



## CIRCULAR 019

**PARA:** Personera Auxiliar, Personeros(as) Delegados(as) para la Coordinación, Directores(as) Operativos(as), Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Oficina de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.

**DE:** Directora de Talento Humano

**ASUNTO:** Directrices para la planificación y gestión de cambios y la revisión del ordenamiento interno de funciones y competencias.

**FECHA:** 25 de febrero de 2020

Teniendo en cuenta que el Acuerdo Distrital 755 de 2019 “por el cual se modifica la estructura organizacional, la planta de empleos de la Personería de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 121 de 2020 “por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Personería de Bogotá”, originaron algunas modificaciones en competencias y funciones de algunas de las dependencias de la entidad, es necesario realizar las siguientes acciones con el fin de avanzar en su implementación efectiva:

- 1- Revisar el ordenamiento jurídico interno que regula las funciones y competencias de las dependencias a su cargo; lo anterior con el fin de evitar que eventualmente se apliquen disposiciones que carezcan de vigencia, dadas las modificaciones estructurales adoptadas por el Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para lo anterior, es importante tener en cuenta que el Acuerdo Distrital 755 de 2019 **modificó** en lo pertinente los Acuerdos Distritales 34 de 1993, 13 de 1999, 182 de 2005, 514 de 2012 y derogó las disposiciones que le son contrarias a su contenido; es decir, la expedición del Acuerdo Distrital 755 de 2019 no implicó una simple derogación de las disposiciones que hasta el momento regían el funcionamiento de la Entidad.

- 2- En caso de evidenciar funciones para cuyo desempeño no haya claridad, con ocasión de la expedición de la reciente normativa, pero que por la naturaleza y objeto de la dependencia continúan siendo de su conocimiento, deberá rendirse el informe correspondiente a la Dirección de Talento Humano, a más tardar el 25 de febrero de 2020.
- 3- De acuerdo con el resultado de la revisión establecida en el numeral anterior, deberán informarse las actualizaciones o modificaciones pertinentes y remitirlas a esta Dirección, a más tardar el 25 de febrero de 2020, para que en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica sean revisadas y puestas a consideración del Despacho.
- 4- En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de los sistemas de gestión articulados, revisar qué cambios e impactos se presentan en los procesos a cargo y documentarlos en el formato de





“*planificación y gestión de cambios*” (código 01-FR-27), el cual podrá ser consultado o descargado en la intranet, y deberá ser enviado a más tardar el 25 de febrero de 2020 a la Dirección de Planeación, para lo cual esta dependencia brindará asesoría a los diferentes responsables de procesos.

- 5- En atención a las nuevas competencias que fueron asignadas a algunas dependencias, las solicitudes, peticiones y demás correspondencia que sea recibida en la Entidad deberán ser tramitadas atendiendo lo establecido en el Acuerdo Distrital 755 de 2019 y en la Resolución 121 de 2020. Para tal efecto se requerirán los soportes y antecedentes correspondientes a cada tema en el área que venía conociendo el asunto previamente.
- 6- En caso de que el tema deba ser conocido por una dependencia que se encuentre en proceso de estructuración u organización administrativa, el conocimiento del asunto deberá ser asumido por el superior jerárquico funcional, atendiendo los criterios referidos en el numeral anterior.
- 7- Una vez entren en vigencia las disposiciones internas que eventualmente se expidan como producto del análisis jurídico de que trata la presente circular, éstas deberán incorporarse a la matriz de requisitos legales de cada proceso, atendiendo las directrices que se han impartido para la actualización en el respectivo formato.

Atentamente,

  
**JOHANNA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA**  
Directora de Talento Humano

Elaboró: Omaira Morales Rosas – Dirección de Planeación  
Camilo Andrés Barrera Sánchez- Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Germán Uriel Rojas – Dirección de Planeación  
Juan Ramón Jiménez Osorio - Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: Johanna Paola Muñiz Torrenegra – Dirección de Talento Humano 



