

Acuerdo 34 de 1993 Concejo de Bogotá D.C.

| | |
|-------------------------------|------------|
| Fecha de Expedición: | 30/12/1993 |
| Fecha de Entrada en Vigencia: | 30/12/1993 |
| Medio de Publicación: | |

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



ACUERDO 34 DE 1993

(Diciembre 30)

Modificado por los Acuerdos Distritales [182](#) y [183](#) de 2005

por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

EL CONCEJO DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.,

en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial de las contenidas en el Decreto 1421 de 1993,

[Ver el Acuerdo Distrital 13 de 1999](#), [Ver el Organigrama de la Personería Distrital](#)

ACUERDA:

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza. Según lo establecido en los artículos 117 y 118 de la Constitución Política y 104 del Decreto 1421 de 1993, la Personería de Santafé de Bogotá es un órgano de control que ejerce el Ministerio Público y que goza de autonomía administrativa, facultado para ejecutar su presupuesto conforme a las disposiciones vigentes.

La autonomía administrativa consiste en la potestad del Personero para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería. Administrar el patrimonio de la entidad y aplicar el régimen de carrera administrativa con independencia de los demás organismos del Distrito Capital acatando las disposiciones generales sobre cada materia. [Ver Fallo Consejo de Estado AI-046 de 2000](#)

La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar

modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel ejecutivo, el Presupuesto de la Personería Distrital, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal y con iguales atribuciones a las que asisten al Alcalde Mayor para la administración del presupuesto de la Administración Central.

Artículo 2°.- Misión. La misión primordial del Personero Distrital es la defensa de los intereses del Distrito Capital y en general de la sociedad; la verificación constante de la ejecución de las leyes, acuerdos y órdenes de las autoridades la vigilancia de la conducta de los empleados y trabajadores públicos de la administración Distrital.

Artículo 3°.- Funciones. Para el desarrollo de su misión la Personería cumplirá las siguientes funciones:

- I. Actuar como agente del Ministerio Público en el Distrito Capital conforme a la ley.
- II. Ejercer la veeduría ciudadana en el territorio de su jurisdicción.
- III. Desarrollar la defensoría de los derechos Humanos en la Capital de la República. **Ver [Acuerdo 4 de 1995](#).**

CAPÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA

Artículo 4°.- Estructura Básica. [Modificado por el art. 40, Acuerdo Distrital 514 de 2012](#). La Personería, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá la siguiente estructura básica:

1. Despacho del Personero
 - 1.1 Personero Auxiliar
 - 1.2 Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
 - 1.3 Unidad de Control Interno
2. Secretaria General
 - 2.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 2.1.1 División de Registro, Control y Carrera Administrativa.
 - 2.1.2 División de Capacitación y Bienestar Social.
 - 2.2 Unidad Administrativa y Financiera
 - 2.2.1 División Financiera
 - 2.2.2 División de Recursos Físicos.
 - 2.2.3 División de Desarrollo Organizacional e informática
3. Personerías Delegadas

3.1 Personería para la segunda Instancia.

3.2 Personería Delegada para asuntos Penales I

3.3 Personería Delegada para asuntos Penales II

3.4 Personería Delegada para asuntos Jurisdiccionales.

3.5 Personería Delegada para asuntos Policivos.

3.6 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I (Alcaldía Mayor, Secretaría General, Secretaría de Gobierno e Inspecciones de Policía).

3.7 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II (Administración del Concejo, Dpto. Admvo de Catastro, Dpto, Admvo del Servicio Civil, Secretaría de Hacienda y Contraloría Distrital).

3.8 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III (Secretaría de Tránsito y Transportes, Inspecciones de Tránsito, Secretaría de Educación y Diligencias Preliminares, Vigilancia Judicial).

3.9 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV (Alcaldías Locales, Ediles, Secretaría de Salud y Dpto. Admvo. de Bienestar Social).

3.10 Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano. (Dpto. Admvo de Planeación Distrital, Secretaria de Obras Públicas y Departamento Administrativo del Medio Ambiente).

3.11 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I (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).

3.12 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II (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).

3.13 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I (Empresa de Energía de Bogotá y Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá).

3.14 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS).

3.15 Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor. (Comisarías de Familia y Cárcel Distrital).

3.16 Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor.

3.17 Personería Delegada para Asuntos Presupuestales.

4. Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades

Personerías Delegadas para las Localidades de:

4.1 Usaquén

4.2 Chapinero

4.3 Santafé

4.4 San Cristóbal

4.5 Usme

4.6 Tunjuelito

4.7 Bosa

4.8 Kennedy

4.9 Fontibón

4.10 Engativá

4.11 Suba

4.12 Barrios Unidos

4.13 Teusaquillo

4.14 Los Mártires

4.15 Antonio Nariño

4.16 Puente Aranda

4.17 La Candelaria

4.18 Rafael Uribe

4.19 Ciudad Bolívar

4.20 Sumapaz

5. Órganos de Coordinación y Asesoría

5.1 Comisión de Personal

5.2 Junta de Compras.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 5°.- *Funciones del Personero.* Son funciones del Personero Distrital:

1. 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 par la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y 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.

2. Como Veedor Ciudadano.

2.1 Velar por el cumplimiento de la Constitución, 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 sus 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 que tratan los Títulos I y II del Código Contencioso Administrativo.

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 medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica.

2.8 Vigilar la conducta oficial de los ediles, empleados y trabajadores del Distrito. 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. **Ver Oficio No. 2-12805/23.05.97. Oficina de Estudios y Concepto. Doble asignación del presupuesto estatal para los empleados públicos. CJA05451997.**

2.9 Vigilar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del Distrito, y

2.10 Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor

3. Como Defensor de los Derechos Humanos.

3.1 Coordinar la defensoría pública en los términos que señale la ley bajo la coordinación de la Defensoría del Pueblo.

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 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 y en ancianatos y orfanatos.

4. Atribuciones especiales.

4.1 Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Distrital.

4.2 Nombrar y remover los funcionarios de la Personería. Dar posesión a los de nivel directivo y ejecutivo.

4.3 Rendir semestralmente informe al Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones.

4.4 Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.

4.5 Exigir a los servidores distritales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.

4.6 Expedir certificados sobre antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.

4.7 Solicitar la suspensión de los servidores distritales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación.

4.8 Ordenar las investigaciones o actuaciones especiales a la Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico o asignar casos particulares a la dependencia que considere conveniente.

4.9 Ordenar directamente o a través de delegados suyos, el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería. Proyectar el presupuesto de la institución. Suscribir los

contratos necesarios para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la institución y en general, administrar los bienes adscritos a ésta.

4.10 Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y funcionarios de la Personería y determinar la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión.

4.11 Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa de la Personería Distrital en forma independiente de otros organismos distritales y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.

4.12 Conformar con funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería sin alterar la estructura básica de éstos, grupos programáticos y asignarles las funciones temporales que sean pertinentes.

4.13 Modificar y adicionar mediante resolución, cuando sea necesario, la distribución de organismos, dependencias y unidades asignadas a la vigilancia de las Personerías Delegadas.

4.14 Las demás que le asignen la ley y los acuerdos distritales.

Artículo 6°. - *Funciones del Personero Auxiliar.* Son funciones del Personero Auxiliar.

1. Reemplazar al Personero Distrital en los casos de falta temporal o impedimento.

2. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el personero Distrital y rendir los correspondientes informes.

3. Asesorar al Personero Distrital en la elaboración de informes que debe rendir a las autoridades distritales.

4. Representar al Personero Distrital en las actividades oficiales que éste le señale.

5. Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos internos de la Personería.

6. Llevar un registro de las decisiones de las Personerías Delegadas y procurar la unificación de criterios en las actuaciones de éstas.

7. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

Artículo 7°.- *Funciones comunes para Personeros Delegados y Jefes de Unidades.* Son funciones comunes a los Personeros Delegados y Jefes de Unidades:

1. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los Coordinadores, Profesionales y Funcionarios de la respectiva dependencia.

2. Ejercer las funciones básicas de dirección, coordinación supervisión, evaluación y control de las dependencias a su cargo.

3. Rendir los informes generales o especiales según el reglamento y los que le solicite el personero o la autoridad competente.

4. Efectuar la distribución del trabajo y de las unidades vigiladas entre los funcionarios

asignados a su dependencia.

5. Dar traslado a las autoridades correspondientes o a las dependencias especializadas de la Personería Distrital, de los asuntos que les competan según la constitución, la ley o la distribución interna de funciones.

6. Responder por el adecuado uso y conservación de los elementos, muebles y enseres que le sean suministrados en la personería.

7. Absolver las consultas correspondientes a la especialidad de sus funciones.

8. Coordinar el apoyo logístico para las unidades a su cargo.

Artículo 8°.- *Funciones de la Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.* [Modificado por el art. 2, Acuerdo Distrital 514 de 2012.](#) Son funciones de la Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico:

1. Iniciar e instruir las investigaciones que ordene directamente el Personero Distrital.

2. Asesorar a las diversas dependencias de la Personería en los aspectos técnicos y científicos que requieran las diferentes actuaciones.

3. Rendir informes al Personero Distrital sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas.

4. Conformar y coordinarlos grupos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.

5. Las demás que le asigne el Personero Distrital mediante resolución.

Artículo 9°. - *Funciones de la Unidad de Control Interno.* Son funciones de la Unidad de Control Interno:

1. Verificar que el sistema de control interno se establezca apropiadamente en la Personería y que su ejercicio se enfoque indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.

2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan correctamente por los responsables de su ejecución.

3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Personería estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la organización.

4. Velar por el cumplimiento de las leyes, Normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios.

5. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.

6. Fomentar en toda la entidad la eficacia para el cumplimiento de su misión.

7. Evaluar el avance periódico de los planes y programas y mantener permanentemente informado al Personero Distrital y a los directivos acerca del estado del control interno dentro

del organismo, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las causas de ineficiencia y de las fallas en el diseño y cumplimiento de las normas.

8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

9. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Parágrafo.- En ningún caso los funcionarios de control interno podrán participar en los procedimientos administrativos a través de autorizaciones o refrendaciones.

Artículo 10°.- *Funciones de la Secretaría General.* [Modificado por el art. 3. Acuerdo Distrital 514 de 2012.](#) Son funciones de la Secretaría General:

1. Diseñar y proponer al Personero Distrital, políticas en las áreas administrativa y financiera y una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.

2. Dirigir y controlar la política de los recursos humanos, físicos, financieros e informáticos, a través de las unidades respectivas.

3. Coordinar el cumplimiento en las diferentes dependencias de la Personería, de las políticas generales, normas y procedimientos administrativos.

4. Elaborar y mantener a través de la División de Desarrollo Organizacional e informática, las normas y procedimientos que permitan un desarrollo permanente.

5. Refrendar cuando fuere el caso los actos del Personero Distrital.

6. Administrar y controlar los equipos de oficina, transportes y comunicaciones, archivo, correspondencia y documentación a través de la División de Recursos Físicos.

7. Definir en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios de la Personería.

8. Dar posesión a los funcionarios de nivel profesional y asistencial de la Personería previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

9. Autenticar copias de todos los actos de la Personería cuando así lo soliciten.

10. Tramitar las licitaciones y los contratos necesarios para la adquisición y suministro de bienes y servicios con destino a la Personería.

11. Llevar los registros de antecedentes disciplinarios y expedir los certificados correspondientes.

12. Convocar o solicitar la Convocatoria de la Comisión de personal y de los comités que se integren con carácter permanente o transitorio, proveer su funcionamiento y rendir los informes de rigor al Personero.

13. Las demás funciones que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 11°.- *Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.* [Modificado por el art. 4. Acuerdo Distrital 514 de 2012.](#) Estará integrada por las Divisiones de Registro, Control y

Carrera Administrativa y por la de Capacitación y Bienestar Social. Tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar los planes y programas para garantizar la aplicación de las normas que regulan procesos de selección, evaluación, capacitación y promoción de personal de la Personería.
2. Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las normas que sobre remuneración y prestaciones sociales y económicas rijan para los servidores de la entidad.
3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.
4. Ordenar los pagos de personal.
5. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal.
6. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal de acuerdo con las normas vigentes y políticas adoptadas para tal efecto.
7. Realizar estudios sobre la actualización de la nomenclatura y elaborar los proyectos de normas y manuales de requisitos y funciones a nivel de cargo, en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional e Informática.
8. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 12°.- *Funciones de la División de Registro Control y Carrera Administrativa.* Son funciones de la División de Registro, Control y Carrera Administrativa:

1. Llevar el control de nómina y comunicar oportunamente al SISE los movimientos y novedades.
2. Llevar los registros, el control, estadísticas y las hojas de vida del personal al servicio de la Personería.
3. Preparar las liquidaciones, certificaciones y constancias que se requieran para los diferentes efectos de la administración de personal.
4. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y aplicación de las normas sobre carrera administrativa.
5. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 13°.- *Funciones de la División de Capacitación y Bienestar Social.* Son funciones de la División de Capacitación y Bienestar Social:

1. Preparar los planes y programas de capacitación y adiestramiento de los empleados de la Personería. Proyectar medidas para garantizar su cumplimiento.
2. Seleccionar, divulgar y mantener actualizada la información sobre los cursos, seminarios y conferencias que realicen las diferentes entidades y sean de interés para los funcionarios de la Personería.
3. Evaluar el desarrollo de los programas adoptados en materia de bienestar y capacitación y

proponer los ajustes pertinentes.

4. Promover y adelantar los programas de bienestar social en coordinación con las entidades públicas o privadas competentes.

5. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 14°.- *Funciones de la Unidad Administrativa y Financiera.* [Modificado por el art. 9, Acuerdo Distrital 514 de 2012.](#) Estará integrada por las Divisiones Financiera, Recursos Físicos y Desarrollo Organizacional Informática. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de presupuestos y programas de caja, adquisiciones y suministros.

2. Coordinar las actividades relacionadas con las modificaciones al presupuesto, a los acuerdos de gastos y al programa de caja, al de adquisiciones y suministros.

3. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros.

4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los programas de desarrollo Organizacional y de informática.

5. Coordinar lo relacionado con la presentación de cuentas e informes fiscales.

6. Coordinar la administración de los recursos físicos y la atención de los aspectos logísticos en las dependencias de la Personería.

7. Organizar el servicio de tesorería, controlar su funcionamiento y garantizar la adecuada atención de los compromisos de la Personería.

8. Ordenar los pagos distintos a los de personal en la cuantía que señale el Personero Distrital por resolución.

9. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 15°.- *Funciones de la División Financiera.* Son funciones de la División Financiera:

1. Asistir al Secretario General en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.

2. Dirigir la elaboración del proyecto presupuesto de la Personería.

3. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de caja.

4. Dirigir y coordinar la elaboración de los acuerdos de gastos, los traslados y demás modificaciones al Presupuesto de la Personería.

5. Ordenar los pagos distintos a los del personal, en la cuantía que señale el Personero Distrital por resolución.

ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

6. Llevar la contabilidad presupuestal y financiera de la Personería.
7. Evaluar y controlar periódicamente la ejecución financiera del presupuesto y proponer las acciones correctivas a que haya lugar.
8. Diseñar indicadores para el adecuado seguimiento, control, proyección, análisis y evaluación presupuestal.
9. Rendir a los organismos competentes los informes rutinarios y los que le sean solicitados por autoridad competente.
10. Efectuar análisis de los estados financieros de la Personería y presentar los informes correspondientes.

ÁREA DE TESORERÍA

11. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo de la Personería y tramitar los comprobantes correspondientes.
12. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos con sus respectivos análisis.
13. Rendir cuentas e informes del manejo y movimiento de la Tesorería de conformidad con los reglamentos pertinentes.
14. Manejar y responder por los dineros, títulos valores y demás documentos de la Personería o confiados a su cuidado.
15. Realizar los giros y pagos ordenados por el funcionario competente
16. Llevar los registros de tesorería exigidos por las normas fiscales y vigentes.
17. Programar el flujo de pagos de la Personería.
18. Rendir a la Unidad Financiera los informes ordinarios sobre el desarrollo de sus actividades y los especiales que le sean solicitados.
19. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 16°.- *Funciones de la División de Recursos Físicos.* Son funciones de la División de Recursos Físicos:

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y equipos que requieran las distintas dependencias de la institución.
2. Elaborar el programa general de compras o las adiciones a éste, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Personería.
3. Atender o coordinar la prestación eficaz de los servicios de vigilancia, mantenimiento, aseo, transporte, comunicaciones, cafetería, reparación de equipos de oficina y demás generales que requiera la Personería.
4. Coordinar las actividades de almacén y suministros, publicaciones y archivo y correspondencia.

5. Controlar la utilización y el mantenimiento de los vehículos así como combustibles, lubricantes y repuestos.
6. Atender todo lo relacionado con la impresión y publicación de informes y demás documentos para divulgación de las actividades de la Personería.
7. Organizar y controlar la prestación del servicio de biblioteca.
8. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 17°.- *Funciones de la División de Desarrollo Organizacional e Informática.* Son funciones de la División de Desarrollo Organizacional e Informática:

1. Programar y desarrollar estudios sobre organización, desarrollo administrativo, simplificación de trámites y métodos de trabajo, elaboración de proyectos de normas y manuales de carácter administrativo.
2. Diseñar, desarrollar, implantar y ejecutar sistemas de procesamiento y bases de datos e informática jurídica para la Personería, de conformidad con los programas adoptados por el Personero Distrital.
3. Realizar el análisis permanente de los procesos vigentes y las necesidades de información para programar la atención de los requerimientos de los usuarios.
4. Analizar y diseñar procedimientos operacionales y flujos generales y específicos de información de la Personería.
5. Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la preparación del Manual Descriptivo de Funciones y los estudios sobre planta del personal.
6. Diseñar las formas de papelería, controlar su distribución y uso y mantener actualizado el catálogo correspondiente.
7. Adelantar estudios para racionalizar la utilización del espacio físico, elementos de trabajo, y lograr la estandarización de los equipos.
8. Realizar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar las necesidades de recursos humanos y distribución de funciones.
9. Asesorar a las dependencias de la Personería para la actualización, implantación y seguimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados.
10. Las demás que le asigne el Personero Distrital por resolución.

Artículo 18°.- *Funciones de las Personerías Delegadas.* El Personero Distrital ejercerá sus funciones a través de delegados suyos denominados Personeros Delegados, con las funciones específicas se señalan a continuación:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONERÍAS DELEGADAS

1. PERSONERÍA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA.

1.1 Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones a los recursos de apelación contra las decisiones y autos interlocutorios proferidas en primera instancia por la Personerías delegadas.

1.2 Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones a los recursos de queja y de las nulidades que se propongan en los procesos disciplinarios.

1.3 Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones sobre revocatoria directa que de oficio o a solicitud de parte éste deba resolver.

1.4 Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones sobre impedimentos y recusaciones que se formulen contra los personeros delegados.

1.5 Proyectar para la firma del Personero Distrital las decisiones relacionadas con nulidades procesales surgidas durante el trámite de procesos disciplinarios.

1.6 Evacuar los despachos comisorios enviados a la Personería de Santafé de Bogotá.

1.7 Unificar criterios en materia disciplinaria y asesorar a las demás Personerías Delegadas cuando así lo requieran en el estudio y aplicación de normas disciplinarias y en la consideración y decisión de casos específicos.

1.8 Diligenciar por comisión del Personero de Bogotá, el trámite de los disciplinarios Internos adelantados contra funcionarios de la entidad.

1.9 Asesorar al Personero de Bogotá Distrito Capital en los asuntos pertinentes y en la preparación de estudios, conceptos, análisis y en general en todo lo relacionado con la materia disciplinaria.

1.10 Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

2. PERSONERÍAS DELEGADAS I Y II EN LO PENAL.

2.1. Ejercer por delegación del Personero Distrital la función de Ministerio Público ante los Fiscales, las Unidades de Fiscalía y los Juzgados Penales conforme a la Constitución, a la Ley y a los Acuerdos, según distribución que efectúe el Personero Distrital mediante resolución y acatando sus instrucciones generales o especiales.

2.2 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.

2.3 Pedir la práctica de pruebas 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.

2.4 Notificarse personalmente en el juzgado de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.

2.5 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.

2.6 Las demás que les asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

3. FUNCIONES DE LAS PERSONERÍAS DELEGADAS PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Las Personerías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, según la distribución del artículo 4 numeral 3 de este Acuerdo, tendrán las siguientes funciones:

3.1. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.

3.2. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.

3.3. Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.

3.4. Recibir y coadyuvar quejas y reclamaciones de los usuarios de los servicios públicos Domiciliarios y exigir su pronta solución. Para la atención de esta actividad se adoptarán criterios de selección conforme a políticas e instrucciones del Personero Distrital.

3.5. Vigilar en forma constante y directa los sistemas utilizados para el cobro de los servicios públicos y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios que infrinjan los reglamentos sobre el particular.

3.6. Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.

3.7. Vigilar que las entidades y dependencias de la administración del Distrito Capital ejecuten el Plan de Desarrollo Económico y Social adoptado por el

Concejo.

3.8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente delictuosos para que sean investigados.

3.9. 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 fueren del caso, todo de conformidad con las disposiciones vigentes.

3.10. Solicitar a los servidores del Distrito los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Las autoridades y servidores deberán atender estas solicitudes con la debida diligencia.

3.11. Velar porque se conserve actualizado, el inventario general de inmuebles de la respectiva entidad.

3.12 Las demás que les asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

4. PERSONERÍA DELEGADA PARA EL MEDIO AMBIENTE Y EL DESARROLLO URBANO.

4.1. Velar por la defensa de los bienes fiscales, los de uso público, los integrantes del patrimonio histórico y el amoblamiento urbano de Distrito y demandar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.

4.2 Vigilar porque en el Distrito Especial, las obras de desarrollo urbanístico cumplan con las normas y no lesionar los intereses comunes.

4.3. Vigilar que las entidades distritales facultadas para otorgar los permisos o licencias para construcción y planes de urbanismo y vivienda, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.

4.4 Vigilar que las entidades distritales facultadas para la expedición de licencias de funcionamiento a establecimientos de industria, comercio y demás que presten servicios al público, cumplan con las disposiciones legales.

4.5. Vigilar la efectiva formulación y entrega de las zonas de cesión por los urbanizadores al Distrito Capital, hacer las indagaciones correspondientes y en caso de hallar irregularidades y pedir las investigaciones de rigor a las autoridades competentes.

4.6. Intervenir ante la procuraduría de bienes del Distrito, para que se conserve actualizado el inventario general de inmuebles del Distrito y clasificados los títulos y documentos de propiedad y administración.

4.7. Solicitar a las autoridades competentes del orden nacional, departamental y Distrital, según el caso, las investigaciones por violación a las normas legales relacionadas con el control de los asentamientos anormales y la protección del medio ambiente del Distrito Capital de Bogotá.

4.8 Ejercer la función disciplinaria sobre las entidades o dependencias que se le asignen.

4.9 Las demás que les asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

5. PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES

5.1 Intervenir como coadyuvante o impugnante en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Distrital lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.

5.2 Defender los derechos e intereses colectivos cuando éstos requieran su protección, adelantando las acciones populares y de cumplimiento.

5.3 Intervenir como apoderados en los procesos y acciones de tutela en que sea parte el Distrito Capital.

5.4 Proyectar para la firma del Personero Distrital las acciones de tutela que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos fundamentales del ciudadano.

5.5 Vigilar el trámite de las acciones de tutela presentadas por el Personero Distrital.

5.6 Vigilar la presupuestación, el cumplimiento y pago oportuno de las sentencias judiciales en contra del Distrito Capital en materias civil, laboral, comercial, agraria y minera.

5.7 Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

6. PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS.

6.1 Ejercer ante las autoridades de policía y de tránsito de Santafé de Bogotá D.C., las funciones del Ministerio Público conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.

6.2 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 del mismo orden.

6.3 Practicar visitas e inspecciones a los despachos de las autoridades de policía para verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.

6.4 Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los funcionarios de policía.

6.5 Procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes, de competencia de las autoridades de policía.

6.6 Intervenir en los procesos contravencionales de tránsito cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.

6.7 Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

7. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DEL MENOR.

7.1 Ejercer las funciones de Ministerio Público en los procesos y actuaciones que adelanten las comisarías de familia que operan en la ciudad de Santafé de Bogotá.

7.2 Velar por la protección y defensa de los derechos del menor y cuando por cualquier medio tenga conocimiento de la situación de abandono o peligro en que se encuentre un menor, informar al defensor de familia o en su defecto a la autoridad de policía para que se tomen de inmediato las medidas necesarias para su protección.

7.3 Velar por la defensa de los derechos del menor en los centros de rehabilitación y de internación psiquiátrica donde haya menores reclusos y visitar una vez por mes estos establecimientos a fin de conocer su situación personal y jurídica e informar a las autoridades competentes.

7.4 Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales por violación de los derechos del menor.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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 del hombre.

7.8 Recibir, tramitar y adelantar las indagaciones preliminares por quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles y políticos y las garantías sociales.

7.9 Solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.

7.10 Velar por el respeto de los derechos humanos de los reclusos en cárceles, establecimientos psiquiátricos, hospitalarios y en ancianatos y orfanatos.

7.11 Exigir de las autoridades distritales las medidas necesarias para la prevención de epidemias.

7.12 Vigilar las entidades distritales encargadas del control de los bancos de sangre que funcionen en la ciudad para que cumplan lo establecido en las disposiciones sobre la materia.

7.13 Ejercer las funciones disciplinarias sobre las entidades o dependencias que se le asignen.

7.14 Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

8. PERSONERÍA DELEGADA PARA EL DERECHO DE PETICIÓN, CONSULTA Y COPIA Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR. **NOTA: El texto subrayado fue suprimido por el art. [29](#), Acuerdo Distrital 514 de 2012.**

8.1 Recibir quejas y reclamos sobre funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.

8.2 Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a que deben dirigirse para la solución de sus problemas.

8.3 Velar por la efectividad del derecho de petición. Con tal fin, 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 que tratan los Títulos I y II del C.C.A.

8.4 [Derogado por el art. 29, Acuerdo Distrital 514 de 2012.](#) Recibir quejas, solicitar la intervención de los organismos técnicos, judiciales y policivos competentes, iniciar investigaciones; ejercer las acciones autorizadas por la ley en procura de la defensa de los derechos e intereses del consumidor.

8.5 Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación contra los funcionarios que sin justa causa dificulten, retarden o hagan ineficaz el derecho de petición o incurran en causales de mala conducta.

8.6 Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

9. PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS PRESUPUESTALES.

9.1 Controlar que la programación, liquidación y ejecución presupuestal se ajuste al Plan General de Desarrollo, los planes, programas y proyectos ordenados por las normas generales y que se apliquen los procedimientos reglamentarios.

9.2 Verificar que se cumplan las disposiciones sobre distribución de los recursos propios y los provenientes de la Nación y otras entidades. En caso de incumplimiento, instaurar las acciones a que hubiere lugar.

9.3 Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

Artículo 19°.- Funciones de los Coordinadores. Son funciones de los Coordinadores de las Delegadas para lo Penal y para lo Polícivo:

1. Coordinar y supervisar permanentemente las actividades del personal adscrito a la respectiva dependencia

2. Examinar las actuaciones de los funcionarios de la Personería para asegurar su sujeción a las normas legales, la unidad de criterio en la solución de los problemas jurídicos y en cumplimiento de las directivas e instrucciones del Personero Distrital y demás autoridades competentes.

3. Conformar cuando sea necesario, grupos de trabajo interdisciplinarios.

4. Reemplazar a los agentes del Ministerio público cuando las necesidades del servicio lo exijan, previa comisión del respectivo Delegado.

5. Presentar informes al superior inmediato acerca del cumplimiento de sus funciones, de las comisiones asignadas y de las anormalidades detectadas en el ejercicio de sus funciones.

6. Servir de enlace con el Delegado correspondiente o con el superior inmediato y cumplir las comisiones e instrucciones que éste le confiera.

7. Supervisar las actuaciones de los Asesores y Profesionales de la respectiva Delegada.

8. Preparar directrices y comunicaciones del Delegado o del jefe de la dependencia a sus colaboradores.

9. Activar los suministros, los servicios de transportes, comunicaciones y en general los servicios de apoyo técnico y logístico a las unidades Locales.

10. Las demás que les asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

Artículo 20°.- Funciones de la Unidad de Coordinación de Personerías Locales. Son funciones de la Unidad de Coordinación de Personerías Delegadas para las Localidades:

1. Servir de enlace con el Personero Distrital y cumplir las comisiones e instrucciones que éste le confiera.

2. Supervisar las actuaciones de los Personeros Delegados para las Localidades en su respectiva jurisdicción.

3. Transmitir las instrucciones del Personero Distrital a los Personeros Locales y verificar su cumplimiento.
4. Preparar directrices y comunicaciones del Personero Distrital a los Personeros Locales.
5. Informar al Personero Distrital el resultado de las comisiones que éste le asigne.
6. Gestionar los suministros, los servicios de transportes, comunicaciones y en general los servicios de apoyo técnico y logístico a las unidades locales de la Personería.
7. Coordinar las relaciones de los Personeros Locales con las unidades centrales de la Personería y con las demás autoridades de todo orden.
8. Las demás que le asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

Artículo 21°.- Funciones de las Personerías Locales. Son funciones de las Personerías Delegadas para las Localidades:

1. Desempeñar las actividades del ministerio público, veeduría ciudadana y defensoría de los derechos humanos conforme a reglamentación que expida el Personero Distrital por resolución.
2. Cumplir las comisiones, adelantar los estudios y desarrollar las tareas especiales que les asigne el Personero Distrital y los Personeros Delegados.
3. Rendir los informes periódicos o especiales de sus actividades o de los trabajos y comisiones especiales conforme al reglamento interno de la Personería.
4. Las demás que les asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

Artículo 22°.- Órganos de Coordinación y Asesoría. En la Personería Distrital funcionarán como órganos de coordinación y asesoría la Comisión de Personal y la Junta de Compras, cuyos reglamentos operativos expedirá el Personero Distrital. Estos órganos tendrán las siguientes funciones:

COMISIÓN DE PERSONAL

1. Controlar la adecuada realización de los concursos de ingreso y ascenso.
2. Conocer de las reclamaciones formuladas por los funcionarios de la Personería Distrital en relación con el posible desmejoramiento de sus condiciones de trabajo y sobre la calificación de sus servicios.
3. Emitir concepto previo sobre insubsistencia, destitución y suspensión superior a diez días, de los funcionarios de carrera.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

JUNTA DE COMPRAS

1. Aprobar el programa de compras.

2. Adoptar una metodología para la calificación de las ofertas en los concursos y licitaciones.

3. Las demás que se le asignen por autoridad competente

CAPÍTULO CUARTO

PLANTA DE PERSONAL Y ESCALA SALARIAL

Artículo 22°.- *Planta de Personal.*

Adoptase la siguiente planta global para la Personería de Santafé de Bogotá D.C.:

| DENOMINACIÓN DE CARGO | CATEGORÍA | NÚMERO |
|------------------------------|------------------|---------------|
| PERSONERO | | 1 |
| PERSONERO AUXILIAR | | 1 |
| SECRETARIO GENERAL | | 1 |
| PERSONERO DELEGADO | | 17 |
| JEFE DE UNIDAD | | 5 |
| PERSONERO LOCAL | | 20 |
| JEFE DIVISIÓN | | 5 |
| PROFESIONAL ESP. | XIIC | 256 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | XIIB | 15 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | XIIA | 52 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | XIC | 15 |

| | | |
|---------------------------|-------|------------|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | XIB | 15 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | XIA | 32 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | IXB | 29 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | VIIIC | 7 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | VIIIA | 25 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | VIIC | 20 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | VIIB | 20 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | VIIA | 92 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | VIA | 33 |
| SECRETARÍA | VIIIC | 98 |
| SECRETARÍA | VIIC | 15 |
| SECRETARÍA | VIIB | 15 |
| SECRETARÍA | VIIA | 20 |
| AUXILIAR SERV. GENERALES | IVC | 40 |
| TOTAL DE CARGOS | | 849 |

(Sic) Artículo 24º.- Distribución y ubicación de la Planta Global de la Personería Distrital.

El Personero de Santafé de Bogotá mediante resolución distribuirá y ubicará los empleados de la planta global de cargos, de acuerdo con la estructura orgánica adoptada por este Acuerdo, las necesidades del servicio, las funciones, los requisitos y las responsabilidades de los cargos.

Artículo 24° - Remuneración:

Adóptase la siguiente escala de remuneración:

| DENOMINACIÓN | CATEGORIA | NUMERO DE CARGOS | ASIGNACIÓN BASICA |
|--------------------|-----------|------------------|-------------------|
| DIRECTIVO | | | |
| Personero | | 1 | \$1.482.043** |
| Personero Auxiliar | | 1 | \$1.358.723** |
| Secretario General | | 1 | \$1.357433** |
| Personero Delegado | | 17 | \$1.100.000** |
| Jefe de Unidad | | 5 | \$850.960** |
| Jefe de División | | 5 | \$731.324** |
| Personero Local | | 20 | \$731.324** |
| PROFESIONAL | | | |
| Profesional Esp. | XIIC | 256 | \$385.082** |
| Profesional Esp. | XIIB | 15 | \$359.696** |
| Profesional Esp. | XIIA | 52 | \$351.299** |

| | | | |
|-------------------|-----|----|-------------|
| Profesional Esp. | XIC | 15 | \$335.483** |
| Profesional Esp. | XIB | 15 | \$327.475** |
| Profesional Esp. | XIA | 32 | \$319.469** |
| Profesional Univ. | IXB | 29 | \$395.801 |

ASISTENCIAL

| | | | |
|----------------|-------|----|-----------|
| Asistente Adm. | VIIIC | 7 | \$371.157 |
| Asistente Adm. | VIIIA | 25 | \$350.799 |
| Asistente Adm. | VIIC | 20 | \$336.691 |
| Asistente Adm. | VIIB | 20 | \$326.797 |
| Asistente Adm. | VIIA | 92 | \$316.906 |
| Asistente Adm. | VIA | 33 | \$286.315 |
| Secretaría | VIIIC | 98 | \$371.157 |
| Secretaría | VIIC | 15 | \$396.691 |
| Secretaría | VIIA | 20 | \$316.906 |

AUXILIAR

| | | | |
|----------------|-----|----|-----------|
| Aux.Serv.Grls. | IVC | 40 | \$243.172 |
|----------------|-----|----|-----------|

(**Asignación Gastos de Representación y Prima Técnica)

PARÁGRAFO: Estas asignaciones y las demás de que trata este Acuerdo regirán a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y cuatro (1994) y sin perjuicio de los incrementos salariales que se establezcan en forma general a partir de esa fecha, ni de los demás conceptos de remuneración que niegan para los servidores del Distrito Capital.

Artículo 25°.- Gastos de Representación. Los gastos de representación de los funcionarios del nivel directivo y profesionales especializados de la Personería de Santafé de Bogotá, serán establecidos por el Concejo Distrital.

Artículo 26°.- Prima Técnica. Facúltase al Personero de Santafé de Bogotá para señalar requisitos y cuantía, lo mismo que para reconocer Prima Técnica a los funcionarios de los niveles directivo y profesional, sin que en ningún caso supere el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica más los gastos de representación.

Artículo 27°.- Prima de Coordinación. Créase para la Personería de Santafé de Bogotá la Prima de Coordinación como un incentivo sin carácter salarial, con el fin de compensar el recargo de trabajo en la dirección de las Personerías Delegadas. El monto de esta prima será un máximo del quince por ciento (15%) del sueldo básico, y se asignará con base en reglamentación que expedirá el Personero Distrital.

Artículo 28°.- Seguro de Vida. Facúltase al Personero de Santafé de Bogotá para contratar con cargo al Presupuesto de la Personería, un seguro de vida colectivo para amparar a los funcionarios del organismo que presten servicios en todos los niveles. Para tal efecto, el Personero deberá expedir previamente una reglamentación en que señale las cuantías de los seguros en concordancia con los niveles de riesgo que afectan a cada uno de los funcionarios de la entidad.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 29°.- Financiamiento y Tramitación del Presupuesto de la Personería Distrital. La programación presupuestal de la Personería será adelantada interna y autónomamente por el Personero Distrital para tal efecto, estimará los gastos con base en una asignación mínima equivalente al uno por ciento (1%) del valor en que se afore el presupuesto general del Distrito Capital, incluyendo administración central y entidades descentralizadas.

En el proyecto de presupuesto general del Distrito, La Secretaría de Hacienda incorporan sin modificaciones el que para cada año elabore el Personero Distrital para su funcionamiento.

Artículo 30°.- Ordenación de Gastos y Pagos. La ordenación de gastos y pagos en la Personería corresponde al Personero Distrital, quien podrá delegarla en sus colaboradores conforme al reglamento general.

Artículo 31°.- Situación de Fondos. La Secretaría de Hacienda situará periódicamente en la

oficina de manejo de la Personería, la cuota asignada a este organismo en el Acuerdo de Gastos de la institución previa solicitud del Personero Distrital o su delegado. El giro debe realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del mencionado Acuerdo.

El pago de sueldos y prestaciones del personal de la Personería por nómina continuará efectuándose por intermedio de la Tesorería Distrital con base en el documento procesado por el SISE.

Artículo 32°.- Ajustes Presupuestales. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la promulgación de este Acuerdo, el Alcalde Mayor de la ciudad efectuará las modificaciones presupuestales necesarias para el desarrollo completo de la reestructuración de la Personería Distrital.

Artículo 33°.- Vigencia Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente,

DIMAS RINCÓN PARRA.

El Secretario General,

RAFAEL ANTONIO TORRES MARTÍN.

El Alcalde Mayor de Santafé de Bogotá,

JAIME CASTRO CASTRO.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los siete días del mes de diciembre 1993.

Fecha de Sanción: diciembre 30 de 1993

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 769 de agosto 19 de 1993.

 [Comentar](#)  [Anexos](#)

