




**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	10/12/2020	Versión inicial del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mónica Puentes Latorre Profesional Especializado 222-07  Cesar Mauricio Montenegro G. Profesional Especializado 222-07  Sandra Teresa Restrepo T. Profesional Especializado 222-07	Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública  Luz Estela García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública  José Hermes Borda García Director de Planeación

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE UNA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	Código: 06-PT-06	
		Versión: 1	Página: 2 de 12
		Vigente desde: 10/12/2020	

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar el seguimiento a las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los temas a los cuales se les hará seguimiento, la verificación de los hechos que dieron lugar a la misma y la conformación y archivo del expediente.

Aplica para realizar el seguimiento a los resultados consignados en el informe de la Acción de Prevención y Control a la Función Pública, emitidos por la Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública y las Personerías Delegadas adscritas, la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y sus Personerías Locales.

## 3. DEFINICIONES

**ACCIÓN DE CONTROL:** Facultad otorgada a la Personería de Bogotá D.C., que se ejerce sobre hechos o situaciones ya consolidados, mediante la detección de irregularidades que hayan vulnerado los derechos de las personas, desconocido el ordenamiento jurídico o generado un detrimento al patrimonio público. Su fin es disminuir los efectos nocivos de su ocurrencia o evitar que se vuelvan a presentar (efecto disuasivo). De las irregularidades detectadas que den lugar a investigación disciplinaria, fiscal o penal, se dará traslado a las autoridades competentes para su correspondiente investigación.


**ACCIÓN DE PREVENCIÓN:** Facultad otorgada a la Personería de Bogotá D.C., que busca anticiparse a la ocurrencia de los hechos o conductas que vulneren los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público, mediante la detección temprana de riesgos.

**ACTA DE VISITA:** Documento que se elabora durante una visita administrativa, en la cual se deja consignada la información obtenida del desarrollo de la actividad, así como los compromisos de cada uno de los participantes y tiempo de cumplimiento.

**AUTO COMISORIO:** Documento elaborado, según corresponda, por el Personero(a) delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, o Personero(a) delegado(a), o Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales, o Personero(a) Local, en el cual se designa el (los) funcionario(s) encargado(s) de realizar las visitas administrativas

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE UNA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>		Código: 06-PT-06	
			Versión: 1	Página: 3 de 12
			Vigente desde: 10/12/2020	

**CUESTIONARIO:** Herramienta de investigación, formada por un conjunto de preguntas que deben ser redactadas de forma clara y coherente con lo establecido en el objetivo del seguimiento, con el fin de obtener la información necesaria para identificar si existen brechas que se puedan materializar en riesgos o presuntas irregularidades que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**FUNCIÓN PÚBLICA:** “La Función Pública, implica el conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus diferentes cometidos y, de este modo, asegurar la realización de sus fines. Se dirige a la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad, en sus diferentes órdenes y, por consiguiente, se exige de ella que se desarrolle con arreglo a unos principios mínimos que garanticen la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad, que permitan asegurar su correcto y eficiente funcionamiento y generar la legitimidad y buena imagen de sus actuaciones ante la comunidad”<sup>1</sup>.

**INFORME DE SEGUIMIENTO:** Documento final del proceso de vigilancia, que sintetiza el resultado de las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública.

**SEGUIMIENTO:** Actuación mediante la cual se verifican las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública.

**TRAZABILIDAD:** Es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración.


#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Los seguimientos podrán ejercerse adicionalmente, por las Personerías Delegadas adscritas a la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, que tengan dentro de sus funciones tal facultad, en ese evento deberá existir una colaboración armónica entre las Coordinaciones a efectos de evitar duplicidad de información.

4.2. El seguimiento a las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública debe hacerse exclusivamente sobre estas y no se deben incluir nuevos temas. Sin embargo, si durante la ejecución del seguimiento se detectan otros riesgos o irregularidades que atenten contra los

<sup>1</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-631 de 1996 Referencia: Expediente D-1326. Actor: José Eurípides Parra Parra. Magistrado Ponente: Dr. ANTONIO BARRERA CARBONELL.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE UNA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>		Código: 06-PT-06	
			Versión: 1	Página: 4 de 12
			Vigente desde: 10/12/2020	

derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público, se debe informar al Personero(a) delegado(a)/Local, para que tome las medidas administrativas que estime pertinentes o se dé el traslado de las observaciones con incidencia disciplinaria al competente.

4.3. Diligenciar el formato “Plan de Trabajo” y remitirlo mediante memorando remisario (medio físico o digital) debidamente firmado y radicado, a la correspondiente Personería Delegada para la Coordinación, a más tardar el último día hábil del mes de enero. Ver formato 06-FR-12.

En caso de ser necesario modificar el plan de trabajo inicialmente aprobado por la Personería Delegada Coordinadora respectiva, el Personero(a) delegado(a)/Personero(a) Local, que solicite la modificación debe diligenciar el formato 06-FR-13 *Modificación Plan de Trabajo*; teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar los temas a los cuales se les realizará el seguimiento, teniendo en cuenta aquellos que son prioritarios para la ciudad, establecidos por la alta dirección y/o las Personerías Delegadas para la Coordinación, con el fin de establecer los sujetos a vigilar, el tema y los recursos de talento humano y tiempo.
- Remitir a la Personería Delegada para la Coordinación respectiva, el formato diligenciado, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la situación a modificar.
- La Personería Delegada para la Coordinación respectiva, analiza la solicitud y si cumple con los lineamientos aprueba e incorpora en el consolidado de Plan de Trabajo.

4.4. En caso de que el funcionario o contratista manifieste un posible conflicto de interés y este sea aceptado, debe ser retirado de la actuación.

4.5. Las solicitudes de información se pueden realizar mediante oficio, cuestionario, visita administrativa y/o correo electrónico:

**Cuestionario:** Cuando se considere necesario, se formula un cuestionario para delimitar de forma precisa que información se quiere recopilar (hechos que se quieran corroborar, cumplimiento u omisión en la aplicación normativa, cumplimiento de metas o resultados, vulneración de derechos, entre otras).

**Visita administrativa:** Las visitas administrativas deben contar con un Auto Comisorio que autoriza al funcionario para adelantarla. En caso de realizar esta actividad se debe aplicar el formato 06-FR-10, los cuales llevarán numeración consecutiva interna dentro de cada delegada.

Para el caso de los contratistas, la autorización para realizar la visita se debe hacer mediante oficio dirigido a la entidad, en el cual se informa sobre la misma.

4.6 Para realizar el análisis de la información se deben tener en cuenta los resultados consignados en el informe de Acción de Prevención y Control a la Función Pública y las acciones tomadas por la entidad. Cuando se observen evidencias suficientes, y relevantes que sustenten el (los) presunto(s) riesgo(s) o irregularidad(es) que atenten contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público se debe dar traslado a la entidad competente; indicando lo siguiente: ¿Qué ocurrió? (Hecho(s)), ¿Cuándo? (fecha(s)), ¿Dónde? (entidad(es), lugar(es)), ¿Cómo? (método), ¿Por qué? (Causa), Normas presuntamente violadas y anexos que

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



respalden lo observado. Si lo evidenciado tiene presunta incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público), fiscal (daño al patrimonio público), o penal (delito), u otra presunta incidencia, realizar el traslado a la (s) Entidad (es) competente (s).

Cuando la irregularidad detectada en la ejecución de la acción de Prevención y Control a la Función Pública corresponda a entidades de carácter mixto o a particulares que cumplan funciones públicas, deberá ser remitida a la Procuraduría General de la Nación. Cuando se trate de situaciones administrativas que sean de conocimiento de órganos de inspección, vigilancia y control u otras entidades que por su competencia deban conocer el contenido del informe, se hará la respectiva remisión.

La Prevención y Control a la Función Pública se caracteriza por ser una acción objetiva, que debe sustentarse en información confiable y verificable de manera oficial. En virtud de ello, el contenido general de los informes debe incluir afirmaciones que describan los hechos, es decir, realidades objetivas, comprobables, concretas que no involucren opiniones o posturas personales de quien los elabora.

Cuando una situación o hecho encontrado, no pueda ser verificado de manera inequívoca, el informe debe describirlo como una situación presunta, posible o que requiere de mayor seguimiento o valoraciones posteriores.

4.7 El informe, debe ser técnico, breve, descriptivo, conciso, lógico, claro, consistente, coherente, no debe contener nombres propios y debe relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo planteado para el seguimiento. Verificar que cumpla con la estructura establecida para el informe de seguimiento (Ver anexo 1 Estructura informe de seguimiento).

No se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por la entidad vigilada, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. En la Ley 1915 del 12 de julio de 2018 “por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos”, Capítulo IV artículo 29 y siguientes, se dispuso, entre otros aspectos, la violación a los mecanismos de protección de derecho de autor y derechos conexos, y otras defraudaciones.

En caso de ser requerido por la Personería Delegada para la Coordinación respectiva, se realizará un documento ejecutivo que resuma el contenido del informe de seguimiento. (Ver anexo 3 Estructura informe ejecutivo seguimiento).

4.8 El Personero Delegado para la Coordinación respectiva, autónomamente y como responsable del proceso, podrá participar en cualquiera de las etapas del seguimiento a las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública, impartiendo lineamientos.

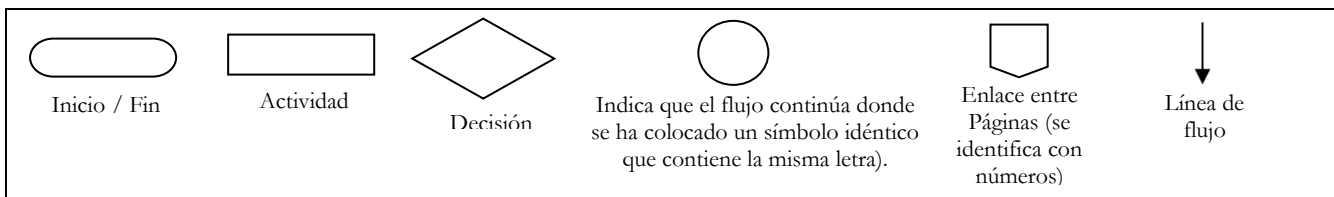
4.9 Los documentos anexos como soporte al traslado que sea realizado a la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios o a otros entes de control, deben ser digitalizados en formato PDF y adjuntarse en un Disco Compacto (CD por sus siglas en inglés), Disco Versátil Digital



(DVD), OneDrive, correo electrónico o subidas en el sistema de información que se indique en su momento y de acuerdo con los requerimientos de entrega de la información.

- 4.10 Si la entidad vigilada, envía a la Personería de Bogotá, D.C., respuesta al informe de seguimiento, la Personería Delegada/Local que adelantó la acción debe realizar el respectivo análisis e informarlo al Personero(a) delegado(a) de la Coordinación respectiva, quien definirá el mecanismo a seguir.
- 4.11 Todo documento y correo electrónico debe ser suscrito o remitido por el Personero(a) delegado(a) / Local de la respectiva dependencia.
- 4.12 Para la elaboración, administración y gestión de las comunicaciones oficiales de carácter interno y externo, se debe tener en cuenta, los lineamientos establecidos por el proceso de comunicación estratégica.
- 4.13 Política de protección de datos personales: del mismo modo, cuando en el informe se mencionen situaciones de carácter particular que involucren datos personales, se debe observar lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos”, en cuanto a que se debe obtener la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.”, de conformidad con el artículo 9 de la citada ley y teniendo en cuenta que todas las personas tienen el derecho constitucional “a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

## 5 DESARROLLO







FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Identificar los temas a los cuales se les hará seguimiento y consignarlos en el Plan de Trabajo. <b>(ver política de operación 4.3)</b>	Personeros(as) delegados(as) / Personeros(as) Locales  Asesores(as)	Formato 06-FR-12
	2. Diligenciar el Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses por parte del Personero(a) Delegado(a) o Personero(a) Local, Asesor(a) y profesional(es) asignado(s), antes de iniciar el seguimiento. <b>(ver política de operación 4.4)</b> Este documento deber ser entregado con el informe de seguimiento.	Personeros(as) delegados(as) / Personeros(as) Locales  Asesores(as)  Profesional o Profesionales asignados	Formato Declaración de situaciones de conflicto de intereses Código: 08-FR-77
	3. Realizar el seguimiento, efectuando las solicitudes de información mediante oficio, cuestionario, visita administrativa y/o correo electrónico <b>(ver políticas de operación numeral 4.5)</b> .	Profesional o Profesionales asignados.	Oficio y/o cuestionario y/o acta de visita con oficio comisorio y/o correo electrónico.
	4. Consolidar la información, y verificar si la misma corresponde a las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública.	Profesional o Profesionales asignados.	Información entregada por las entidades distritales vigiladas



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D{¿Cumple con la información solicitada?}     D -- Si --&gt; 5[5. Analizar la información recolectada.]     D -- No --&gt; A((A))         </pre>	<p>Cumple con la información solicitada:</p> <p>Si: Continúa en la actividad 5.</p> <p>No: En el caso en que la información no corresponda o no cumpla, se debe solicitar aclaraciones a la Entidad vigilada mediante oficio o visita administrativa y deberá regresar a la actividad 5.</p>	<p>Profesional o Profesionales asignados.</p>	
<pre> graph TD     5[5. Analizar la información recolectada.] --&gt; 6[6. Obtener evidencia.]         </pre>	<p>5. Analizar la información recolectada con el fin de realizar seguimiento a las acciones tomadas por las entidades distritales y locales frente a los resultados consignados en el informe de una Acción de Prevención y Control a la Función Pública. <b>(ver políticas de operación numeral 4.6).</b></p>	<p>Profesional o Profesionales asignados</p>	
<pre> graph TD     6[6. Obtener evidencia.] --&gt; 2{{2}}         </pre>	<p>6. Obtener evidencia suficiente, relevante y competente que sustente el (los) presunto(s) riesgo(s) o irregularidad(es) evidenciados que atenta(n) contra los derechos de las personas, el ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público <b>(ver políticas de operación numeral 4.6).</b></p>	<p>Profesional o Profesionales asignados</p>	





FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>7. Elaborar o ajustar el informe de seguimiento de acuerdo con la estructura establecida en el anexo 1 Estructura de informe de seguimiento <b>y ver políticas de operación numeral 4.7).</b></p>	<p>Profesional o Profesionales asignados.</p>	<p>Informe</p>
	<p>8. Revisar en mesa de trabajo el informe de seguimiento, verificando que se haya cumplido el objetivo establecido (<b>ver políticas de operación numeral 4.7).</b></p> <p>Nota: Para las personerías locales la revisión del informe se realizará por parte del Personero(a) Local. La revisión por parte de la Personería Delegada para la Coordinación de gestión de Personerías Locales, aplica esta mesa de trabajo ocasionalmente y cuando se requiera.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local, Asesor(a) Profesional o Profesionales asignados, Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	<p>Acta de reunión 01-FR-06</p>
	<p>El informe de seguimiento cumple con el objetivo establecido y con la estructura</p> <p>Si: Continúa en la actividad 9.</p> <p>No: Se solicita al (los) profesional(es) efectuar los respectivos ajustes, se dejará constancia en acta de reunión y debe regresar a la actividad 7.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local, Asesor(a) Profesional o Profesionales asignados, Profesional de la Personería Delegada para la Coordinación respectiva.</p>	
	<p>9. Remitir el informe de seguimiento con los anexos que soportan el traslado (si aplica), a la Coordinación correspondiente, para su aprobación según anexo 2 memorando remitario informe de seguimiento.</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) / Personeros(as) Locales</p>	<p>Informe de seguimiento</p> <p>Memorando remitario informe debidamente firmado y radicado</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>10. Aprobar el informe de seguimiento y comunicarlo en formato PDF, a la entidad vigilada, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la radicación del informe de seguimiento en la Personería Delegada para la Coordinación respectiva y/o Personerías Locales.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública / Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Oficio remitiorio informe de seguimiento a la entidad vigilada Anexo 4.</p>
	<p>11. Realizar traslados disciplinarios y remisión a otras entidades de vigilancia y control, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la radicación del informe de seguimiento en la Personería Delegada para la Coordinación respectiva. <b>(ver políticas de operación numeral 4.9 y 4.10)</b></p>	<p>Personero(a) delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública  Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Memorando traslado disciplinarios informe seguimiento Anexo 5  Oficio remisión a otras entidades de vigilancia y control informe de seguimiento Anexo 6</p>
	<p>12. Realizar devolución a las Personerías Delegadas/Locales del informe de seguimiento definitivo, así como de las comunicaciones originales correspondientes a los traslados realizados.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública  Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales</p>	<p>Memorando devolución documentación Anexo 7</p>



<pre> graph TD     A{{4}} --&gt; B[13. Conformación de Expediente y entrega al gestor documental]     B --&gt; C([FIN])         </pre>	<p>13. Conformación del expediente. El original junto con los documentos de trabajo deberá ser incorporados en el expediente de la Acción de Prevención y Control a la Función Pública que dio origen al seguimiento y que reposa en el archivo de la Personería Delegada que adelantó la acción.</p> <p>Revisar que el expediente se encuentre ajustado a la TRD y a las normas archivísticas para su traslado.</p>	<p>Profesional o Profesionales asignados.</p>	<p>06-FR-15 Lista de chequeo para conformación de expediente del seguimiento a acción de prevención y control a la función pública</p> <p>Expediente de acción de Prevención y Control a la Función Pública con el seguimiento</p>
--	--	---	--

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Acta de reunión	01-FR-06	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
2	Plan de Trabajo	06-FR-12	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
3	Memorandos	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
4	Lista de chequeo	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
5	Correo electrónico (si aplica)	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
6	Modificación plan de trabajo (si aplica)	06-FR-13	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
7	Declaración de situaciones de conflicto de interés.	08-FR-77	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
8	Oficio y/o cuestionario	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
9	Acta de visita administrativa	06-FR-14	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
10	Auto comisorio	06-FR-10	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
11	Informe de seguimiento	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
12	Informe ejecutivo de seguimiento (si aplica)	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años
13	Oficio remisario a la entidad	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**



Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
14	Memorandos u oficios para el traslado con presunta incidencia disciplinaria, fiscal o penal.	NA	Personería Delegada que adelantó la revisión	2 años

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Constitución Política de Colombia		1991	Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 118
Decreto Ley	1421	1993	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Artículo 100
Acuerdo Distrital	34	1993	Concejo de Bogotá, D.C.	Artículo 3, 5, 18
Ley	617	2000	Congreso de la República.	Artículo 24
Ley	1915	2018	Ministerio del Interior	Todos los Artículos
Acuerdo	755	2019	Concejo de Bogotá, D.C.	Artículos 14, 15, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 75, 76, 77
Resolución	132	2014	Procuraduría General de la Nación.	Artículo 9

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA

[Anexo 1 Estructura informe de seguimiento.](#)

[Anexo 2 Memorando remisorio informe de seguimiento.](#)

[Anexo 3 Estructura informe ejecutivo seguimiento.](#)

[Anexo 4 Oficio remisorio informe de seguimiento a la entidad vigilada.](#)

[Anexo 5 Memorando traslado a disciplinarios informe de seguimiento.](#)

[Anexo 6 Oficio remisión a otras entidades de vigilancia y control informe de seguimiento.](#)

[Anexo 7 Memorando devolución documentación.](#)