



**RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**LA PERSONERA 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, el numeral 7 del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en los acuerdos 34 de 1993 y 514 de 2012, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que 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.

Que el Artículo 269 de la Constitución Política dispone que las entidades públicas, tanto del nivel central como descentralizado, tienen el deber de diseñar y aplicar, de conformidad con la ley y según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que de conformidad con el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 1.º del Acuerdo 34 de 1993 la Personería de Bogotá, D. C. goza de autonomía administrativa, la cual otorga potestad a la (el) Personera(o) de Bogotá, D.C. para expedir los actos necesarios destinados a garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

Que corresponde a la (el) Personera(o) de Bogotá, D. C., como parte de sus atribuciones especiales, fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar, y controlar la marcha de la Entidad, de conformidad con el numeral 4.1 del artículo 5º del Acuerdo 34 de 1993.

Que el artículo 114 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que “El control interno se ejercerá en todas las entidades del Distrito mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de desempeño y la gestión que se cumple. Con tal fin se adoptarán manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación de personal”.

Que el artículo 6º de la Ley 87 de 1993 dispone que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es responsabilidad del (la) representante legal o máximo directivo de la Entidad; además, la aplicación de los métodos y procedimientos, la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de los(as) jefes de cada una de las distintas dependencias de la Personería de Bogotá, D. C.

Que la Ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites es un objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma ley.



RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Que la Ley 594 de 2000 dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, reglamentada por el Decreto 4110 de 2004, el cual en su artículo 3º establece que dicho sistema es complementario con el Sistema de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Que el Decreto 4110 de 2004, en su artículo 1º, adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009.

Que la Ley 909 de 2004 expidió normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que la Ley 962 de 2005 establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el Decreto 3622 de 2005 adopta las políticas de Desarrollo Administrativo y reglamentó el Capítulo IV de la Ley 489 de 1998, en lo referente a dicho Sistema. Que la Ley 1474 de 2011 establece normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 establece normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el Decreto 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades y organismos del Estado.

Que el Decreto 2573 de 2014 establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6º (artículos 2.2.4.6.1 y siguientes), define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados.

Que es necesario garantizar el principio de transparencia y derecho de acceso a la información pública, según lo establece la Ley 1712 de 2014.



RESOLUCIÓN **580** DE 18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo y ordenó su articulación con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno.

Que el Decreto 1083 de 2015 expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Decreto 415 de 2016 establece los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto 648 de 2017 regula la organización de las oficinas de control interno, sus roles y actualizó lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno.

Que la Resolución 1111 del 27 de marzo 2017 del Ministerio de Trabajo define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que la Resolución 1003 del 28 de noviembre de 2016 de la Personería de Bogotá, D. C. articuló los sistemas de gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de la Personería de Bogotá -MIPER- y, que se hace necesario desarrollar y consolidar el objetivo de contar con un sistema de gestión que contemple todos los aspectos requeridos por la Entidad para lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones con los más altos estándares.

Que la implementación, desarrollo y consolidación de los sistemas de gestión del MIPER requiere la armonización de las necesidades y características institucionales con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normas técnicas vigentes sobre la materia.

**RESUELVE**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.º Desarrollo y Consolidación.** El desarrollo y consolidación de la articulación y armonización de los sistemas de gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. – MIPER- tiene por objeto cohesionar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos que contribuyen al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, así como al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

**ARTÍCULO 2.º Definición del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -.** El Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER- es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos articulados para garantizar el desempeño institucional orientado a la satisfacción de las personas y las partes interesadas.



RESOLUCIÓN

580

DE

18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**ARTÍCULO 3.º Armonización y alineación de requisitos.** La Personería de Bogotá, D. C., a través del MIPER, armoniza y alinea los requisitos de los sistemas de gestión con el direccionamiento estratégico con el fin de generar sinergia entre los procesos y sistemas de gestión, buscar la excelencia y la calidad, fomentar el aprendizaje y la innovación, lograr la integridad, transparencia y confianza entre las personas que laboran en la Entidad y aquellas a quienes se prestan los servicios, tomar decisiones basadas en evidencias y, mantener una orientación hacia resultados de alto valor público.

**Parágrafo:** Los requisitos para la implementación, el desarrollo y la consolidación de los sistemas de gestión del MIPER serán los establecidos en las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

**ARTÍCULO 4.º Sistemas del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. MIPER.** Los Sistemas de Gestión que hacen parte del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. MIPER son:

**Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG).** Es el marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de la Personería de Bogotá, D. C., en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de entregar resultados que atiendan y resuelvan las necesidades relacionadas con los procesos de:

- Promoción y Defensa de Derechos
- Prevención y Control a la Función Pública
- Potestad Disciplinaria

**Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Es el conjunto de políticas y prácticas administrativas orientadas a la prestación de funciones y servicios bajo parámetros de calidad y satisfacción social de las personas y las partes interesadas.

**Sistema de Control Interno (SCI).** Es el conjunto de acciones, políticas, planes, programas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura de prevenir riesgos que afecten la gestión y los resultados, que busca el mejoramiento continuo y generar valor a la gestión institucional, 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 los objetivos previstos. Se asocia a este Sistema todos los sistemas y procesos del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., así como las acciones de asesoría que le competen a la Oficina de Control Interno.

**Sistema de Gestión Ambiental (SGA).** Es el conjunto de elementos que interactúan para establecer políticas y objetivos orientados a planear, implementar, revisar y mejorar la gestión de los aspectos ambientales inherentes a las prácticas, los procesos y los procedimientos institucionales.



RESOLUCIÓN **580** DE 18 AGO 2017

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -"

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA).** Es el conjunto de criterios y técnicas para la organización, la identificación, el control, la consulta y la conservación de la documentación, desde su recepción o producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta los principios de transparencia y publicidad, y el derecho de acceso a la información pública.

**Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).** Es el diseño, la implementación, la administración y la evaluación de un conjunto de procesos orientados a la gestión eficiente del acceso a la información, bajo parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, minimizando sus riesgos.

**Sistema de Responsabilidad Social (SRS).** Es la iniciativa, de carácter voluntario, de responsabilidad compartida que tienen las personas que hacen parte de la Entidad para participar consciente y activamente en el mejoramiento del bienestar de la sociedad.

**Sistema de Gestión del Talento Humano (SGTH).** Es el conjunto de principios, políticas, planes, programas y actividades orientadas al desarrollo y cualificación de quienes laboran en la Entidad a través de los cuales se busca el cumplimiento del principio del mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo integral de las personas, la consolidación de los principios y valores institucionales, el diseño, la implementación y la actualización de las competencias, la consolidación de una cultura de atención y vocación del servicio, la adopción y ejecución de proyectos de bienestar y estímulos y, una gerencia pública enfocada en la consecución de resultados efectivos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. -MIPER-

**ARTÍCULO 5.º Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG).** Los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión son:

**5.1. Direccionamiento Estratégico y Planeación.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad definir la ruta estratégica que guiará la gestión Institucional, con miras a satisfacer a las personas a quienes están dirigidos los servicios. Se asocian a este componente:



RESOLUCIÓN **580** DE 18 AGO 2017

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -"

- El Proceso de Direccionamiento Estratégico
- La Plataforma Estratégica
- El Plan Estratégico Institucional -PEI
- El Plan Operativo Anual -POA

**5.2. Gestión para el Resultado con Valores.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad realizar las actividades que la conducen a lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional. Se asocian a este componente:

- El Mapa de Procesos
- Los procedimientos
- Los proyectos
- La estructura organizacional
- Las alianzas interinstitucionales
- Los trámites y servicios
- El proceso de Gestión Administrativa
- El proceso de Gestión Financiera
- El proceso de Gestión Contractual
- El proceso de Gestión Jurídica.
- La Estrategia de Gobierno en Línea –GEL-

**5.3. Evaluación del Desempeño Institucional.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en la plataforma estratégica, la planeación institucional y las mejoras en la gestión, a través de las acciones implementadas para tal fin. Se asocian a este elemento el Proceso de Control a la Gestión a través del seguimiento permanente al avance y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos institucionales, su respectivo análisis y estudio.

**5.4. Gestión del Talento Humano.** Es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la Entidad para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas y los resultados propuestos, su calidad de vida personal y laboral y, en general, el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los empleos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo. Se asocian a este elemento todas las personas que prestan sus servicios a la Entidad.

**5.5. Control Interno.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad contar con una serie de pautas o directrices encaminadas a controlar la planeación, gestión y evaluación de la Personería de Bogotá, D. C., con el fin de establecer acciones de prevención, verificación y evaluación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) en procura del mejoramiento continuo, involucrando a todas



RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

las personas que laboran en la Entidad. Se asocia a este componente el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

**5.6. La Información y la Comunicación.** Son los elementos articuladores de todos los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) que permiten y facilitan la ejecución de sus operaciones internas. Se asocian a este componente:

- El proceso de Comunicación Estratégica
- El proceso de Direccionamiento TIC
- El proceso de Gestión Documental
- La rendición de cuentas

**5.7. Gestión del Conocimiento.** Su propósito es institucionalizar prácticas sistemáticas para generar, compartir y aplicar conocimiento considerando personas, procesos y tecnología, en todos los momentos del ciclo de gestión. A este componente se asocian los procesos institucionales, particularmente:

- Los procesos misionales
- Investigación y Desarrollo
- Gestión Documental

**ARTÍCULO 6.º Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad son:

**6.1. Política y Objetivos de Calidad.** Son las expresiones formales y documentadas del compromiso e intenciones de la Entidad en materia de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad que orientan su desempeño y resultados institucionales.

**6.2. Enfoque basado en procesos.** Es el principio de gestión básico para desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión, así como para alcanzar los resultados previstos por la Entidad de manera eficaz y eficiente. Este enfoque permite a la Personería de Bogotá, D. C. comprender el cumplimiento de los requisitos de sus sistemas de gestión; considerar sus procesos en términos de valor agregado; controlar las interrelaciones e interdependencias entre los mismos y lograr su operación eficaz de modo que se pueda mejorar su desempeño global.

**6.3. Enfoque basado en riesgos.** Es el enfoque orientado a planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades con el propósito de aumentar la eficacia de los sistemas de gestión, alcanzar mejores resultados institucionales y prevenir los efectos negativos, teniendo en cuenta que uno de los propósitos fundamentales del Sistema de Gestión de la Calidad es actuar como una herramienta preventiva.



RESOLUCIÓN

**580**

DE

18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

- 6.4. Mejora Continua.** Es el enfoque permanente y esencial encaminado a orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito de lograr niveles esperados de desempeño, conocer y formular acciones ante cambios internos y externos, y crear nuevas oportunidades. Este enfoque se apoya en el ciclo PHVA para conseguir los resultados previstos por la Entidad y al mismo tiempo ser fuente de aprendizaje para mejorar.

**ARTÍCULO 7.º Sistema de Control Interno (SCI).** Los componentes del Sistema de Control Interno son:

- 7.1. Ambiente de Control.** Es el conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la Alta Dirección de la Personería de Bogotá, D. C. con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.
- 7.2. Evaluación de Riesgos.** Es el conjunto de acciones dinámicas e interactivas que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de su misión y objetivos institucionales.
- 7.3. Actividades de Control.** Es el conjunto de acciones que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la Alta Dirección con el fin de mitigar los riesgos identificados y su impacto potencial en los objetivos. Este componente se define a través de políticas de operación, procesos y procedimientos. Las acciones de control son llevadas a cabo en todas las instancias de la Entidad y sirven como mecanismo para verificar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Personería de Bogotá, D. C., formando parte integral de los procesos institucionales.
- 7.4. Información y Comunicación.** Es el conjunto de datos y su análisis que sirven de base para conocer el estado de los controles y del Sistema, así como los resultados del avance de la gestión de la Entidad. La comunicación permite a su vez, que las personas que se desempeñan en la Entidad comprendan sus roles y responsabilidades frente al ejercicio del control interno, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
- 7.5. Evaluación.** Es el conjunto de acciones destinadas a establecer oportunamente el estado de la gestión de los riesgos y los controles, a partir de dos tipos de control: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente. Su resultado permitirá a la Personería de Bogotá, D. C. tomar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos y desarrollar la mejora continua.

Hacen parte de este Sistema la estrategia denominada “Tres Líneas de Defensa” expresada en: los controles de la Alta Dirección y las medidas de control interno, la administración de riesgos y funciones de cumplimiento y, la auditoría interna.

Los mencionados componentes se articulan con:



RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

- El proceso de Control a la Gestión
- El proceso de Evaluación y Seguimiento
- Los programas, planes e informes de auditoría
- Los informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA)

**ARTÍCULO 8.º Sistema de Gestión Ambiental (SGA).** Son componentes del Sistema de Gestión Ambiental:

- 8.1. Política y Objetivos Ambientales.** Son las expresiones formales y documentadas del compromiso e intenciones de la Entidad en materia de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental que orientan su desempeño.
- 8.2. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.** Es el conjunto de actividades y técnicas necesarias para identificar los elementos de la operación de los procesos institucionales que puedan interactuar con el ambiente y generar cambios, adversos o benéficos.
- 8.3. Gestión del Riesgo Ambiental.** Comprende la cultura, los procesos, los procedimientos y las estructuras que se orientan tanto hacia el aprovechamiento de las oportunidades potenciales como hacia el manejo y control de los efectos adversos, resultantes de la relación entre las personas, sus actividades y el ambiente. Esta gestión proporcionará a la Personería de Bogotá, D. C., un enfoque sistemático y estructurado para la toma de decisiones relacionadas con el ambiente; una mayor comprensión de sus operaciones; una mayor capacidad para responder eficazmente a los cambios internos y externos, y la posibilidad de realizar una mejor planeación de la gestión con base en la priorización de riesgos ambientales, entre otros.
- 8.4. Evaluación del Desempeño y Mejora Continua.** Es el enfoque permanente y esencial encaminado a orientar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental con el propósito de lograr niveles esperados de desempeño ambiental, conocer y formular acciones ante cambios internos y externos, y crear nuevas oportunidades. Este enfoque se apoya en el ciclo PHVA para conseguir los resultados previstos por la Entidad y, al mismo tiempo, ser fuente de aprendizaje para mejorar.

**ARTÍCULO 9.º Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** Los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- 9.1. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Son las expresiones formales y documentadas del compromiso e intenciones de la Entidad en materia de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de asegurar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as) de la Entidad y partes interesadas.



RESOLUCIÓN

580

DE

18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

- 9.2. Identificación de Peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Es el conjunto de principios, prácticas y criterios para la implementación de la mejor práctica para conocer y entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, de tal manera que se puedan establecer los controles necesarios al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.
- 9.3. Gestión de Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Es el conjunto de procedimientos, políticas y prácticas orientadas a evaluar y valorar los riesgos que surgen de los peligros identificados, y determinar los controles para reducir estos riesgos a niveles aceptables.
- 9.4. Compromiso Gerencial.** Es el conjunto de orientaciones y direccionamiento de las estrategias que se deben implementar para la promoción y protección de la seguridad y salud de los(as) servidores(as), y para el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.5. Condiciones de Salud en el Trabajo.** Es el conjunto de actividades y estrategias cuya finalidad principal es la promoción y protección de la salud de los(as) servidores(as), aplicando medidas que promuevan y mantengan su bienestar físico, mental y social, y prevengan situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para su salud.
- 9.6. Condiciones de Seguridad en el Trabajo.** Es el conjunto de actividades y estrategias encaminadas a la identificación, el reconocimiento, la evaluación y el control de las condiciones y factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la seguridad y salud de los(as) servidores(as).
- 9.7. Mejora Continua.** Es el enfoque permanente y esencial encaminado a orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de mantener niveles esperados de desempeño, conocer y formular acciones ante cambios internos y externos, y crear nuevas oportunidades. Este enfoque se apoya en el ciclo PHVA, para conseguir los resultados previstos por la Entidad en cuanto a protección y promoción de la seguridad y salud de los(as) servidores(as), y al mismo tiempo ser fuente de aprendizaje para mejorar en este ámbito.

**ARTÍCULO 10.º Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA).** Los componentes del Sistema de Gestión Documental y Archivo son:

- 10.1. Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la Entidad de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
- 10.2. Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, proceso o



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE**

**18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

dependencia competente para el trámite y actuación, así como los resultados esperados.

- 10.3. Gestión y Trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un procedimiento, la distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones), la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- 10.4. Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental y Archivo, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- 10.5. Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, la actualización, la emulación o la conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- 10.6. Disposición de Documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.
- 10.7. Preservación de Largo Plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- 10.8. Valoración.** Conjunto de acciones permanentes y continuas que inician desde la planificación de los documentos, por medio de las cuales se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**ARTÍCULO 11.º Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).**

Los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información son:

- 11.1. Confidencialidad.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que garantizan el cuidado, la protección y la conservación de la información para evitar que sea revelada a personas, entidades o procesos no autorizados, sin perjuicio del principio de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- 11.2. Integridad.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que garantizan la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.



RESOLUCIÓN

**580**

DE

18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**11.3. Disponibilidad.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que garantizan el acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de ella, cuando se requiera.

Este Sistema debe armonizar sus acciones permanentemente con el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA), independientemente del origen, de la forma en la que se capture, registre o consolide la información, y de la fecha de elaboración o generación de datos organizados, de o en poder de la Personería de Bogotá, D. C.

**ARTÍCULO 12.º Sistema de Responsabilidad Social (SRS).** Los componentes del Sistema de Responsabilidad Social son:

**12.1. Sociedad Civil.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer el estado de cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas en el ámbito de gestión de la Personería de Bogotá, D. C. así como las afectaciones que inciden sobre la calidad de vida y las potenciales acciones en las que pueden participar voluntariamente las personas de la Entidad para colaborar en la superación de los problemas que afectan a la comunidad.

**12.2. Sector Privado.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer el papel de las empresas, organizaciones y demás instituciones no gubernamentales en el estado del cumplimiento de los derechos y obligaciones, así como la forma de asociarse con la Personería de Bogotá, D. C. para contribuir en la promoción y ejecución de acciones que aporten a la superación de los problemas que afectan a la sociedad.

**12.3. Estado.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer y aplicar las políticas y estrategias destinadas al desarrollo de acuerdos y pactos de gobernabilidad para contribuir en la superación de los problemas que afectan a la sociedad.

**12.4. Compromiso Social.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten identificar y promover la participación libre y voluntaria de las personas que laboran en la Entidad, a través de diferentes roles y contextos, para contribuir en la superación de los problemas que afectan a un determinado grupo social.

**ARTÍCULO 13.º Sistema de Gestión del Talento Humano (SGTH).** Son componentes del Sistema de Gestión del Talento Humano:

**13.1. Planificación.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer y actualizar las necesidades de talento humano en la Entidad y, determinar la forma de su financiamiento y provisión.

**13.2. Mérito.** Es el principio constitucional de igualdad de oportunidades, basado en la demostración de capacidades, aptitudes e idoneidad de una persona,



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE**

**18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

para determinar el acceso a los empleos de Carrera Administrativa de la Entidad.

- 13.3. Competencias.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten determinar los conocimientos, comportamientos, habilidades, destrezas y experiencia requeridas para el desempeño eficiente y eficaz en los empleos de la Entidad.
- 13.4. Cultura Organizacional.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten identificar los principios, valores, hábitos, costumbres, experiencias e intereses de las personas que laboran en la Entidad, así como las políticas de la Alta Dirección encaminadas a consolidar acciones y comportamientos conscientes que garanticen el respeto por la dignidad humana en la Personería de Bogotá, D. C.
- 13.5. Desarrollo Personal Integral.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten identificar los intereses, expectativas y objetivos de las personas que laboran en la Entidad con el fin de apoyar y fortalecer su autoconocimiento, el desarrollo de actividades de formación y, la identificación consciente con su crecimiento personal, así como el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- 13.6. Atención y Vocación de Servicio.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer el nivel de compromiso y dedicación de quienes laboran en la Entidad frente a las necesidades y demandas de las personas y partes interesadas, su efecto sobre el logro de la misión, objetivos y funciones de la Personería de Bogotá, D. C. y, las decisiones que debe generar la Alta Dirección para motivar la cualificación y mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.
- 13.7. Estímulos.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten la formulación, organización y gestión de programas encaminados a motivar el desempeño eficaz y el compromiso de las personas que trabajan en la Entidad, de forma tal que se identifiquen con la misión, los objetivos y las funciones institucionales.
- 13.8. Formación y Capacitación.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer las necesidades de desarrollo de competencias de las personas que laboran en la Entidad con el fin de formular y ejecutar programas que mejoren su perfil profesional y la calidad laboral, que satisfagan los intereses de los servidores(as) públicos(as) y que contribuyan al logro de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.
- 13.9. Evaluación del Desempeño Laboral.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, valora la gestión y el mérito para determinar la permanencia y cualificación de una persona que se desempeña en un empleo de la Entidad.



RESOLUCIÓN

580

DE

18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**CAPÍTULO TERCERO**  
**RESPONSABLES DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA**  
**PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C- MIPER**

**ARTÍCULO 14.º Responsables del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-.** Corresponde al (a la) personero(a) de Bogotá, D.C. la dirección, orientación y control del MIPER. Las demás personas que laboran para la Entidad son responsables de su implementación, desarrollo y mantenimiento.

**ARTÍCULO 15.º Equipos de Trabajo Institucional.** La Personería de Bogotá, D. C. para la dirección, administración y operación y, evaluación del MIPER contará con tres equipos de trabajo institucional: Directivo, Operativo y Evaluador.

**ARTÍCULO 16.º Representante de la Alta Dirección para la coordinación de acciones del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER-.** El (la) director(a) de planeación de la Entidad será el (la) representante de la Alta Dirección de la Personería de Bogotá, D. C. para coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación, el mantenimiento y la sostenibilidad del MIPER y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular, con los(as) responsables de los diferentes procesos y sistemas de gestión, las acciones de implementación, desarrollo y consolidación del MIPER.
2. Definir las herramientas, las metodologías y los lineamientos necesarios para el desarrollo y consolidación del MIPER.
3. Proponer y controlar el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación requeridas para el desarrollo y consolidación del MIPER.
4. Coordinar el Equipo Operativo del MIPER para la implementación, el despliegue, el mantenimiento y la sostenibilidad del Modelo.
5. Verificar que se incluyan los temas asociados al MIPER en el Plan Institucional de Capacitación.
6. Asesorar a los(as) responsables de los sistemas de gestión en las metodologías para la presentación de requerimientos presupuestales necesarios para la implementación y/o ejecución de las actividades de los diferentes sistemas.
7. Coordinar la presentación del estado de la gestión de los sistemas, en el marco de la Revisión por la Dirección.



RESOLUCIÓN **580** DE 18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**ARTÍCULO 17.º Responsables de los Sistemas de Gestión del MIPER.** Son las personas a quienes compete la dirección y control de la implementación, operación y consolidación de todas las acciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y actividades del sistema asignado.

Estarán a cargo de los sistemas de gestión, del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., las personas que desempeñen los empleos señalados a continuación:

Sistema	Responsable
Sistema Integrado de Planeación y Gestión –SIPG-	Director(a) de planeación
Sistema de Gestión de la Calidad –SGC-	Director(a) de planeación
Sistema de Control Interno –SCI-	Director(a) de planeación
Sistema de Gestión Ambiental –SGA-	Director(a) de planeación
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST-	Profesional especializado(a), que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Sistema de Gestión Documental y Archivo –SGDA-	Subdirector(a) de gestión documental y recursos físicos
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI-	Director(a) de tecnologías de información y comunicación
Sistema de Responsabilidad Social –SRS-	Secretario(a) general
Sistema de Gestión del Talento Humano – SGTH-	Director(a) de talento humano

**Parágrafo:** La designación del (la) profesional especializado(a) responsable 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.

**ARTÍCULO 18.º Funciones de los(as) responsables de los sistemas del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-.** Los(as) responsables de cada uno de los sistemas, mencionados en el artículo anterior, tendrán las siguientes funciones:



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE**

**18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

1. Coordinar y articular la operación del sistema a cargo con los demás sistemas de gestión, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del Equipo Directivo y del representante de la Alta Dirección.
2. Responder por la implementación de las acciones necesarias para la sostenibilidad y mejoramiento continuo del sistema a cargo.
3. Elaborar y presentar, en el primer trimestre de cada vigencia fiscal, el informe ejecutivo sobre los resultados obtenidos por el sistema a cargo y el plan de trabajo del siguiente período.
4. Gestionar y responder por las acciones programadas en el plan de trabajo del sistema a su cargo.
5. Presentar al (a) (la) representante de la Alta Dirección para el MIPER los requerimientos necesarios que garanticen el mantenimiento y la continuidad de las acciones requeridas en cada sistema.

**ARTÍCULO 19.º Responsables de los Procesos del MIPER:** Son las personas a quienes compete la planeación, el hacer, el verificar y el actuar (dentro del ciclo PHVA) de los procesos bajo su responsabilidad.

Estarán a cargo de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., las personas que desempeñen los empleos señalados a continuación:

Proceso	Responsable
1. Direccionamiento Estratégico	Director(a) de planeación
2. Investigación y Desarrollo	Director(a) de planeación
3. Direccionamiento TIC	Director(a) de tecnologías de información y comunicación
4. Comunicación Estratégica	Jefe de Oficina Asesora de Divulgación y Prensa
5. Promoción y Defensa de Derechos	Personero(a) delegado(a) para la coordinación del ministerio público y derechos humanos  Personero(a) delegado(a) para la coordinación de personerías locales



**RESOLUCIÓN** 580 **DE** 18 AGO 2017

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

Proceso	Responsable
6. Prevención y Control a la Función Pública	Personero(a) delegado(a) para la coordinación de veedurías Personero(a) delegado(a) para la coordinación de personerías locales
7. Potestad Disciplinaria	Personero(a) delegado(a) para la coordinación de asuntos disciplinarios
8. Gestión del Talento Humano	Director(a) de talento humano
9. Gestión Administrativa	Subdirector(a) de gestión documental y recursos físicos
10. Gestión Financiera	Subdirector(a) de presupuesto, contabilidad y tesorería
11. Gestión Contractual	Subdirector(a) de contratación
12. Gestión Documental	Subdirector(a) de gestión documental y recursos físicos
13. Gestión Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
14. Control a la Gestión	Director(a) de planeación
15. Control Disciplinario Interno	Personero(a) auxiliar
16. Evaluación y Seguimiento	Jefe de Oficina de Control Interno

**Parágrafo:** El (la) director(a) administrativo(a) y financiero(a) dirigirá, orientará y controlará la articulación, cohesión e integración de la gestión y operación de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Contractual y Gestión Documental para garantizar el apoyo requerido por los procesos institucionales en el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.

**ARTÍCULO 20.º Funciones de los(as) responsables de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-.** Los(as) responsables de cada uno de los procesos, mencionados en el artículo anterior, tendrán las siguientes funciones:



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE**

**18 AGO 2017**

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -"

1. Representar y responder por el proceso a su cargo mediante la participación en los equipos de trabajo del MIPER que así lo requieran, directamente o a través del referente asignado para tal fin.
2. Responder por la caracterización, documentación y operatividad del proceso a su cargo, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.
3. Solicitar la asignación y disponibilidad de recursos administrativos, financieros y humanos necesarios para la operatividad del proceso a su cargo.
4. Coordinar y articular la operación del proceso a cargo con los demás procesos institucionales, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del Equipo Directivo y del representante de la Alta Dirección.
5. Responder por la implementación de las acciones necesarias para la sostenibilidad y mejoramiento continuo del proceso a cargo.

**ARTÍCULO 21.º Referentes de los Procesos y Sistemas de Gestión del MIPER:**

Son las personas designadas por el (la) responsable de que tratan los artículos 17 y 19 de esta Resolución, para apoyar y participar en la ejecución y seguimiento de las acciones relacionadas con la implementación y consolidación del sistema o proceso a cargo. En la Dirección de Planeación los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas, encargados(as) de la implementación de las acciones, serán referentes.

**Parágrafo:** El rol de los (as) referentes es de carácter operativo; por consiguiente, sus funciones son las expresadas en el artículo 27 de la presente Resolución.

**CAPÍTULO CUARTO**

**CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. -MIPER-**

**ARTÍCULO 22.º Conformación Equipo Directivo.** El Equipo Directivo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER- estará conformado por:

1. Personero(a) de Bogotá D. C., o su delegado, quien lo presidirá.
2. 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. Secretario(a) general.
4. Director(a) de planeación, quien actuará como secretario técnico del Equipo.
5. Director(a) administrativo(a) y financiero(a).
6. Director(a) de tecnologías de información y comunicación.
7. Director(a) de talento humano
8. Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.
9. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
10. Jefe de la Oficina de Control Interno, con derecho a voz, pero sin voto.



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE 18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

Podrán asistir como invitados(as), por iniciativa de quien preside, con derecho a voz pero sin voto, las personas que el Equipo Directivo considere pertinente. Serán invitados(as) permanentes los (las) responsables de los Sistemas de Gestión.

**ARTÍCULO 23.º Funciones del Equipo Directivo.** El Equipo Directivo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER- cumplirá las siguientes funciones:

1. Estudiar y aprobar los planes institucionales relacionados con los procesos y sistemas de gestión.
2. Aprobar y solicitar informes del cumplimiento de las políticas y los objetivos del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., así como de los sistemas de gestión que lo componen.
3. Aprobar y solicitar informes periódicos del cumplimiento de los planes, programas o estrategias relacionadas con los procesos y sistemas de gestión.
4. Conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en la plataforma estratégica y la planeación institucional y, adoptar las decisiones que permitan una mejora continua en la gestión.
5. Revisar la información sobre el desempeño de los procesos y sistemas de gestión.
6. Conocer el desempeño ambiental de la Entidad.
7. Conocer los resultados de las auditorías internas y externas efectuadas a cada proceso o sistema de gestión.
8. Efectuar la revisión de cada uno de los procesos y sistemas de gestión, y revisar el estado de las acciones resultantes.
9. Aprobar los presupuestos requeridos para la implementación de las acciones propias del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C., y de cada proceso y sistema de gestión.
10. Aprobar las modificaciones del Mapa de Procesos de la Entidad.
11. Adoptar las decisiones que promuevan la gestión del conocimiento y la mejora continua en todos los procesos y sistemas de gestión, de acuerdo con los informes del cumplimiento presentados por los(as) responsables.

**ARTÍCULO 24.º Funcionamiento del Equipo Directivo:** El Equipo Directivo actuará bajo los siguientes parámetros:

**Sesiones del Equipo:** El Equipo Directivo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER- desarrollará las siguientes sesiones:

Al servicio de la ciudad



RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -"

**a. Ordinarias.** Las reuniones ordinarias serán mínimo tres (3) veces al año, previa citación por parte de la secretaría técnica, que enviará por correo electrónico la agenda de la sesión con no menos de cinco (05) días de antelación a la fecha de la reunión.

**b. Extraordinarias.** El (la) personero(a) de Bogotá, D. C., o su delegado(a), convocará a sesiones extraordinarias, cuando se requiera, a través de la secretaría técnica por lo menos con tres (03) días de anticipación a la fecha de sesión, para lo cual procederá a remitir por correo electrónico la respectiva agenda.

**Quórum.** Constituye quórum decisorio la asistencia de seis (6) integrantes del Equipo, sin contar al (la) jefe de la Oficina de Control Interno. En caso de empate, en las votaciones que se realicen, la decisión será tomada por quien preside la sesión.

**Actas.** De cada reunión se levantará acta sucinta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas; la misma se remitirá a cada uno de los (las) integrantes para su revisión y ajuste dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su realización.

Las modificaciones o recomendaciones deberán ser remitidas a la secretaría técnica, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo a fin de realizar los cambios. Si pasado este tiempo no se presentaren modificaciones, se da por entendido que el acta ha sido aprobada por todos(as) los(as) integrantes. En el caso de que la secretaría técnica discrepe de las observaciones adelantará una reunión de concertación con quien las haya formulado y de ser necesario se acudirá a los registros de audio.

Las actas serán suscritas por el (la) secretario(a) técnico(a), previa aprobación de los(as) integrantes del Equipo, quien mantendrá la custodia de ellas.

**ARTÍCULO 25.º Definición de Roles.** Los roles que cumplirán las personas agentes del modelo son los siguientes:

**Responsables de proceso.** Son los servidores públicos que se encuentran al frente del proceso promoviendo el cumplimiento e implementación de todas las acciones relacionadas con el sistema a cargo.

**Referentes.** Son las personas designadas por el responsable del proceso para apoyar acciones relacionadas con la implementación a cargo. Así mismo, en la Dirección de Planeación los servidores públicos, las servidoras públicas y contratistas encargados de la implementación de las acciones serán referentes.

**Representante de la Alta Dirección.** Es la persona que coordina el equipo operativo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá D. C. - MIPER-, para garantizar la implementación, el mantenimiento y la sostenibilidad de las acciones relacionadas con la normatividad de los sistemas de gestión.



RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017

"Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -"

**ARTÍCULO 26.º Funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Directivo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-. La Secretaría Técnica cumplirá las siguientes funciones:**

1. Elaborar el orden del día.
2. Citar al Equipo para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias enviando el correspondiente orden del día y señalando lugar, fecha y hora de la reunión.
3. Dar lectura del acta anterior o de su resumen y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
4. Elaborar y custodiar las actas.
5. Las demás funciones que le delegue el Equipo y que sean propias del ejercicio de secretaría técnica.

Cuando se trate de un tema específico asociado a uno de los sistemas de gestión la secretaría técnica será asumida por el (la) responsable del sistema correspondiente.

**ARTÍCULO 27.º Conformación Equipo Operativo.** El Equipo Operativo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER- estará conformado por:

1. El (la) director(a) de planeación en su calidad de representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-.
2. El (la) profesional de la Dirección de Planeación designado(a) por el (la) director(a) de planeación como responsable del MIPER, con voz y sin voto, quien actuará como secretario(a) técnico(a).
3. Un(a) referente por cada proceso y sistema de gestión, designado(a) por el (la) responsable de cada uno de ellos.

Podrán asistir como invitadas, con voz pero sin voto, las personas a quienes el Equipo considere pertinente.

**Parágrafo:** El (la) personero(a) de Bogotá, D. C. designará por escrito a las personas que integrarán el Equipo Operativo del MIPER, señalando al (la) servidor(a) público(a) que asumirá el rol de referente de cada proceso y sistema.

**ARTÍCULO 28.º Funciones del Equipo Operativo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-. El Equipo Operativo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER- cumplirá las siguientes funciones:**



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE**

**18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

1. Trabajar en forma articulada, activa y permanente con quien representa a la Alta Dirección en el desarrollo y la aplicación de todas las actividades designadas para el mejoramiento e implementación del MIPER en la Entidad.
2. Realizar todas las actividades requeridas por el (la) representante de la Alta Dirección para el desarrollo, la implementación, el mantenimiento y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. -MIPER-.
3. Coordinar al interior de su proceso, bajo la orientación del (la) representante de la Alta Dirección, las actividades necesarias para que la documentación se simplifique y sea operativa, y para que la gestión corresponda a lo documentado.
4. Recomendar a los(as) responsables del proceso realizar las acciones tendientes a racionalizar, simplificar, reformar y/o eliminar trámites o actividades innecesarios en la Entidad.
5. Propender el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes de cada uno de los sistemas de gestión.
6. Facilitar en su proceso las actividades de comunicación y divulgación para la interiorización de los principios, orientaciones y requisitos del MIPER.
7. Socializar el desarrollo y avance de la implementación del MIPER a todas las personas de las dependencias que hacen parte del proceso que representa.
8. Adelantar las actividades de apoyo y coordinación con los diferentes procesos de la Personería de Bogotá, D. C., para replicar los conocimientos adquiridos y las herramientas transferidas en el Equipo Operativo, necesarios para lograr la aplicación sistemática e interiorización de los requisitos del MIPER en la Entidad.
9. Cumplir con las reuniones, tareas y obligaciones definidas por el (la) representante de la Alta Dirección que contribuyan a la mejora de los procesos.
10. Participar en representación de su proceso en las jornadas de trabajo programadas para la aplicación de metodologías y estrategias que puedan contribuir al desarrollo, implementación, seguimiento y sostenibilidad del MIPER.
11. Participar activamente en las actividades de capacitación, socialización, sensibilización, actualización e información que se requieran para la consolidación y sostenibilidad del MIPER.

**Parágrafo:** El Equipo Operativo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. – MIPER- se reunirá mínimo cuatro (4) veces al año o cuando el representante de la Alta Dirección lo cite.



**RESOLUCIÓN**

**580**

**DE**

**18 AGO 2017**

“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**ARTÍCULO 29.º Equipos de los Sistemas de Gestión del MIPER-**. Los equipos que requieran ser conformados para garantizar la eficaz operación de los sistemas de gestión se organizarán y establecerán mediante acto administrativo, de acuerdo con la normativa específica que les aplique, previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del MIPER.

En todos los casos, estos equipos deberán contar con el responsable del sistema de gestión respectivo.

**ARTÍCULO 30.º Equipo Evaluador del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. –MIPER-**. El Equipo Evaluador es el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, el mantenimiento, la medición y el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. Dicho equipo estará conformado por el (la) jefe de la Oficina de Control Interno, sus colaboradores(as) y, cuando se requiera, de otras personas certificadas en auditoría interna en las diferentes normas de gestión.

**Parágrafo:** Los(as) auditores(as) internos(as) serán funcionarios(as) y/o contratistas calificados(as) que puedan realizar la evaluación independiente del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. –MIPER-. La Oficina de Control Interno será responsable de su coordinación y ejecución conforme al procedimiento vigente. El Equipo Directivo del MIPER será quien verifique las competencias de los(as) auditores(as) internos(as).

**ARTÍCULO 31.º FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. –MIPER-**. El Equipo Evaluador cumplirá, sin perjuicio de las obligaciones que sean contempladas en normas específicas, las siguientes funciones:

1. Formular e implementar el “Programa de Auditoría del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. –MIPER-”.
2. Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Entidad.
3. Presentar al Equipo Directivo los resultados de la evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. –MIPER-.
4. Proponer al Equipo Directivo las acciones de mejora continua de acuerdo con los resultados de las auditorías al Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. –MIPER-.
5. Las demás que le sean asignadas en el marco del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. –MIPER-.



RESOLUCIÓN 580 DE 18 AGO 2017

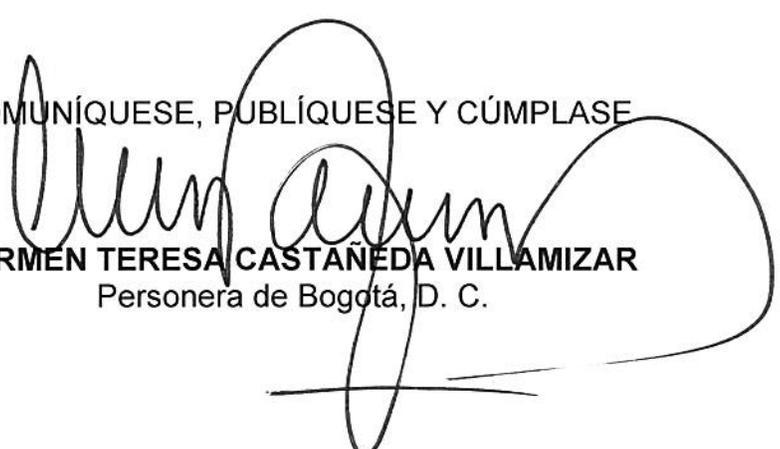
“Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D. C. - MIPER -”

**Parágrafo:** Las auditorías internas a la Oficina de Control Interno, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, serán realizadas por la Dirección de Planeación de la Entidad.

**ARTÍCULO 32.º Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1003 de 2016.

Dada en Bogotá, D. C., a los 18 AGO 2017

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR  
Personera de Bogotá, D. C.

Elaboró: Suad Yussef Fonseca Molina – Dirección de Planeación  
María Eugenia Tovar Rojas – Dirección de Planeación  
Revisó: José Vicente Casas Díaz – Dirección de Planeación  
Germán Uriel Rojas – Dirección de Planeación  
Aprobó: Jesús Alejandro Garzón Rincón – Personería Auxiliar  
José Vicente Casas Díaz – Dirección de Planeación  
Manuel Dagoberto Caro Rojas – Oficina Asesora de Jurídica