Sector Hábitat.
- 5.8 Personería Delegada para los sectores Mujeres e Integración Social.
- 5.9. Personería Delegada para el sector Seguridad, Convivencia y Justicia.

**6. Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.**

- 6.1 Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
- 6.2 Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria I.
- 6.3 Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria II.
- 6.4 Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria III.
- 6.5 Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV.

**7. Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales:**

- 7.1 Personería Local Usaquén.
- 7.2 Personería Local Chapinero.
- 7.3 Personería Local Santafé.
- 7.4 Personería Local San Cristóbal.
- 7.5 Personería Local Usme.
- 7.6 Personería Local Tunjuelito.
- 7.7 Personería Local Bosa.

- 7.8 Personería Local Kennedy.
- 7.9 Personería Local Fontibón.
- 7.10 Personería Local Engativá.
- 7.11 Personería Local Suba.
- 7.12 Personería Local Barrios Unidos.
- 7.13 Personería Local Teusaquillo.
- 7.14 Personería Local Los Mártires.
- 7.15 Personería Local Antonio Nariño.
- 7.16 Personería Local Puente Aranda.
- 7.17 Personería Local La Candelaria.
- 7.18 Personería Local Rafael Uribe.
- 7.19 Personería Local Ciudad Bolívar.
- 7.20 Personería Local Sumapaz.

## CAPÍTULO V

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

**Artículo 79.- Creación de empleos.** Crear en la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Código	Grado	No. De cargos
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Personero Delegado	040	03	Dos (2)
Director operativo	009	02	Uno (1)
Jefe de Oficina	006	02	Uno (1)
Total de cargos	cuatro (4)		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>DENOMINACIÓN DL EMPLEO</b>			
Profesional Universitarios	219	01	Ciento cinco (105)
<b>TOTAL CARGOS DE PLANTA A CREAR</b>	<b>CIENTO NUEVE (109)</b>		

**Artículo 80.- Planta de empleos.** Para la realización de los fines institucionales la Personería de Bogotá D.C., contará con la siguiente planta de empleos:

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

<b>DESPACHO DEL PERSONERO</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Personero	015	06	1 (uno)
<b>NIVEL ASESOR</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Asesor	105	01	25 (veinticinco)
<b>Total Cargos</b>	<b>Veinticinco (25)</b>		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Personero Auxiliar	017	05	1 (uno)
Secretario General de Organismo de Control	073	04	1 (uno)
Personero Delegado Coordinador	040	04	4 (cuatro)
Personero Delegado	040	03	23 (veintitrés)
Director Técnico	009	02	2 (dos)
Director Operativo	009	02	5 (cinco)
Subdirector	070	01	5 (cinco)
Jefe de Oficina	006	02	2 (dos)
Personero Local de Bogotá	043	01	20 (veinte)
<b>Total Cargos</b>	<b>Sesenta y tres (63)</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	01	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Prensa	115	01	1 (uno)
<b>Total Cargos</b>	<b>Dos (2)</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Profesional Especializado	222	07	233 (doscientos treinta y tres)
Profesional Especializado	222	06	15 (quince)
Profesional Especializado	222	05	52 (cincuenta y dos)

ANALES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Profesional Especializado	222	04	15 (quince)
Profesional Especializado	222	03	15 (quince)
Profesional Especializado	222	02	32 (treinta y dos)
Profesional Universitario	219	01	164 (ciento sesenta y cuatro)
<b>Total Cargos</b>	<b>Quinientos veintiséis (526)</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
Auxiliar Administrativo	407	07	7 (siete)
Auxiliar Administrativo	407	06	25 (veinticinco)
Auxiliar Administrativo	407	05	20 (veinte)
Auxiliar Administrativo	407	04	20 (veinte)
Auxiliar Administrativo	407	03	76 (setenta y seis)
Auxiliar Administrativo	407	02	21(veintiuno)
Secretario	440	07	98 (noventa y ocho)
Secretario	440	05	15 (quince)
Secretario	440	04	15 (quince)
Secretario	440	03	20 (veinte)
Conductor Mecánico	482	07	16 (dieciséis)
Conductor	480	02	12 (doce)
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	40 (cuarenta)
<b>Total Cargos</b>	<b>Trescientos ochenta y cinco (385)</b>		
<b>TOTAL PLANTA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>	<b>MIL DOS (1002)</b>		



## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 81.- Manual de funciones, requisitos y competencias laborales.**

El (la) Personero(a) de Bogotá D.C. tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la Personería de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 82.- Distribución de empleos.**

El (la) personero(a) de Bogotá, D. C. distribuirá los empleos mediante resolución, teniendo en cuenta la planta global de empleos a la que se refiere el presente acuerdo, la estructura de la entidad, las necesidades del servicio, las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

**Artículo 83.- Comités, Comisiones y Juntas.**

Los objetivos, la conformación y las funciones de los Comités, Comisiones y Juntas estarán establecidos por las disposiciones legales correspondientes. El (la) Personero(a) de Bogotá, D. C. podrá reglamentar estos aspectos en los que decida conformar para el normal funcionamiento de la Entidad.

**Artículo 84.- 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.

**Artículo 85.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y fiscalmente a partir del primero (01) de enero de 2020, modifica en lo pertinente los Acuerdos 34 de 1993, 13 de 1999, 182 de 2005, 514 de 2012 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA**  
Presidenta

**DANILSON GUEVARA VILLABÓN**  
Secretario General de Organismo de Control

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C

**SANCIONADO EL 19 DE DICIEMBRE DE 2019**

**PUBLICADO E IMPRESO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES**