

**Acuerdo 514 de 2012 Concejo de Bogotá D.C.**

---

**Fecha de Expedición:** 18/12/2012

**Fecha de Entrada en Vigencia:** 01/01/2013

**Medio de Publicación:** Registro Distrital 5029 de diciembre 20 de 2012

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



**ACUERDO 514 DE 2012**

**(Diciembre 18)**

**“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,**

**En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política y el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo doce (12), numeral quince (15)**

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

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

**ARTÍCULO 1. SUPRESIÓN DE ÁREAS.** Suprímase de la Estructura Organizacional de la Personería de Bogotá, Distrito Capital:

- a. El Área de Registro, Control y Carrera Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos, consagrado en el artículo 5, numeral [5.1](#). del Acuerdo 182 de 2005.
- b. El Área de Bienestar Social y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, consagrada en el artículo 5, numeral [5.2](#). del Acuerdo 182 de 2005.
- c. El Área de Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera, consagrada en el artículo 7, numeral [7.1](#). del Acuerdo 182 de 2005.
- d. El Área de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera, consagrada en el artículo 7, numeral [7.2](#). del Acuerdo 182 de 2005.

e. El Área de Informática de la Dirección Administrativa y Financiera, consagrada en el artículo 7, numeral [7.3](#) del Acuerdo 182 de 2005.

**ARTÍCULO 2.- MODIFICACIÓN DE FUNCIONES.** Modificar las funciones de la dependencia del artículo [8](#) del Capítulo Tercero del Acuerdo 34 de 1993 en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 182 de 2005, la cual quedará dependiente de la Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, así:

*“Artículo 8: Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico. Son funciones de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico:*

- 1. Dirigir y apoyar la ejecución de las investigaciones solicitadas por el Despacho del Personero para dar inicio a las acciones a que haya lugar.*
- 2. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los aspectos técnicos y científicos que requieran las diferentes actuaciones, cuando le sea solicitado.*
- 3. Dirigir la elaboración de los informes técnicos sobre el cumplimiento de las comisiones que le hayan sido encomendadas.*
- 4. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos”.*

**ARTÍCULO 3.- MODIFICACIÓN DE FUNCIONES.** Modificar las funciones del artículo [10](#) del Capítulo Tercero del Acuerdo 34 de 1993 así:

*“Artículo 10: Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:*

- 1. Fijar y orientar las políticas y directrices para la planeación y seguimiento de la gestión de la Entidad con el fin de cumplir las metas y proyectos determinados.*
- 2. Dirigir y organizar el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Personería.*
- 3. Formular las políticas para la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes en el tema.*
- 4. Dirigir y organizar el Centro de Atención a la Comunidad de la Entidad.*
- 5. Dictar las políticas para la gestión del talento humano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 6. Dictar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental y recursos físicos de la Entidad.*
- 7. Dictar las políticas para la administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos y de comunicación de la Entidad.*
- 8. Dictar los lineamientos relacionados con los procesos contractuales de la Entidad.*
- 9. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas integrados de la Entidad.*

10. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos”.

**ARTÍCULO 4.- MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN Y DE LAS FUNCIONES.** Modificar la denominación y las funciones de la dependencia del artículo [11](#) del Capítulo Tercero del Acuerdo 34 de 1993 en concordancia con el artículo 4 del Acuerdo 182 de 2005, así:

*“Artículo 11: Funciones de la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano estará conformada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano y Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y tendrá las siguientes funciones.*

- 1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y misión de la Entidad.*
- 2. Administrar el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de los órganos rectores.*
- 3. Dirigir la aplicación de las políticas de la Entidad en los planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.*
- 4. Definir y dirigir la formulación de las políticas y planes relativos a la nómina de la Entidad.*
- 5. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos”.*

**ARTÍCULO 5.- CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Crear la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dependiente de la Dirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO 6.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Corresponde a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Aplicar las políticas y la normatividad que regula el manejo y la administración de los recursos humanos.
2. Coordinar y controlar las apropiaciones y registros presupuestales para el cubrimiento de los gastos de nómina del personal de la Entidad.
3. Coordinar la expedición de actos administrativos de competencia de la Subdirección de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración de los procedimientos relacionados con la nómina de la Entidad.
5. Dirigir la ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de su dependencia.
6. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 7.- CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.** Crear la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Dirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de acción, programas y proyectos relativos a la dependencia.
2. Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.
3. Proponer y desarrollar las estrategias para la implementación de los programas de bienestar social teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Entidad.
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. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 9.- MODIFICACIÓN DE FUNCIONES.** Modificar las funciones del artículo [14](#) del Capítulo Tercero del Acuerdo 34 de 1993 en concordancia con el artículo 6 del Acuerdo 182 de 2005 así:

*“Artículo 14: Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección Administrativa y Financiera estará conformada por la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos y la Subdirección de Contratación y tendrá las siguientes funciones.*

- 1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.*
- 2. Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes en el Distrito Capital.*
- 3. Fijar las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios de la Entidad.*
- 4. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan de compras, el plan anual mensualizado de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Entidad.*
- 5. Dirigir los procesos contractuales de la Entidad.*
- 6. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos”.*

**ARTÍCULO 10.- CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD**

**Y TESORERÍA.** Crear la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 11.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.** Corresponde a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación y ejecución de las políticas y planes en materia financiera para la Personería de Bogotá.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los programas financieros en coordinación con las demás dependencias.
3. Dirigir y controlar la elaboración de los reportes mensuales sobre la ejecución del presupuesto de la entidad.
4. Dirigir el proceso de pagos y las actividades relacionadas implementando sistemas ágiles y eficientes que permitan un mejoramiento permanente de la Subdirección.
5. Administrar los bienes monetarios en sus etapas de adquisición, gasto, inversión y disposición.
6. Coordinar la expedición de los actos administrativos y demás documentos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera así como a la Alta Dirección de la Entidad, estrategias para la adecuada aplicación de las políticas de racionalización del gasto.
8. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 12.- CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.** Crear la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.** Corresponde a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.
2. Dirigir 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 que requiera la Entidad.
3. Dirigir, controlar y hacer seguimiento al programa de 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. Dirigir, coordinar y evaluar la administración del sistema de información y correspondencia con los aplicativos establecidos y proponer los correctivos y mejoras del aplicativo.

6. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.

7. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad.

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, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 14.- SUPRESIÓN PARCIAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.** Suprimir los literales **a)**, **b)** y **f)** del artículo 3 del Acuerdo 13 de 1999, que señalan:  
**Literal a)** “Asesorar al Personero Distrital o al funcionario en quien hubiere delegado la facultad de contratar en todas las actuaciones, trámites y procedimientos que se requieran para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales que suscriba la Entidad”.  
**Literal b)** “Mantener un estricto y funcional registro de todos los contratos de la Institución con su respectiva clasificación según su clase y objeto y controlar su ejecución y vencimiento”.  
**Literal f)** “Colaborar en la ejecución de los programas de capacitación para los funcionarios de la Entidad”.

**ARTÍCULO 15.- CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.** Crear la Subdirección de Contratación, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.** Corresponde a la Subdirección de Contratación, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución del proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.

2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.

3. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad.

4. Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Entidad.

5. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.

6. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo de las audiencias relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Entidad.
7. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
8. Responder por la actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales.
9. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por la entidad.
10. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 17.- CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.** Crear la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Personería de Bogotá, Distrito Capital, ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer las políticas respecto del uso de los sistemas de información y sus soportes tecnológicos.
2. Formular el plan de desarrollo tecnológico integral y de conectividad de la Personería.
3. Administrar y actualizar los sistemas de información y los soportes tecnológicos, especialmente lo relacionado con informática y telemática.
4. Coordinar la recolección, clasificación y almacenamiento de los datos que requiera la Entidad.
5. Dirigir el procesamiento de la información y datos disponibles en los sistemas de la Personería.
6. Dirigir la construcción de sistemas informáticos inteligentes para el ejercicio eficiente de las funciones propias de la entidad.
7. Desarrollar y utilizar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para consolidar los procesos de participación ciudadana generados desde la entidad.
8. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 19.- CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.** Crear la Dirección de Planeación dependiente del Despacho del Secretario General de la Personería de Bogotá.

**ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional de la Personería de Bogotá.
2. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y otros Planes, de las diferentes dependencias misionales y de apoyo de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y otros Planes de la Personería.
4. Presentar los informes de avance del Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y los Planes de Acción de la Personería de Bogotá.
5. Dirigir y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Entidad y la promoción e inscripción de los mismos en la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
7. Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Personero.
8. Dirigir y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos.
9. Realizar las actividades necesarias para la adecuada administración y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-.
10. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 21.- CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Crear la Dirección Centro de Conciliación dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Corresponde a esta Dirección cumplir con las siguientes funciones:

1. Dirigir el Centro de Conciliación de conformidad con la Ley 640 de 2001 y demás normas concordantes.
2. Establecer los procesos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Entidad.
3. Tramitar 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.
4. Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
5. Elaborar el registro, llevar los archivos e informes de los asuntos sometidos a su trámite y

certificarlos a los interesados en la forma indicada por la Ley.

6. Elaborar y mantener el registro de los abogados conciliadores.

7. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 23.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS.** Crear la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos dependiente del Despacho del Personero.

**ARTÍCULO 24.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS.** Corresponde a esta dependencia cumplir las siguientes funciones:

1. Formular las Políticas y planes para el ejercicio de los temas propios de cada una de las Delegadas adscritas a su Despacho.

2. Establecer las directrices para el correcto procedimiento en los asuntos de su competencia en cada una de las Delegadas.

3. Vigilar que las Personerías Delegadas adscritas a su Despacho realicen los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones con la finalidad de dar cumplimiento a las metas institucionales.

4. Dirigir la elaboración de los diferentes informes que se deben presentar interna y externamente sobre los temas que conoce cada Delegada.

5. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 25.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE VEEDURÍAS.** Crear la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías dependiente del Despacho del Personero.

**ARTÍCULO 26.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE VEEDURÍAS.** Corresponde a esta Dependencia realizar las siguientes funciones:

1. Formular las Políticas y planes para el ejercicio de los temas propios de cada una de las Delegadas de Veedurías.

2. Establecer las directrices para el correcto procedimiento en los asuntos de investigación en cada una de las Delegadas de Veedurías.

3. Coordinar con la Delegada para Asuntos Disciplinarios los temas que presten mérito para posibles hallazgos o acciones disciplinarias.

4. Vigilar que las Personerías Delegadas de Veedurías cumplan con los procedimientos establecidos en el Manual de Veedurías para el ejercicio de sus funciones con la finalidad de dar cumplimiento a las metas institucionales.

5. Dirigir la elaboración de los diferentes informes sobre los temas de las Delegadas de Veedurías que se deben presentar interna y externamente.
6. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 27.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.** Crear la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios dependiente del Despacho del Personero.

**ARTÍCULO 28.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.** Corresponde a esta Dependencia realizar las siguientes funciones:

1. Formular las Políticas y planes para el ejercicio de los asuntos disciplinarios por parte de las Personerías Delegadas.
2. Establecer las directrices para el correcto procedimiento en los asuntos de carácter disciplinario en cada una de las Delegadas y en la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
3. Adelantar las investigaciones respecto de los servidores públicos de las Entidades del Distrito Capital conforme a las normas vigentes.
4. Dirigir la expedición de los actos administrativos que le correspondan a cada Delegada de Disciplinario.
5. Vigilar que las Personerías Delegadas para Asuntos Disciplinarios, cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones con fines al empoderamiento institucional ante la ciudad.
6. Dirigir la elaboración de los diferentes informes de cada Delegada de Disciplinarios que se deben presentar interna y externamente.
7. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 29.- DEROGATORIA PARCIAL.** Suprimir la expresión "...Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR", del título del numeral ocho (8) del artículo dieciocho (18), Capítulo III del Acuerdo 34 de 1993, y derogar el numeral ocho punto cuatro (8.4) del artículo dieciocho (18) del Capítulo III del mismo Acuerdo.

**ARTÍCULO 30.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR.** Crear la Personería Delegada para la Defensa de los Derechos Colectivos y del Consumidor dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 31.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL CONSUMIDOR.** Corresponde a esta Delegada cumplir las siguientes funciones:

1. Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución, 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. Intervenir como agente 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 y la seguridad de los consumidores, las de información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales.
7. Difundir, informar y capacitar respecto de las normas de protección al consumidor y en materia de consumo, a los funcionarios de la Personería, a los funcionarios distritales con competencias en esa materia y a los ciudadanos en general.
8. Orientar y apoyar a los ciudadanos en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos e intereses colectivos, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con el área de Ministerio Público, las Personerías Locales y la Secretaría General.
9. Iniciar las actuaciones disciplinarias que por materia correspondan con ocasión de las infracciones cometidas por funcionarios de la Administración del Distrito Capital.
10. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 32.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS.** Crear la Personería Delegada para la Protección de víctimas dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 33.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS.** Corresponde a esta Delegada cumplir las siguientes funciones:

1. Acompañar 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.
2. Realizar la inscripción de los desplazados víctimas de la violencia y constatar la existencia de los documentos exigidos para tal fin, garantizando la confidencialidad y custodia de la información

suministrada, de conformidad con la Ley 1448 de 2011.

3. Inscribir las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas en el Distrito Capital.

4. Vigilar que las instituciones prestadoras de servicios de Salud Públicas o Privadas de la Ciudad de Bogotá, cumplan con la obligación de suministrar atención inicial de urgencias de manera inmediata a las víctimas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que la requieran.

5. Recibir a las víctimas las declaraciones relacionadas con probar la configuración de una situación de desplazamiento.

6. Constatar las razones señaladas por la víctima en el evento del párrafo 2° del artículo 61 de la Ley 1448 de 2011.

7. Remitir las diligencias respectivas a la Unidad Administrativa Especial Para la Atención y Reparación Integral de Víctimas, de conformidad con el párrafo 4° del artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

8. Vigilar que las autoridades distritales realicen las acciones propias para prevenir y mitigar los efectos de los desastres naturales que perjudiquen a la población más vulnerable del Distrito Capital.

9. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 34.- MODIFICACIÓN DEL NUMERAL SIETE (7) DEL ARTÍCULO DIECIOCHO DEL ACUERDO 34 DE 1993.** El anterior numeral quedará así:

**7. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.** Corresponde a esta Delegada:

7.1. Ejercer las funciones de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario.

7.2. Velar por la protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital. Para tal fin, cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas que éste fije y coordinar la defensoría pública en los términos que señale la Ley.

7.3. Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.

7.4. Solicitar a las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.

7.5. Divulgar la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.

7.6. Solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.

7.7. Realizar para el Despacho del Personero Distrital un informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el área de Bogotá Distrito Capital, teniendo como fecha de entrega el 30 de noviembre de cada anualidad.

7.8. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

**ARTÍCULO 35.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.** Crear la Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Mujer, Adulto Mayor, Familia y Personas en Situación de Discapacidad dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 36.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.** Corresponde a esta Delegada el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Vigilar que la Administración Distrital garantice la plena vigencia de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y familia en el Distrito Capital y su protección integral.

2. Obrar en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, adulto mayor y familia, en defensa de éstos, vigilando el restablecimiento y la prevalencia, ejerciendo las atribuciones que tiene la Personería como Ministerio Público, pudiendo impugnar las decisiones que se adopten cuando sea de su competencia.

3. Vigilar, prevenir e investigar el cabal cumplimiento de la ruta de atención en todos los procesos judiciales y administrativos de restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres y el adulto mayor, salvaguardando en todo caso el pleno restablecimiento de los derechos.

4. Vigilar que los establecimientos de protección a menores pertenecientes a las autoridades distritales cumplan cabalmente con la Ley y la Constitución.

5. Vigilar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos civiles, políticos y fundamentales de la mujer, especialmente los de integridad, vida y participación ciudadana.

6. Presentar al Despacho los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos

de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.

7. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

8. Vigilar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas en condición de discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.

9. Proteger y salvaguardar los derechos que tienen las personas en condición de discapacidad a recibir atención médica, psicológica y funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.

**ARTÍCULO 37.- CREACIÓN DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** Crear la Personería Delegada para la Seguridad y Convivencia Ciudadana dependiente de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 38.- FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** Corresponde a esta Delegada el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas en materia de seguridad y del orden público en la Ciudad.

2. 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.

3. Realizar seguimiento y evaluación de proyectos y programas de prevención y control en seguridad ciudadana ejecutados por las diferentes autoridades distritales.

4. Controlar que las autoridades distritales ejecuten los proyectos y programas relacionados con la seguridad ciudadana siguiendo los lineamientos señalados por las autoridades competentes y las normas vigentes.

5. Coordinar el Desarrollo de investigaciones sobre las situaciones conflictivas y la seguridad ciudadana en Bogotá.

6. Presentar al Despacho los informes solicitados sobre el estado de la Seguridad Ciudadana.

7. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

## **CAPÍTULO II**

### **MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE LAS PERSONERÍAS DELEGADAS**

**ARTÍCULO 39.- MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA DE PERSONERÍAS LOCALES.** Modifíquese el Artículo [Segundo](#) del Acuerdo 182 de 2005 así: nueva denominación: Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales.

**ARTÍCULO 40.- MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE LAS PERSONERÍAS**

**DELEGADAS.** Modifíquese el Capítulo Segundo, artículo 4°. Estructura Básica del Acuerdo 34 de 1993.

**PARÁGRAFO:** Ajustar las denominaciones de las Personerías Delegadas consagradas en el artículo 4 del Acuerdo 34 de 1993, numerales 3.4; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11; 3.12; 3.13; 3.14 y 3.17 y en el artículo 18 numerales 4 y 9.

<b>ACUERDO 34 de 1993, Art. 4.</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
<b>3.4. Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales</b>	<b>Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano.</b>
<b>3.6. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I.</b> (Alcaldía Mayor, Secretaría General, Secretaría de Gobierno e Inspecciones de Policía)	<b>Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios I.</b>
<b>3.7. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II</b> (Administración del Concejo, Dpto. Adtvo de Catastro, Dpto, Adtvo del Servicio Civil, Secretaría de Hacienda y Contraloría Distrital)	<b>Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios II.</b>
<b>3.8. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III</b> (Secretaría de Tránsito y Transportes, Inspecciones de Tránsito, Secretaría de Educación y Diligencias Preliminares, Vigilancia Judicial).	<b>Personería Delegada para la Movilidad y la Planeación Urbana.</b>
<b>3.9. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV</b> (Alcaldías Locales, Ediles, Secretaría de Salud y Dpto. Adtvo. de Bienestar Social).	<b>Personería Delegada para Disciplinarios III.</b>
<b>3.10. Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano</b> (Dpto. Adtvo. de Planeación Distrital, Secretaría de Obras Públicas y Departamento Administrativo del Medio Ambiente).	<b>Personería Delegada para la Protección del Ambiente y Asuntos Agrarios y Rurales.</b>
<b>3.11. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I.</b> (Caja de Vivienda Popular, Caja de Previsión Social Distrital, Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital, Instituto para la Recreación y el Deporte, Orquesta Filarmónica e Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON).	<b>Personería Delegada para el Sector Social.</b>
<b>3.12. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II</b> (Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Instituto de Cultura y Turismo, Lotería de Bogotá, Corporación Barrio La Candelaria, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos SISE, Universidad Distrital, las demás entidades descentralizadas que no estén asignadas expresamente a otra Delegada).	<b>Personería Delegada para Asuntos de Gobierno y Gestión Pública.</b>
	<b>Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.</b>
<b>3.13. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I</b> (Empresa de Energía de Bogotá y Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá).	<b>Personería Delegada para el Hábitat y Servicios Públicos.</b>
<b>3.14. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II</b> (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS).	
<b>3.15. Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor</b> (Comisarías de Familia y Cárcel	<b>Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos</b>

Distrital).	Humanos.
<b>3.16. Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la Protección de los Derechos del Consumidor.</b>	<b>Personería Delegada para Disciplinarios IV.</b>
<b>3.17. Personería Delegada para Asuntos Presupuestales.</b>	<b>Personería Delegada para las Finanzas y el Desarrollo Económico.</b>

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**ARTÍCULO 41.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.** La estructura organizacional de la Personería de Bogotá será la siguiente:

#### **1. DESPACHO DEL PERSONERO**

- 1.1. Oficina de Control Interno.
- 1.2. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.

#### **2. PERSONERÍA AUXILIAR**

- 2.1. Oficina Asesora de jurídica.
- 2.2. Personería Delegada para la Segunda Instancia.

#### **3. SECRETARÍA GENERAL**

- 3.1. Dirección de Talento Humano.
  - 3.1.1. Subdirección de Gestión del Talento Humano.
  - 3.1.2. Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
- 3.2. Dirección Administrativa y Financiera.
  - 3.2.1. Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
  - 3.2.2. Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
  - 3.2.3. Subdirección de Contratación.
- 3.3. Dirección de Planeación.
- 3.4. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC.

#### **4. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS**

4.1. Dirección Centro de Conciliación.

4.2. Personería Delegada para Asuntos Penales I.

4.3. Personería Delegada para Asuntos Penales II.

4.4. Personería Delegada para Asuntos Policivos.

4.5. Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano.

4.6. Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos.

4.7. Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Colectivos y del Consumidor.

4.8. Personería Delegada para la Protección de Víctimas.

4.9. Personería Delegada para la Protección de Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia.

4.10. Personería Delegada para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

## **5. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE VEEDURÍAS**

5.1. Personería Delegada para la Movilidad Urbana.

5.2. Personería Delegada para el Medio Ambiente y Planeación Urbana.

5.3. Personería Delegada para el Sector Social.

5.4. Personería Delegada para Asuntos de Gobierno y Gestión Pública.

5.5. Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

5.6. Personería Delegada para el Hábitat y Servicios Públicos.

5.7. Personería Delegada para Finanzas y Desarrollo Económico.

## **6. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

6.1. Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.

6.2. Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios I.

6.3. Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios II.

6.4. Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios III.

6.5. Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios IV.

## **7. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS LOCALES**

### **Personerías Delegadas para la Coordinación de Personerías. Localidades de:**

- 7.1. Usaquén
- 7.2. Chapinero
- 7.3. Santafé
- 7.4. San Cristóbal
- 7.5. Usme
- 7.6. Tunjuelito
- 7.7. Bosa
- 7.8. Kennedy
- 7.9. Fontibón
- 7.10. Engativá
- 7.11. Suba
- 7.12. Barrios Unidos
- 7.13. Teusaquillo
- 7.14. Los Mártires
- 7.15. Antonio Nariño
- 7.16. Puente Aranda
- 7.17. La Candelaria
- 7.18. Rafael Uribe
- 7.19. Ciudad Bolívar
- 7.20. Sumapaz

## **CAPÍTULO IV**

### **MODIFICACIÓN DE PLANTA**

**ARTÍCULO 42.- SUPRESIÓN DE EMPLEOS.** Suprimir de la planta de cargos de la Personería de Bogotá, los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Líder de Programa	206	08	Cinco (5)
Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009	02	Cuatro (4)
<b>Total Cargos</b>			<b>Nueve (9)</b>

**ARTÍCULO 43.- CREACIÓN DE EMPLEOS.** Crear en la planta de cargos de la Personería de Bogotá, los siguientes empleos:

<b>DESPACHO DEL PERSONERO</b>			
<b>NIVEL ASESOR</b>			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Asesor	105	01	25 (Veinticinco)
<b>Total Cargos</b>	<b>Veinticinco (25)</b>		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Personero Delegado	040	04	4 (Cuatro)
Personero Delegado	040	03	4 (Cuatro)
Director Técnico	009	02	2 (Dos)
Director Operativo	009	02	4 (Cuatro)
Subdirector	070	01	5 (Cinco)
<b>Total Cargos</b>	<b>Diecinueve (19)</b>		
<b>TOTAL CARGOS A CREAR: Cuarenta y cuatro (44)</b>			

**ARTÍCULO 44.- PLANTA DE EMPLEOS.** Para la realización de los fines institucionales la Personería de Bogotá, contará con la siguiente planta de cargos:

<b>DESPACHO DEL PERSONERO</b>			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Personero	015	06	1 (uno)
<b>NIVEL ASESOR</b>			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Asesor	105	01	25 (veinticinco)
<b>Total Cargos</b>	<b>Veintiséis (26)</b>		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Personero Auxiliar	017	05	1 (uno)
Secretario General de Organismo de Control	073	04	1 (uno)
Personero Delegado	040	04	4 (cuatro)
Personero Delegado	040	03	21 (veintiuno)
Director Técnico	009	02	2 (dos)
Director Operativo	009	02	4 (cuatro)

Subdirector	070	01	5 (Cinco)
Jefe de Oficina	006	02	1 (uno)
Personero Local de Bogotá	043	01	20 (veinte)
<b>Total Cargos</b>	<b>Cincuenta y nueve (59)</b>		
<b>NIVEL ASESOR</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)
Profesional Especializado	222	04	15 (Quince)
Profesional Especializado	222	03	15 (Quince)
Profesional Especializado	222	02	32 (Treinta y dos)
Profesional Universitario	219	01	59 (Cincuenta y nueve)
<b>Total Cargos</b>	<b>Cuatrocientos veintiuno (421)</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</b>	<b>OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES (893)</b>		

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 45.- DERECHOS PENSIONALES:** Los funcionarios titulares de los cargos que por virtud del presente Acuerdo se suprimen y que a la fecha hayan adquirido los derechos pensionales, la supresión de los mismos, solamente se hará efectiva hasta tanto se haya reconocido la pensión y que a su vez se haya surtido la notificación de la inclusión en la nómina de pensionados.

**ARTÍCULO 46.- MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** Una vez aprobado el presente Acuerdo, el Personero de Bogotá, Distrito Capital, expedirá el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en un término no mayor a seis (6) meses, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 47.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del 1° de enero de 2013, modifica en lo pertinente los Acuerdos [34](#) de 1993, [13](#) de 1999, [182](#) y [183](#) de 2005, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DARÍO FERNANDO CEPEDA PEÑA**

Presidente

**ELBA LIGIA ACOSTA CASTILLO**

Secretaria General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO**

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.**

**NOTA:** Publicado en el Registro Distrital 5029 de diciembre 20 de 2012.