

RESOLUCIÓN 180 DE 2025

“Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno -MECI; se crea el Comité Directivo Institucional; se adopta el Modelo de Gestión y los sistemas de gestión, que lo integran, y se deroga la Resolución 250 de 2023”

EL PERSONERO DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118, 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 7º del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo 978 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 117 y 118 de la Constitución Política y 5,99, 100 y 101 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Personería de Bogotá, D.C., es un organismo de control y vigilancia que ejerce el Ministerio Público en el Distrito Capital, en los términos previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece: «*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*».

El artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, señala que las entidades públicas: «*están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley*».

Que en virtud de lo anterior, cada Entidad debe tener un sistema de control interno, definido por el Artículo 1º de la Ley 87 de 1993, como: «*el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos*».

Igualmente, el párrafo del precitado artículo indica: «*el control interno debe expresarse a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y cumplirse en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal*».

El Gobierno Nacional, por medio del Decreto 1499 de 2017, reglamentó el alcance del Sistema de Gestión creado por el artículo 133 de la 1753 de 2015, su integración con los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, y su articulación con el Sistema de Control Interno, propendiendo por el fortalecimiento de la gestión y control en la entrega de valor público.

El Artículo 2.2.23.1 del Decreto 1499 de 2017 dispone la articulación del Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y 489 de 1998, con el Sistema de Gestión en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El Artículo 2.2.22.3.4 del mencionado Decreto define el ámbito de aplicación del MIPG, así: *«se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.»*

Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan».

Que consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, la Personería de Bogotá D. C., como organismo de control y en alineación con el Manual Operativo del MIPG, implementara el Modelo estándar de Control Interno (MECI), y los lineamientos para su implementación serán desarrollados en la 7ª dimensión de MIPG.

El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión describe el desarrollo del MIPG a través de siete (7) dimensiones, siendo el Control Interno la 7ª que: *«promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito».*

La séptima dimensión indica que el objetivo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) es: *«proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol)».*

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 87 de 1993, son objetivos del Sistema de Control interno, entre otros: Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la organización; velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, en concordancia con su naturaleza, misión y funciones; proteger los recursos en busca de una administración adecuada frente a los posibles riesgos que los puedan afectar y; aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública de acuerdo con la Séptima Dimensión de Control Interno de MIPG.

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 toda entidad debe establecer metas y objetivos generales y específicos; formular los planes operativos necesarios; definir las políticas y procedimientos; adoptar un sistema de organización para la ejecución de planes; delimitar autoridades y responsabilidades; adoptar normas para el uso racional de los recursos; dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones; aplicar recomendaciones originadas en las evaluaciones de control interno; establecer mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión pública; establecer sistemas de información que faciliten su gestión y control; organizar métodos confiables para la evaluación de la gestión, así como, programas de inducción y capacitación para el personal y; simplificar y actualizar sus normas y procedimientos.

De conformidad con el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 5º del Acuerdo Distrital 978 de 2025, le corresponde a la Personería de Bogotá, D. C, en el pleno goce de su autonomía administrativa, definir todos los aspectos relacionados con el

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia
Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

 Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriabogota

cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los Reglamentos.

Le corresponde al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C., en su calidad de representante legal y máximo directivo de la Entidad, establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno, en virtud de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 87 de 1993.

El Artículo 96 del Acuerdo 978 de 2025, establece como atribución especial del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C, fijar las políticas internas de la Entidad y dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Personería de Bogotá, D. C.

Que la Norma ISO 9001, en su versión vigente, establece los lineamientos, estándares y requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) eficaz, que le permita a la Entidad administrar y mejorar la calidad de sus servicios.

Que la Norma ISO 45001, en su versión vigente, establece los lineamientos, estándares y requisitos para la implementación de un Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) eficaz, que le permita a la Entidad proporcionar lugares de trabajo seguros y estables, prevenir lesiones y el deterioro de la salud de sus funcionarios(as) y contratistas.

Que la Norma ISO 27001, en su versión vigente, establece los lineamientos, estándares y requisitos para la implementación de un Sistema de la Seguridad de la Información (SGSI) eficaz, que le permita a la Entidad el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan.

Que la Norma ISO 14001, en su versión vigente, establece los lineamientos, estándares y requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) eficaz, que le permita a la Entidad identificar, prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades, mejorar el compromiso y la gestión ambiental sostenible.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

ARTÍCULO 1. Definición. Se entiende por Control Interno, el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Institución, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos específicos previstos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

ARTÍCULO 2. Políticas de Gestión y Desempeño. La Personería de Bogotá, D. C., en ejercicio de la independencia que tiene como organismo de control, continuará con la implementación, actualización y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, en los términos, condiciones y en la medida que les sean aplicables, de conformidad con las normas que las regulan.

ARTÍCULO 3. Adopción del Modelo Estándar de Control Interno. Adoptar el **Modelo Estándar de Control Interno MECI** para la Personería de Bogotá, D. C. El Modelo Estándar de Control Interno -MECI- es la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Personería de Bogotá, D. C., y los lineamientos para su implementación se enmarcan en la séptima Dimensión del MIPG.

La estructura del MECI contempla los siguientes elementos fundamentales:

Primer elemento: una estructura de control basada en el esquema de COSO/INTOSAI, compuesta por cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

Segundo elemento: un esquema de responsabilidades integrada por cuatro líneas de defensa:

1. Línea estratégica de defensa
2. Primera línea de defensa
3. Segunda línea de defensa
4. Tercera línea de defensa

En la Personería de Bogotá, D. C., los(as) responsables de las líneas de defensa se establecen en la siguiente forma:

Línea	Responsabilidades	Responsable(s)
Línea estratégica de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Directivo Institucional • Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
Primera línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento efectivo de controles internos. • Identificación, evaluación, control y mitigación los riesgos. • Autocontrol de la gestión y operación del día a día. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los procesos institucionales • Jefes de dependencias • Gerentes de proyectos • Equipos de trabajo, funcionarios(as) y contratistas de todas las dependencias y procesos de la Entidad.
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo sobre temas transversales para la Entidad en la 1ª línea de defensa. • Presentación de informes periódicos y/o rendición de cuentas ante la Alta Dirección. • Realización de Autoevaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Personero(a) Auxiliar • Secretario(a) General • Director(a) de Planeación • Director(a) Administrativo y Financiero • Director(a) de TIC • Director(a) de Talento Humano • Director(a) de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación. • Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. • Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales • Responsables de los Sistemas de Gestión



Línea	Responsabilidades	Responsable(s)
Tercera línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación independiente y objetiva de los controles de la 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura. Evaluación independiente y objetiva de los controles de la 1ª línea de defensa. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de Control Interno

Las políticas de gestión establecidas en la Entidad se articulan con el Modelo de Operación por Procesos, por tanto, son desarrolladas a través de los procesos institucionales:

Dimensión	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso(s) responsable(s) de implementación de la Política	Responsable del proceso
1. Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Talento Humano.
	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano. Control Disciplinario Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Talento Humano. Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Planeación. Responsables de los procesos Institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa. Gestión Financiera. Gestión Contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
	<ul style="list-style-type: none"> Compras y contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa. Gestión Financiera. Gestión Contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
3. Gestión con Valores para Resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Esquema Operativo Institucional: 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Gestión del Talento Humano. Direccionamiento TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Planeación Director(a) de Talento Humano. Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de los recursos:		
<ul style="list-style-type: none"> Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Direccionamiento TIC. Comunicación Estratégica. Promoción y Defensa de Derechos. Prevención y Control a la Función Pública. Potestad Disciplinaria. Gestión Administrativa. Gestión Financiera. Gestión Documental. Relacionamiento con la Ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Planeación. Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones. Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. Personero(a) Auxiliar. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. 	



	Seguridad Digital.	• Direccionamiento TIC.	• Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Defensa Jurídica	• Gestión Jurídica.	• Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Relación Estado Ciudadano:			
	Servicio al Ciudadano.	• Relacionamiento con la Ciudadanía. • Promoción y Defensa de Derechos. • Prevención y Control a la Función Pública. • Potestad Disciplinaria.	• Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. • Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. • Personero(a) Auxiliar.
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	• Relacionamiento con la Ciudadanía. • Direccionamiento Estratégico. • Comunicación Estratégica.	• Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. • Director(a) de Planeación. • Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Gobierno Digital.	• Direccionamiento TIC. • Comunicación Estratégica.	• Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Evaluación de Resultados.	Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.	• Direccionamiento Estratégico. • Evaluación y Seguimiento. • Relacionamiento con la Ciudadanía.	• Director(a) de Planeación. • Jefe de Oficina de Control Interno. • Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales.
5. Información y Comunicación.	Gestión Documental.	• Gestión Documental	• Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	• Gestión del Conocimiento y Relaciones Institucionales. • Direccionamiento TIC. • Promoción y Defensa de Derechos. • Prevención y Control a la Función Pública. • Potestad Disciplinaria. • Gestión del Talento Humano. • Relacionamiento con la Ciudadanía.	• Director(a) de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación. • Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública • Personero(a) Auxiliar. • Director(a) de Talento Humano. • Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales.
7. Control Interno.	Control Interno.	• Evaluación y Seguimiento. • Todos los procesos.	• Jefe de Oficina de Control Interno. • Responsables de los procesos institucionales.

Parágrafo primero. El Sistema de Control Interno adoptado en la presente Resolución, rige y será aplicable a toda la estructura organizacional de la Personería de Bogotá, D. C.

CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ DIRECTIVO INSTITUCIONAL (CDI)

ARTÍCULO 4. Creación del Comité Directivo Institucional. Crear el Comité Directivo Institucional (CDI) de la Personería de Bogotá, D. C.

Parágrafo primero. Este comité sustituirá los demás comités que no sean obligatorios por mandato legal.

Parágrafo segundo. De este Comité, o en apoyo al mismo, se podrán conformar equipos técnicos o equipos de trabajo para adelantar tareas para el mantenimiento y fortalecimiento del Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C

ARTÍCULO 5. Naturaleza del Comité Directivo Institucional. El Comité Directivo Institucional es un órgano rector, articulador y ejecutor de las acciones, estrategias, políticas y medidas necesarias para el desarrollo de la gestión estratégica, operativa y táctica de la Entidad.

ARTÍCULO 6. Conformación del Comité Directivo Institucional. El Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C. está conformado por:

1. El (La) Personero(a) de Bogotá, D. C., quien lo presidirá
2. El (La) Personero(a) Auxiliar, quien presidirá, en caso de que el (la) Personero(a) de Bogotá, D. C. no pueda presidir la sesión y no exista acto de delegación.
3. El (La) Secretario(a) General.
4. El (La) Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública.
5. El (La) Personero(a) Delegado(a) para el Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales.
6. El (La) Director(a) de Planeación, quien además de ejercer su rol como directivo, y responsable de los Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental, también actuará como Secretario(a) Técnico(a) del Comité.
7. El (La) Director(a) de Talento Humano.
8. El (La) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
9. El (La) Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. El (La) Director(a) de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación.
11. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
12. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
13. El (La) Subdirector de Desarrollo del Talento Humano
14. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo primero. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el (la) Presidente(a) del Comité podrá invitar a funcionarios(as) expertos(as) en los mismos, así como a equipos de trabajo, personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 7. Obligaciones del Comité Directivo Institucional. Los(as) integrantes del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (Presidente y Secretario(a) Técnico(a) del Comité).
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás asignadas por el (la) Representante Legal de Personería de Bogotá, D. C., relacionadas con sus responsabilidades.

Parágrafo primero. Los(as) integrantes del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C. podrán delegar en su Presidente, la suscripción de los actos administrativos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 8. Responsabilidades del Comité Directivo Institucional. Los(as) integrantes del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones estratégicas, operativas y administrativas necesarias para la gestión institucional.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la mejora continua de la gestión institucional.
3. Asegurar que se incluyan en el presupuesto de la Entidad los recursos necesarios para la mejora continua de la gestión institucional y de los sistemas de gestión.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Revisar, aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias, mapa de procesos, políticas, manuales y demás herramientas transversales de gestión institucional, de carácter estratégico.
6. Estudiar y adoptar las mejoras pertinentes propuestas por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
7. Definir mejoras a la gestión institucional, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.
8. Revisar y aprobar el Contexto de la Organización, diagnóstico y demás anexos pertinentes para los sistemas de gestión de la Entidad.
9. Asegurar que se implementen y se cumplan las políticas y los objetivos establecidos en los sistemas de gestión de la Entidad.
10. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles de los sistemas de gestión de la Entidad se asignen y se comuniquen.
11. Revisar los sistemas de gestión para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la planeación estratégica.
12. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
13. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional, y así lograr el adecuado desarrollo de sus responsabilidades.
14. Promover la implementación de la Política de Gobierno Digital, asegurando su adecuada ejecución para los componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, junto a los ejes habilitadores transversales.
15. Promover la implementación y el desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
16. Promover la implementación y el desarrollo de la política ambiental, para que sea acorde con la magnitud de sus impactos ambientales, contribuya a la mejora continua, a la prevención y control de la contaminación y al cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
17. Seleccionar anualmente el (la) Mejor Empleado(a) de Carrera Administrativa de todos los niveles, a los(as) mejores empleados(as) de Carrera Administrativa de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial), el (la) Mejor Empleado(a) de libre nombramiento y remoción, y a los mejores equipos de trabajo de la Entidad, conforme a los criterios establecidos en el Plan Anual de Incentivos.
18. Dirimir, con criterios objetivos, los empates que se presenten en el proceso de selección de los(as) empleados(as) y equipos de trabajo, conforme al reglamento de incentivos de la Entidad y a las normas de carrera administrativa.
19. Aprobar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos por las normas, así como su actualización.
20. Autorizar la aplicación de la disposición final de los documentos institucionales establecida en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración

Documental de la Entidad, así como cualquier proceso técnico a los documentos que comprometa recursos de diferente naturaleza y/o impliquen riesgos que los afecte.

21. Las demás asignadas por el (la) Representante Legal de Personería de Bogotá, D. C. que tengan relación directa con la implementación, sostenibilidad y mejora de la gestión institucional y de los sistemas de gestión.

ARTÍCULO 9. Sesiones y Cuórum. El Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., se reunirá, en sesión ordinaria, por lo menos una (1) vez trimestralmente; no obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de al menos uno(a) (1) de sus integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

El Comité Directivo Institucional sesionará y deliberará con la mayoría de sus integrantes y las decisiones las tomará por la mayoría de los(as) asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica debe verificar la existencia de cuórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el (la) Presidente del Comité tomará la decisión.

Parágrafo primero. Cuando por causa justificada las sesiones no puedan realizarse de manera presencial, se podrán hacer de manera no presencial, utilizando los medios y herramientas tecnológicas y de las comunicaciones disponibles, en los cuales todos(as) los(as) integrantes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Cabe resaltar que, las decisiones que aquí se adopten tendrán la misma validez que si se tomaran en una sesión presencial.

ARTÍCULO 10. Decisiones del Comité Directivo Institucional. Las decisiones del Comité Directivo Institucional constarán en las respectivas actas y éste adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que contengan las decisiones del Comité deberán ser suscritos por los miembros del mismo, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el (la) Presidente su firma.

ARTÍCULO 11. Presidencia. La Presidencia del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., será ejercida por el (la) Personero(a) de Bogotá, D. C., y, en caso de que éste(a) no pueda presidir la sesión y no exista acto de delegación, será reemplazado para presidir en su orden por el (la) Personero(a) Auxiliar y ante la ausencia de los dos primeros, por el (la) Secretario(a) General.

ARTÍCULO 12. Funciones del (de la) Presidente del Comité Directivo Institucional. Son funciones del (de la) Presidente(a) del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
3. Representar al Comité cuando se requiera.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de las actas, informes y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el (la) Presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C.
6. Delegar en los(as) otros(as) integrantes del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los(as) integrantes del Comité.

ARTÍCULO 13. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., será ejercida por el (la) Director(a) de Planeación o por quien delegue la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 14. Responsabilidades de la Secretaría Técnica del Comité Directivo Institucional. Son responsabilidades de la Secretaría Técnica del Comité Directivo Institucional de la Personería de Bogotá, D. C., las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias a los(as) integrantes del Comité y personas invitadas, por lo menos con tres (3) días de antelación.
2. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité, de acuerdo con los temas sugeridos por los(as) integrantes.
3. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, que contengan los temas tratados y deliberados, así como las recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión; esta acta deberá ser enviada a los(as) integrantes para su revisión y ajustes previos a su aprobación.
4. Adelantar la logística necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité, incluidos los documentos que serán presentados en la misma.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Las demás responsabilidades que no excedan las competencias asignadas por el reglamento del Comité.

CAPÍTULO TERCERO **MODELO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.**

ARTÍCULO 15. Definición del Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. El Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá D.C. es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento, evaluación y mejora de la gestión de la Entidad, para que se logren los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y las necesidades de las Partes Interesadas, con integridad y calidad en el servicio.

El Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., se fundamenta en las responsabilidades constitucionales y legales propias del Ministerio Público, que, como órgano de control, le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 16. Adopción e implementación del Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. Adóptese e implementese el Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., integrado por los Sistemas de Gestión de la Calidad, de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Seguridad de la Información y Ambiental.

ARTÍCULO 17. Objetivos del Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. Son objetivos del Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C.:

1. Agilizar, simplificar y flexibilizar las operaciones de la Personería de Bogotá, D. C.
2. Fortalecer el liderazgo y la capacidad de satisfacer oportuna y efectivamente las necesidades de las partes interesadas, en la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, así como en la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Distrito Capital en el ámbito de la competencia legal de la Personería de Bogotá, D. C.
3. Fortalecer la cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Fortalecer la articulación e interacción de los procesos institucionales para la consecución de los objetivos estratégicos y de la calidad, apoyada en la gestión y procesamiento de datos, con un enfoque de prevención, administración y evaluación del riesgo, relacionamiento institucional estratégico para contribuir al fortalecimiento de las capacidades organizacionales y proyección de la Entidad como referente en la promoción y defensa de los derechos humanos.

5. Facilitar y promover la participación ciudadana y partes interesadas durante los procesos de planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, haciendo uso de medios tecnológicos que faciliten la comunicación bilateral.
6. Fortalecer las capacidades institucionales que permitan la promoción y defensa de los derechos constitucionales, combatir la corrupción, defender el patrimonio público y el cumplimiento de deberes, para afianzar la credibilidad y legitimidad institucional.

Parágrafo primero. Los objetivos del Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., se conforman a partir de los requerimientos constitucionales que enmarcan la Misión de la Entidad.

ARTÍCULO 18. Alcance Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. El Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., aplica al nivel estratégico, táctico y operativo de la Entidad, soportado en los sistemas de gestión adoptados y en el Modelo de Operación por Procesos.

ARTÍCULO 19. Adopción, implementación, sostenibilidad y mejora de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Seguridad de la Información y Ambiental. Adóptese e impleméntese las Normas Técnicas Internacionales ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - SGC; ISO 45001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST; ISO 27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI e ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental -SGA, en sus versiones y actualizaciones vigentes, y genérense las acciones para su implementación, sostenibilidad y mejora.

Parágrafo primero: Adicional a los Sistemas de Gestión, previamente mencionados, la Personería de Bogotá, D. C., se rige por la normatividad aplicable a los sistemas de la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y el Sistema de Control Interno, desarrollado por el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, con el propósito de cumplir con la misión de la Entidad y satisfacer las necesidades de las partes interesadas.

ARTÍCULO 20. Estructura de Roles Responsabilidades y Autoridades. En la Personería de Bogotá D. C., se establece la estructura conformada en el más alto nivel por el Comité Directivo Institucional, Representantes de la Alta Dirección, Responsables de los Sistemas de Gestión, Responsables de los Procesos Institucionales, Responsables Operativos y Equipo Operativo del Modelo de Gestión de la Entidad, quienes contribuyen a la sostenibilidad y mejora del modelo de gestión, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el presente acto administrativo, normatividad, manuales, procedimientos y demás lineamientos vigentes.

Parágrafo Primero: La estructura también la conforman todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas que hacen parte en la operación de los procesos institucionales, quienes contribuyen a la sostenibilidad y mejora del modelo de gestión, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el presente acto administrativo, normatividad, manuales, procedimientos y demás lineamientos vigentes.

ARTÍCULO 21. Representante de la Alta Dirección para la implementación, sostenibilidad y mejora de los Sistemas de Gestión. El (la) Director(a) de Planeación será el (la) Representante de la Alta Dirección de la Personería de Bogotá, D. C., para coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación, sostenibilidad y mejora de los sistemas de gestión adoptados por la Entidad.

ARTICULO 22. Responsables de los Sistemas de Gestión. Son responsables de implementar, mantener, aplicar y mejorar las actividades necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales y/o técnicas de los sistemas de gestión los(as) directivos(as) y/o las personas que a continuación se relacionan:



Sistema	Responsable
Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Director(a) de Planeación.
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano con el apoyo del (de la) profesional especializado(a), que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	Director(a) de Planeación.

Parágrafo primero: La designación del (de la) profesional especializado(a) corresponsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), estará a cargo de la máxima autoridad de la Entidad o a quien haga sus veces y de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 23. Responsables de los Procesos de la Entidad y Responsables Operativos: Son responsables de los Procesos de la Entidad y Responsables Operativos:

1. Son responsables de los Procesos de la Entidad: El (la) directivo(a) a quien le corresponde responder por la implementación de las actividades en el planear, el hacer, el verificar y el actuar de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con el mapa de procesos vigente.
2. Son responsables operativos de los Procesos de la Entidad: Los(as) directivos(as) a quienes les corresponde en la dependencia bajo su responsabilidad, implementar las actividades en el planear, el hacer, el verificar y el actuar, aportando con esto a los procesos a los que pertenecen de acuerdo con el mapa de procesos vigente.

Nº	Proceso	Responsable	Responsable Operativo
1	Direccionamiento Estratégico.	Director(a) de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Planeación. • Comité Directivo Institucional. • Responsables de Procesos. • Responsables Sistemas de Gestión. • Gerentes de proyectos.
2	Gestión del Conocimiento y Relacionamento Institucional.	Director(a) de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación.	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación. • Jefe de Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales. • Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. • Subdirector(a) de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad.
3	Direccionamiento TIC.	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. • Subdirector(a) de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad. • Subdirector(a) de Infraestructura, Redes y Soporte.
4	Comunicación Estratégica.	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.
5	Promoción y Defensa de Derechos.	Personero(a) Delegado(a) para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • PD para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. • PD adscritos(as) a la PD para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. • Personeros(as) Locales. • Director(a) para la Orientación y Asistencia a las Personas. • Director(a) de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. • Director(a) para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales.
6	Prevención y Control a la Función Pública.	PD para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • PD para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. • PD adscritos(as) a la PD para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública. • Personeros(as) Locales.

Nº	Proceso	Responsable	Responsable Operativo
7	Potestad Disciplinaria.	Personero(a) Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • PD de Instrucción Disciplinaria I, II y III. • PD para Juzgamiento Disciplinario I y II. • Director(a) de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico. • PD para la Segunda Instancia.
8	Gestión del Talento Humano.	Director(a) de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) de Desarrollo de Talento Humano. • Subdirector(a) de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano. • Subdirector(a) de Administración de Talento Humano.
9	Gestión Administrativa	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). • Subdirector(a) de Recursos Físicos.
10	Gestión Financiera.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). • Subdirector(a) de Gestión Financiera.
11	Gestión Contractual.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). • Subdirector(a) de Gestión Contractual. • Subdirector(a) de Gestión Financiera. • Ordenadores(as) del Gasto.
12	Gestión Documental.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). • Subdirector(a) de Gestión Documental. • Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. • Comité Directivo Institucional.
13	Gestión Jurídica.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
14	Relacionamiento con la Ciudadanía.	PD para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales	<ul style="list-style-type: none"> • PD para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. • Directores(as) y personeros(as) locales adscritos(as) a la PD para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales. • Secretario(a) General.
15	Control Disciplinario Interno.	Personero(a) Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno. • PD para el Juzgamiento Disciplinario II. • PD para la Segunda Instancia.
16	Evaluación y Seguimiento.	Jefe de Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Control Interno.

Parágrafo Primero: Los(as) referentes de gestión apoyaran en los procesos en los que tengan dicha asignación, la implementación de las actividades en el planear, el hacer, el verificar y el actuar

Parágrafo Segundo: Los(as) referentes de gestión apoyaran en las dependencias en las que tengan dicha asignación, la implementación de las actividades en el planear, el hacer, el verificar y el actuar.

ARTÍCULO 24. Conformación del Equipo Operativo para el Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. El Equipo Operativo para el Modelo de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. trabajará para la implementación, sostenibilidad y mejora de éste, así como de los sistemas de gestión y de los procesos institucionales, adoptados por la Entidad, y estará conformado por:

1. El (la) Director(a) de Planeación, en calidad de Representante de la Alta Dirección para la implementación, sostenibilidad y mejora de los sistemas de gestión.
2. Los(as) referentes de gestión para los sistemas de gestión y procesos, designados(as) por el (la) responsable de cada proceso y serán quienes interactúan directamente con el (la) responsable de proceso y la Dirección de Planeación.
3. Los(as) enlaces operativos para los procesos institucionales, interactúan de manera coordinada y directa con el (la) responsable operativo y con los referentes de gestión del proceso al que pertenecen. Este rol aplica únicamente para las dependencias adscritas a una de mayor jerarquía en la que se encuentra el (la) Responsable del Proceso.

Parágrafo primero: El (la) responsable de cada sistema de gestión y/o proceso, de acuerdo con los lineamientos del (de la) Director(a) de Planeación designará oficialmente a las personas que actuarán como referentes de gestión y enlaces operativos y que integrarán el Equipo Operativo. Los(as) referentes para los sistemas de gestión y/o proceso deberán ser servidores(as) públicos(as) o contratistas.

Para garantizar la representación de cada dependencia que hace parte de los procesos, los(as) responsables operativos designarán ante el (la) responsable de los procesos a los que pertenecen, a las personas que actuarán como enlaces operativos y que integrarán el Equipo Operativo. Los(as) enlaces operativos podrán ser servidores(as) públicos(as) o contratistas.

Parágrafo segundo: Los(as) referentes de los sistemas de gestión y/o procesos, bajo la coordinación del (de la) Representante de la Alta Dirección, deben articular con los(as) responsables de los sistemas de gestión y/o proceso el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación, sostenibilidad y mejora de éstos.

Parágrafo tercero: Los(as) enlaces operativos para los procesos institucionales, bajo la coordinación del (de la) Responsable Operativo del proceso, deben articular con el (la) responsable de proceso, los responsables operativos y los(as) referentes de gestión el desarrollo efectivo de las actividades necesarias para la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo.

Parágrafo cuarto: El Equipo Operativo para la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo de Gestión, de los sistemas de gestión y de los procesos institucionales, que lo conforman, se reunirá mínimo una (1) vez al año y/o cuando el (la) Representante de la Alta Dirección lo convoque.

ARTÍCULO 25. Vigencia y Derogatoria: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución 250 de 2023 proferida por la Personería de Bogotá, D. C. y las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., a los seis (06) días de mayo de 2025

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDRÉS CASTRO FRANCO
Personero de Bogotá, D. C.

Elaboró: Germán Uriel Rojas - Dirección de Planeación
Omaira Morales Rosas - Dirección de Planeación
Alejandra Terraza González - Dirección de Planeación
Carlos Orlando León Valenzuela - Oficina de Control Interno
Pedro Hernando Caicedo Barrero - Oficina de Control Interno
Revisó: Alexandra Ramírez Suárez - Dirección de Planeación
Sandra Milena Cáceres González - Oficina de Control Interno
Víctor Julio Uribe Gómez - Oficina Asesora Jurídica
Camilo Andrés Barrera Sánchez - Oficina Asesora Jurídica