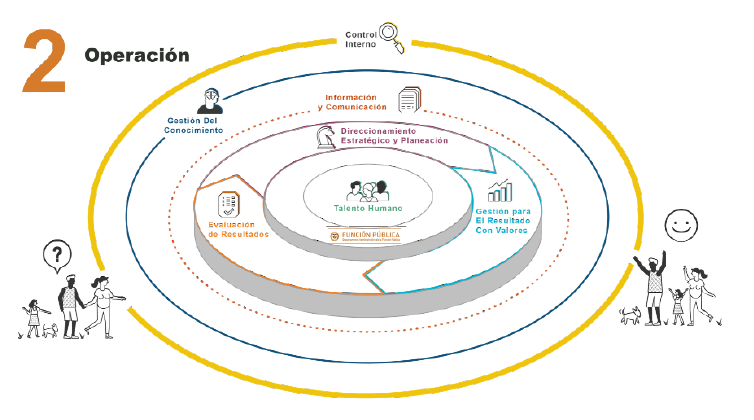
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO**  **LEY 1474 DE 2011 (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN) - ARTÍCULO 9** | | |
| **Jefe de Control Interno** | Roger Alexander Sanabria Calderón | Periodo evaluado: Noviembre a diciembre de 2019 |
| Fecha de elaboración: 30 de enero de 2019 |

1. **MARCO CONCEPTUAL**

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)**

Es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, siendo los motores de MIPG, los principios de Integridad y Legalidad, según el Decreto 1499 de 2017.



Las dimensiones del MIPG son 7, a saber:

1. Talento Humano (Corazón de MIPG)
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación (Planear)
3. Gestión con Valores para el Resultado (Hacer)
4. Evaluación para el Resultado (Verificar y actuar)
5. **Control Interno** (Verificar y actuar)
6. Información y Comunicación (Dimensión transversal)
7. Gestión del Conocimiento y la Innovación (Dimensión transversal)

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales fueron señaladas en el Decreto 1499 de 2017, así:

1. Planeación Institucional

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

3. Talento humano

4. Integridad

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

7. Servicio al ciudadano

8. Participación ciudadana en la gestión pública

9. Racionalización de trámites

10. Gestión documental

11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

12. Seguridad Digital

13. Defensa jurídica

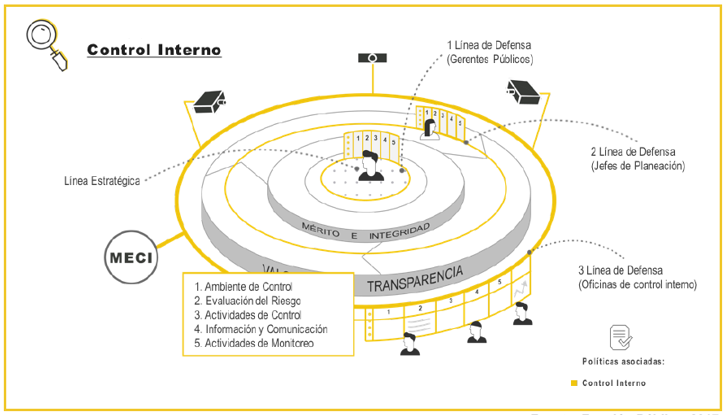
14. Gestión del conocimiento y la innovación

15. Control interno

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el objetivo del presente informe está orientado a dar cumplimiento al párrafo tercero del Artículo 9°de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que establece: *“El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del Control Interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.”* el mismo se enfocará en ese sentido.

Al respecto, el MIPG en la dimensión de Control Interno define el siguiente esquema:



El Modelo Estándar de Control Interno-MECI proporciona una estructura de CONTROL de la gestión, que especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno. La nueva estructura busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual, se fundamenta en cinco componentes, a saber: (**i**) ambiente de control, (**ii**) administración del riesgo, (**iii**) actividades de control, (**iv**) información y comunicación y (**v**) actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno: (**i**) Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo; (**ii**) Primera Línea de Defensa, atendida por los gerentes públicos y los líderes de proceso; (**iii**) Segunda Línea de Defensa, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros); y (**iv**) Tercera Línea de Defensa, atendida por la Oficina de Control Interno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LINEA ESTRATÉGICA** | | | | |
| Define el marco general para la gestión del riesgo y el control. | | | | |
| A cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | | | |
| **1ª. Línea de Defensa** |  | **2ª. Línea de Defensa** |  | **3ª. Línea de Defensa** |
| * A cargo de los Gerentes públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad. * La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. |  | |  | | --- | | * A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos: jefe de planeación, supervisores, interventores, coordinadores de otros sistemas. * Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente. | |  | * A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces. * Proporciona Información sobre la efectividad del SCI. la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa, con un enfoque basado en riesgos. |

En concordancia con lo expuesto, a continuación se presenta la gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en el periodo **Noviembre – Diciembre de 2019**, para cada uno de los componentes del MIPG en concordancia con los del MECI, que contribuyen a fortalecer el Control Interno de la entidad:

1. **AMBIENTE DE CONTROL**

Una entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno. De otra parte, el trabajo abordado desde dimensiones como Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados y Talento Humano, es fundamental para materializar un adecuado ambiente de control.

| **ASPECTO** | **GESTIÓN** | |
| --- | --- | --- |
| **Integridad (valores) y principios del servidor público** | En el período comprendido entre noviembre y diciembre de 2019, se realizaron los seguimientos al plan de trabajo del grupo de Gestores de Integridad, donde se definió una campaña para promover dos de los valores del Código de Integridad que presentarón el menor valor de interiorización, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado en el mes de octubre. Para este fin los Gestores de Integridad comprarón stikers alusivos a los valores de JUSTICIA y DILIGENCIA y fuerón entregados a todo el personal vinculado, adicionalmente se realizarón otras actividades complementarias para la interiorizacion de todos los valores. En el seguimiento del mes de diciembre se evidencia el cumplimiento del plan de trabajo de la vigencia 2019 y se reconoce públicamente a los servidores que apoyaron y promovieron los valores establecidos en el Código de Integridad. | |
| **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** | El más reciente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se realizó el 7 de noviembre de la actual vigencia, donde los temas a tratar fueron: 1. Seguimiento a compromisos y verificación acta anterior. 2. Seguimiento a Metas producto del Plan de Desarrollo tercer trimestre. 3. Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional Contraloría Distrital y Plan de Mejoramiento por procesos, ambos con corte a 30 de octubre de 2019. 4. Gestión OCI, resultado Informes (cuatrimestral y de auditorías adelantadas con recomendaciones). 5. Varios (Investigación Sumaria, actualización de riesgos, encuesta veeduría, diligenciamiento FURAG 2019, Jornada de socialización “Procesos colectivos de fortalecimiento de archivos y conformación de registros especial de archivos de derechos humanos y protocolo de gestión documental” | |
| **Estructura organizacional y Niveles de Autoridad y Responsabilidad** | La estructura organizacional del Departamento Administrativo está compuesta por: Nivel Directivo (1 Director, 3 Subdirectores y 2 Jefe de Oficina), Nivel Asesor (2 Jefes Oficina Asesora y 5 Asesores), nivel profesional (43), nivel técnico (9) y nivel asistencial (19). Se continua con la revision del Manual de Funciones Resolucion 001 de enero de 2019, de acuerdo con las nuevas necesidades de la Entidad, como es el grupo de segunda instancia y Control Interno Disciplinario. | |
| **(Selección, capacitación, evaluación del desempeño, calidad de vida laboral y retiro)** | 1. Selección: Se culminaron los procesos de nombramientos en carrera administrativa de los 28 servidores públicos establecidos en las listas de legibles de la Convocatoria 431 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y la Universidad Nacional de Colombia. Terminando el año con 81 personas vinculadas en la planta de personal y con tres vacantes; una definitiva y dos temporales.  2. Capacitación: Se adelantaron 9 actividades de capacitación impactando un grupo aproximado de 180 personas vinculadas con la Entidad. Dentro de las que se destacan las capacitaciones en asesoría legal, derechos de petición, capacitación en higiene postural y supervisión de contratos estatales. Dando cumplimiento al 100 % del plan de capacitación establecido para la vigencia 2019.  3. Calidad de vida Laboral: En el marco del contrato 497 de 2019 se desarrollaron varias actividades que beneficiaron a los funcionarios y sus familias dentro de las cuales se destacan: vacaciones recreativas, rendición de cuentas, entrega de boletas de cine para el día de la familia, entrega de bonos a labor realizada, entrega de bonos navideños y otras. Gracias a la gestión del área, se desarrollaron sin recursos otras actividades como: las novenas navideñas, película vecinos inesperados, celebración de cumpleaños para el tercer cuatrimestre, Show de MISSI, entre otras. Dando cumplimiento al 100 % del Plan de Bienestar establecido para la vigencia 2019.  4. El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cumplió con su plan de trabajo al 100% donde se involucraron actividades para el beneficio ocupacional de todo el personal vinculado. Se ejecutaron actividades de capacitación, promoción y prevención en riesgos, que contaron con la participación de todo el personal, Así mismo se cerraron las acciones de mejora y no se presentaron accidentes laborales ni incidentes durante el período reportado. De igual manera se desarrollaron las actividades establecidas para cada uno de los siguientes programas establecidos en el SG\_SST:   |  | | --- | | * [Programa 5S](http://sgc.dadep.gov.co/8/127-PPPGT-07.php) | | * [Programa de fatiga visual](http://sgc.dadep.gov.co/8/127-PPPGT-09.php) | | * [Programa de hábitos y trabajo saludable](http://sgc.dadep.gov.co/8/127-PPPGT-14.php) | | * [Programa de riesgo biomecánico](http://sgc.dadep.gov.co/8/127-PPPGT-08.php) | | * [Programa prevención de consumo de sustancias psi coactivas, tabaco y alcohol](http://sgc.dadep.gov.co/8/127-PPPGT-10.php) * [Programa riesgo psicosocial](http://sgc.dadep.gov.co/8/127-PPPGT-13.php). | | El resultado de la autoevaluación del Sistema, fue establecido en el 98 %, utilizando la herramienta establecida por el DASCD. |   5. Evaluación: Fueron recibidos los acuerdos de Gestión del Personal Directivo, donde se evidencian las calificaciones realizadas por la jefe directa, los pares y los subalternos. Se brindó apoyo en la realización de las evaluaciones del personal de carrera administrativa de acuerdo con la plataforma EDL-APP y se verificó que en la misma se encontraran establecidos los compromisos y evaluaciones respectivas, realizadas con corte al primer semestre y parciales.  6. Retiro: En el período señalado se presentaron 2 desvinculaciones por retiro voluntario y una vacancia temporal. | |
| **Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan de Acción Anual-PAA** | La Oficina Asesora de Planeación durante el mes de noviembre realizó seguimiento al Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan de Acción Anual-PAA con corte al tercer trimestre según la periodicidad establecida, con lo anterior, se identificó el avance de las metas y porcentajes alcanzados a la fecha, posteriormente se solicitó su publicación, reflejada en las siguientes direcciones de la página web de la entidad:   * [https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/plan-estrategico](https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/plan-estrategico/seguimiento-plan-estrategico) * [https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/plan-accion](https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/plan-accion/seguimiento-plan-accion) | |
| **Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC** | Durante el periodo evaluado, la Oficina Asesora de Planeación ha venido desarrollando las siguientes actividades con respecto a la elaboración del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2020, para lo cual:  Se viene construyendo de manera participativa el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, el cual será publicado en el mes de enero del 2020.  La Oficina Asesora de Planeación aplicó las recomendaciones realizadas por la Secretaria General, para la elaboración del PAAC 2020.  Durante este periodo, se ha invitado a los grupos de valor institucionales a participar en la construcción de dicho plan. Se han recibo participaciones de ciudadanos, veeduría, funcionarios y contratistas. | |
| **Proyectos de inversión** | Durante el período analizado se desarrollaron las siguientes actividades:   1. En el mes de diciembre y en cumplimiento de la Circular No. 54 del 20 de noviembre de 2019 emitida por la Secretaria Distrital de Planeación, se actualizó con corte a 30 de noviembre en el aplicativo SEGPLAN, la información del avance de los indicadores de las metas producto, (logros acumulados, retrasos y soluciones), generando el reporte titulado: "Plan de Acción 2016 - 2020 Componente de gestión e inversión por entidad con corte a30/11/2019". 2. Se remitió correo electrónico a las áreas responsables de los proyectos de inversión con el fin de recordar el cierre de SEGPLAN con corte a 31 de diciembre, último año de la administración distrital. 3. Seguimiento a las metas de los proyectos de inversión: El seguimiento a las metas de los proyectos de inversión se realiza de acuerdo con la ejecución presupuestal, contractual y a la gestión reportada en el periodo por parte de las áreas responsables a través de la “PLANTILLA REPORTE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN”. Para ejercer monitoreo y seguimiento a la utilización de los recursos asignados en el presupuesto de inversión de la entidad, desde la Oficina Asesora de Planeación, se elaboraron informes de manera semanal, mensual y trimestral enviados vía correo electrónico los gerentes de los proyectos de inversión. Estos informes de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión presentan a manera de resumen la ejecución presupuestal, tanto de recursos de vigencia como de reservas, con el propósito de generar alertas tempranas sobre posibles cuellos de botella que se puedan llegar a presentar en la ejecución de los recursos asignados, teniendo como base los compromisos presupuestales y giros reportados (PREDIS). 4. Se realizó consolidado del seguimiento al cumplimiento del programa “Espacio Público, derecho de todos” en el marco del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá mejor para todos" en el Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo (SEGPLAN) con fecha de corte 30 de septiembre 2019, a partir de la información reportada por las Entidades que tienen metas asignadas en este programa. 5. Presupuesto 2020: Mediante Decreto No. 816 del 26 de diciembre 2019 se liquida el presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, aprobando para el DADEP por inversión directa la suma de $25'942.894.000. | |
| **Plan Anual de Adquisiciones** | A 31 de diciembre de 2019 se realizaron 42 modificaciones al Plan de Anual de Adquisiciones, las cuales se encuentran debidamente publicadas en la página web de la entidad.  Durante el periodo en estudio, se elaboró mensualmente el informe de seguimiento a los recursos de inversión asignados en el plan de adquisiciones, se ajustaron valores de conceptos de gasto en el aplicativo PREDIS según modificación realizadas, se expide viabilidad técnica por cada versión del plan de adquisiciones.  PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020: Mediante acta de fecha 23 de diciembre de 2019 se aprobó el Plan de Adquisiciones 2020, por cada uno de los ordenadores del gasto y responsables de ejecutar el presupuesto de funcionamiento e inversión.  Con fecha 26 de diciembre se generó la primera versión del PAA 2020 la cual fue publicada en la página web de la entidad. | |
| **Programación y ejecución presupuestal** | La Defensoría del Espacio Público contó con un presupuesto para la vigencia 2019 de $41.264 millones de pesos, suma que corresponde en un 26,5% a gastos de funcionamiento, equivalente a $10.923 millones de pesos y un 73.5% corresponde a recursos de inversión, correspondientes a $30.341 millones de pesos. Los recursos de inversión están distribuidos en cinco (5) proyectos los cuales apuntan al logro de las metas incluidas en el plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor Para todos”, así:  •1064 “Estructurando a Bogotá desde el Espacio Público” - $4.320 millones equivalente al 14,24% del presupuesto de inversión asignado.  •1065 “Cuido y defiendo el espacio público” - $13.837 millones de pesos que corresponde al 45,60% de los recursos de inversión asignados.  •1066 “Fortalecimiento institucional DADEP” - $7.828 millones de pesos equivalente al 25,80% del presupuesto de inversión asignado.  •7503 “Mejoramiento de la infraestructura física del DADEP” - $71 millones de pesos equivalente al 0,24% de los recursos de inversión.  •1122 “Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP” - $4.285 millones de pesos equivalente al 14,12% de los recursos de inversión.  La utilización de los recursos presupuestales de inversión directa asignados a la Entidad al cierre del mes de diciembre del año 2019 presentó una ejecución del 96,10% con una autorización de giros del 81,28%, distribuido de la siguiente manera:    El detalle de la ejecución del presupuesto asignado a la entidad para la vigencia 2019 y 2020 se presenta en el reporte generado desde el Sistema PREDIS, que puede ser consultado en el siguiente link de la página Web:  <https://www.dadep.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal>  Informes de ejecución presupuestal SAF: Con el fin de realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la entidad, la SAF elabora y envía informes mensuales vía correo electrónico a los ordenadores del gasto tanto de gastos de funcionamiento como de gastos de inversión, informando los niveles de ejecución alcanzados tanto en el presupuesto de la vigencia como de las reservas, así como el estado de los pasivos exigibles.    Fuente: Subdirección Administrativa y financiera/Presupuesto | |
| **Racionalización de trámites** | El área de atención al Ciudadano durante noviembre y diciembre de 2019 se fortaleció en los siguientes aspectos del proceso:   1. Competencias laborales de los funcionarios/contratistas con las siguientes capacitaciones: Derechos de petición y solicitudes de acceso a la información dirigida a los puntos focales de las dependencias, Atención en el módulo presencial dirigida a todo el equipo de Atención al Ciudadano. 2. Actualización en Orfeo de los tipos de documentos en la serie documental PQRS (Derechos de petición) 3. Seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas de acuerdo con la información del Sistema Bogotá te Escucha remitidas por la Secretaría General, alertas enviadas a las dependencias sobre próximos vencimientos, mecanismos administrativos de control (formato seguimiento Orfeo-Sdqs) y la gestión de la Defensora del Ciudadano y la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, en cuanto a cierre oportuno en los Sistemas de Información de las respuestas a los ciudadanos. 4. Participación de la Defensora del Ciudadano y de funcionarios/contratistas de la entidad en actividades de orden interinstitucional como Política Pública Distrital y Nacional de Transparencia y No tolerancia con la corrupción, la rendición de cuentas del Alcalde Mayor y la reunión plenaria de la Red de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital y Nodo Intersectorial de Capacitación y Formación coordinada por la Veeduría Distrital 5. Divulgación del uso de la Ventanilla Única de la Construcción para adelantar trámites relacionados con la entrega y titulación de las zonas de cesión a favor del Distrito Capital y que se encuentran inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT. 6. Actualización de los documentos del proceso de Atención al Ciudadano como: Procedimiento de Atención al Ciudadano, Instructivo de correspondencia oficial en el tema relacionado con los trámites de entrega y titulación de zonas de cesión a través de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC y la homologación del Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital. | |
| **DEBILIDADES DEL COMPONENTE** | | **RECOMENDACIÓN** |
| Como resultado de la Auditoría Especial, radicado 20191300037513, realizada en el mes de diciembre de 2019 a Proyectos de Inversión Misionales de la Defensoría del Espacio Público y la Contratación Asociada a los mismos, se detectaron algunas debilidades como:   1. Falta de estandarización de los formatos que soportan las evidencias (fichas, formatos, informes) 2. Diferencias en la información suministrada. 3. Debilidad en la supervisión de los contratos. 4. Incumplimiento de cronogramas. | | Como resultado de la Auditoría Especial, radicado 20191300037513, realizada en el mes de diciembre de 2019 a Proyectos de Inversión Misionales de la Defensoría del Espacio Público y la Contratación Asociada a los mismos, se efectuaron las siguientes recomendaciones:   1. A la Oficina Asesora de Planeación, continuar con la inclusión de “HISTORIAL DE MOTIVOS DE MODIFICACIÓN EN LA VIGENCIA” y “RESUMEN DE LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES REALIZADAS EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN”, con el fin de evitar las debilidades encontradas en las formulaciones de los proyectos, principalmente de la vigencia 2016. 2. Que los proyectos incluyan los traductores de meta, debido a que estos permiten establecer las actividades a llevar a cabo en cada meta, en cuanto a la forma de medición de la magnitud y las evidencias que comprueban el cumplimiento en cada actividad. 3. A los responsables de los proyectos que reportaron 100% de cumplimiento, abstenerse de comprometer recursos asociados a una meta cumplida y terminada y por consecuencia finalizada. 4. A los responsables de los proyectos verificar la cantidad de la magnitud contabilizada en el cumplimiento de las metas, con el fin de mostrar razonabilidad de las cifras reportadas y evitar constituir un riesgo de requerimiento de carácter fiscal, por información errónea e imprecisa. 5. Capacitar de manera efectiva a quienes ejercen funciones de supervisión y fortalecer los roles y funciones que hacen parte de sus obligaciones en el manual de supervisión principalmente en relación con la herramienta SECOP II. 6. Definir controles que permitan dar cumplimiento oportuno a lo establecido en las normas que regulan la contratación en Colombia. |

1. **EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO** | **GESTIÓN** | |
| **Políticas de Administración del Riesgo** | Durante el periodo de reporte, la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de fortalecer la administración y la gestión de los riesgos, continuó con la aplicación de la política construida al inicio de la vigencia, la cual se encuentra alineada a los parámetros establecidos en la “Guía para la Administración de los Riesgos de gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el diseño de controles en Entidades Públicas” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | |
| **Monitoreo y evaluación del Mapa de Riesgos por Proceso** | Durante el período objeto de análisis, y de acuerdo con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se realizó el correspondiente monitoreo a la matriz de riesgos institucionales de gestión por proceso. Este monitoreo fue realizado a partir de los reportes de cada una de las áreas de la Entidad, quienes identificaron el desarrollo de las actividades de control desempeñadas para evitar la materialización de dichos riesgos. Este monitoreo se encuentra publicado en el link  <https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/plan-anticorrupcion>. | |
| **Monitoreo y evaluación del Mapa de Riesgos de Corrupción** | La OAP realizó y publicó el monitoreo al 31 de diciembre del mapa de riesgos de corrupción establecido en el mes de diciembre bajo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública. Este monitoreo fue realizado de manera conjunta con las áreas. Los resultados de dicho monitoreo se encuentra publicado en el link https://www.dadep.gov.co /transparencia/planeacion/plan-anticorrupcionFinalmente, la OCI de conformidad con las funciones asignadas, realizó seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción a 31 de diciembre de 2019 y publicado en la página WEB de la entidad. | |
| **DEBILIDADES DEL COMPONENTE** | | | **RECOMENDACIÓN** |
| Este componente presenta debilidades en cuanto al manejo de los riesgos de gestión, a nivel de procesos, principalmente en materia de la TICs, por cuanto fue posible evidenciar falta de actualización de los mismos y la materialización de algunos de ellos, lo que implica la necesidad de revisar el tema al interior de la entidad con una mirada crítica por parte de la Alta Dirección. | | | •Efectuar seguimiento permanente a la matriz de riesgos vigente para el año 2020.  •Revisar con los responsables de los procesos cada uno de los controles definidos de manera periódica y descartar su materialización. |

**3.ACTIVIDADES DE CONTROL**

Corresponde a acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos. Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos. El objetivo de este componente del MECI es controlar los riesgos identificados.

| **ASPECTO** | **GESTIÓN** | |
| --- | --- | --- |
| **Políticas de Operación** | Durante el periodo del presente informe, desde la OAP se asesoró y acompañó a las áreas:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Documentos** | **Actualizados** | **Creados** | | Procesos | 0 | 3 | | Procedimientos | 4 | 3 | | Programas | 0 | 1 | | Manuales, Guías e Instructivos | 4 | 2 | | Planes | 0 | 3 | | Formatos | 2 | 4 | | Código | 0 | 0 | | Total | 10 | 16 | | |
| **Mapa de Procesos** | La Oficina Asesora de Planeación proyectó el acto administrativo mediante el cual la Alta Dirección de la Entidad aprobó la modificación del nuevo mapa de procesos mediante la expedición de la resolución 514 del 24 de diciembre de 2019. Este nuevo mapa de procesos busca alinearse con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el cual busca que las demandas, necesidades y problemáticas de los grupos del valor de la Defensoría, se resuelvan mediante la generación de valor público a través del desarrollo de sus procesos y procedimientos.  Como parte de estos cambios, se estableció la separación de los procesos de Evaluación y Control, y de Verificación y Mejoramiento continuo, ya que se busca diferenciar los roles y responsabilidades de la segunda línea de defensa, liderada por la Oficina Asesora de Planeación y la tercera línea liderada por la Oficina de Control Interno, en concordancia con lo señalado en MIPG. Así mismo, se busca mediante estos cambios el establecimiento de las actividades que permitan desarrollar los mapas de aseguramiento al interior de la Entidad.Así mismo, durante este periodo el área de Atención al Ciudadano, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, concluyeron y publicaron el documento de caracterización de los grupos de valor del DADEP, el cual se encuentra disponible en el link <http://sgc.dadep.gov.co/10/caracterizaciongruposdevalor.php> | |
| **Controles en materia de TIC** | La Oficina de Sistemas realizó los siguientes controles de T.I, sobre la infraestructura informática de la entidad:   * Monitoreo constante del funcionamiento de la infraestructura informática. * Monitoreo constante de las bases de datos, servidores de aplicaciones Oracle a través de la herramienta Oracle Enterprise Manager. * Actualización de aplicaciones en ambientes separados (producción -pruebas y desarrollo). * Copias de respaldo de aplicaciones y bases de datos. * Inhabilitación de usuarios de contratos terminados. * Restricciones para instalación de programas, controles ambientales y perimetrales en el centro de cómputo y segmentación de la red de la Entidad. * Bloqueo de puertos USB y realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos. * Actualización y soporte permanente del Software utilizado en la entidad, tales como Parches de sistemas Operativo Windows y Linux, Actualización de reglas de seguridad en firewall. * Acompañamiento técnico en el levantamiento de requerimientos de los sistemas de información, realización de fichas técnicas de los componentes a adquirir. * Seguimiento al plan de adquisiciones; reuniones de seguimiento y supervisión de contratos * Realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo. | |
| **Efectividad de los Controles** | Durante los meses de noviembre y diciembre, la OAP realizó reuniones con las áreas con el fin de recordar la importancia, que, desde cada uno de sus roles, de realizar seguimientos a los riesgos establecidos y avalados por cada uno de los líderes de proceso, en concordancia con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por otra parte, desde la Oficina de Asesora de Planeación generó alertas tempranas en relación a la ejecución del presupuesto, la contratación y las metas institucionales. De otra parte, con el fin de fomentar la participación del equipo directivo y los líderes de proyectos en la aplicación del estándar propuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP realizó entre noviembre y diciembre dos sesiones. Estas actas ya reposan en el archivo de la OAP y en la página de la página Web de la entidad <http://dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/mipg> | |
| **DEBILIDADES DEL COMPONENTE** | | | **RECOMENDACIÓN** |
| * Desactualización en el SIG, en el Link de Herramientas de gestión en todos los procesos. * No se ha actualizado la documentación de los nuevos procesos. * Se requiere mayor socialización de los cambios realizados en los documentos, los cuales se reflejan en el Listado Maestro de Documentos. | | | * Redefinir las actividades de control en materia de seguridad de la información al interior de la entidad, labor a desarrollarse por parte de la Oficina de Sistemas en compañía de la OAP. * Mantener actualizado y en permanente socialización, la documentación del Sistema Integrado de Gestión y los indicadores por procesos, evitando posibles hallazgos de distintos organismos de control y materialización de riesgos. |

**4.INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.

Este componente permite utilizar la información de manera adecuada, y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos, dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO** | **GESTIÓN** | |
| **Políticas de operación para administración, seguridad y reserva de la información** | Dentro del proceso “Gestión de la Información y la Tecnología” existe entre otros documentos el procedimiento y la política de Seguridad de la información, enmarcados en estos, se realizaron durante el período objeto de seguimiento las siguientes actividades:  - Seguimiento a los riesgos de Gestión y Corrupción del proceso de Gestión de Información y la Tecnología del periodo comprendido entre septiembre y noviembre del 2019.  - Actualización de la matriz de riesgos de Seguridad Digital y los activos de información.  - Instalación de la nueva UPS en el centro de datos de la Entidad y disposición de residuos de la UPS anterior.  - Seguimiento a la toma de copias de respaldo de los Sistemas de Información.  - Configuración del canal alterno de internet para respaldo de la disponibilidad de la Entidad y para comunicación con la nube.  - Implementación de políticas para seguridad, mitigando riesgos de acceso a la red de datos en el Firewall, incluyendo el uso de los dos canales de internet.  - Instalación y configuración de los sistemas de información ORFEO y SIDEP, CPM, MAP y SUMA en la nube.  - Migración de la data de los sistemas de información Orfeo, Royal, SIGDEP y carpetas públicas.  Adquisición de los siguientes productos y/o servicios:  - UPS (Uninterruptible Power Supply) para Datacenter.  - Renovación y soporte de los certificados SSL y el componente de firmado del sistema de información SIDEP 2.0 de la Entidad.  - Infraestructura como servicio (IaaS) y Plataforma como servicio (PaaS) para implementar la base de datos misionales y de apoyo del DADEP en la nube de ORACLE y servicios de soporte relacionados.  - Suministro, instalación, configuración, parametrización, integración, capacitación y puesta en marcha de una primera fase del sistema de seguridad perimetral en la nube de Mircrosoft (Azure) y en físico para protección en la publicación de servicios WEB, análisis de reportes y su conexión con el centro de datos del DADEP.  - Suministrar, instalar, configurar, parametrizar, poner en funcionamiento y hacer transferencia de conocimiento de un sistema de hyperconvergencia en modelo de nube privada virtualizado sobre su hipervisor nativo.  -Suministrar, instalar, configurar, parametrizar, poner en funcionamiento y hacer transferencia de conocimiento de equipos de networking capa 2 y 3, de WIFI y software de administración y gestión de los elementos adquiridos para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. | |
| **Canales de comunicación externa e interna** | La Defensoría del Espacio Público cuenta en comunicación externa con los siguientes canales de comunicación: Correo Electrónico, Página Web, Redes Sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) y boletines de prensa para medios tradicionales de comunicación. En cuanto a la comunicación Interna, posee: Correo electrónico, Intranet, carteleras digitales, revista digital Entorno, audios y protectores de pantalla. | |
| **Información y comunicación externa** | Durante el período de noviembre a diciembre de 2019 se adelantaron diseños y publicaciones para redes sociales así: Twitter: 513, Facebook: 301, Instagram: 70, Denuncias en redes: 32. En cuanto a los medios de comunicación, se promovió a través de prensa la publicación de 11 notas de prensa positivas para la entidad. | |
| **Información y comunicación interna** | Durante el periodo de noviembre a diciembre de 2019 se realizaron diseños y diagramación de piezas gráficas publicadas en los diferentes medios digitales de divulgación tales como, carteleras digitales internas y externas, envío de mailings, publicaciones en la página web, diseño y publicación de dos publicaciones de la revista digital Entorno, actualización de la intranet, compilado de álbumes fotográficos, elaboración y personalización de Wall papers según campaña y fechas especiales.  Correo de todos: 65  Correo funcionario planta: 11, Noticias intranet: 13, Audios: 17, Wallpaper: 1  Carteleras: 69, Cartelera videos: 35, Eventos: 1, Boletines internos: 36  Instagram: 26,  Twitter: 136  Facebook: 68  Dadep en medios: 71  Notas de prensa: 8  Banner página web: 4 | |
| **Sistemas de Información (Gestión de tecnologías de información) y comunicación** | La Oficina de Sistemas realizó en el cuatrimestre en estudio los siguientes desarrollos dentro de cada una de estas aplicaciones:  SIDEP. Módulo de cargue de imágenes de certificación de predios desde el sistema.  Depuración y carga de todos los datos relacionados con los saldos iniciales en SIDEP 2.0 con corte al 2018-01-01.  Creación de Visita Remota y de la visita Otros Informes de Restitución en ambiente de pruebas.  Movimientos contables automáticos en ambiente de pruebas (Ingreso incorporación, Ingreso activación predio revelaciones, Ingreso englobe, Ingreso incorporación por desenglobe, Egreso desincorporación técnica, Egreso desincorporación retiro por invasión, Egreso desenglobe, Egreso desincorporación por englobe, Ajuste al valor) en SIDEP 2.0.  Instalación de los certificados SSL en los sistemas de información (Suma, Orfeo, Sidep y SIGDEP)  SIGDEP, Creación del visor del Sistema de Información Geográfica - SIGDEP en HTML5.  CPM/MAP:  Actualización al formulario de Indicadores de Control Interno (MAP).  Formulario para consultar los informes de auditoría interna y las acciones CPM creadas por proceso.  ORFEO  Actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.  Actualización de plantillas para descargar desde Orfeo.  SICAPITAL:  Actualización de parámetros y forma para generar planos de nómina para sistema BogData  SUMA: Módulo "Mis solicitudes" en SUMA (en apoyo con el Instituto Distrital de las Artes – Idartes).  Otros: Actividades de Organización y cargue a repositorio de ORFEO en producción de ficheros recuperados y digitalizados por las diferentes dependencias de DADEP, sopórtese en los diferentes servicios T.I, seguimiento a las actividades de Infraestructura, Base de Datos, Sistemas de Información, Se realizó adición de los servicios de soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental Royal / ERDMS.  Con el fin de mejorar la transparencia y el acceso a la información de la entidad durante el cuatrimestre, se realizaron las siguientes acciones:  Se publicó en la página Web de la entidad el informe PQRS y se remitió a la Veeduría Distrital.  Se publicó en la página Web y se socializó al interior de la entidad un video con información de los trámites y servicios interpretados en lengua de señas, con el fin de permitir el acceso a la ciudadanía con discapacidad auditiva.  Divulgación de información a través de piezas informativas de la entidad y de los trámites y servicios e interacción con los ciudadanos, mediante la participación en los SuperCADE MOVIL programados por la Secretaría General en las diferentes localidades organizados por la Secretaría General de julio a octubre de 2019.  Se realizó la campaña interna para mejorar la atención del canal telefónico y se diseñó una revista que contiene noticias, eventos, de interés para la ciudadanía para lo cual se creó un Comité editorial conformado por la responsable de las comunicaciones de la Entidad, el Defensor del Ciudadano y los profesionales del área de Atención al Ciudadano asignados.  Actualización de preguntas frecuentes en lenguaje claro publicadas en la página Web de la Entidad. | |
| **Transparencia y acceso a la información pública** | Con el fin de mejorar la transparencia y el acceso a la información de la entidad durante los meses de noviembre y diciembre de 2019, se realizaron las siguientes acciones:   * Se publicó en la página Web de la entidad el informe PQRS y se remitió a la Veeduría Distrital. * Se adelantó la reproducción del video institucional en lengua wayuunaiki para mejorar la accesibilidad de la información a la población wayuu. * Se publicó en la página Web de la entidad la revista Mi espacio es Bogotá en la cual se divulgan noticias, eventos e información de interés de la gestión y de los trámites y servicios de la Entidad. * Caracterización de Grupos de Valor de la Defensoría del Espacio Público * Divulgación de la App SuperCade Virtual a través de pieza informativa en canales de comunicación internos. * Fijación de piezas informativas impresas en sistema braille, en la entrada occidental del piso 15 y de la Ventanilla de radicación en el SuperCADE CAD. * Traducción a lenguaje claro por parte de la Veeduría Distrital del Formato Acta de reunión con comunidades * Monitoreo de la correspondencia oficial de los aspectos de claridad, coherencia, calidez y oportunidad. * Definición de los aspectos, contenidos en el Manual de protección de datos personales, para incluir en la Política de Protección de Datos Personales. * Instalación de las licencias Jaws, que permite fortalecer la atención a personas con discapacidad visual, en los puntos de atención al ciudadano, en los puntos focales de las dependencias y del Defensor del Ciudadano. * Apoyo en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano * Actualización de la información en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito. * Se realizó una propuesta de acciones con el fin de mejorar el Índice Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con el informe de la Veeduría Distrital. * Elaboración de informe de seguimiento a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía solicitado por la Secretaría General. * Publicación en cartelera física y virtual de respuestas a anónimos y correo devuelto, anonimizando datos en los casos que se requiere por protección de datos personales. | |
| **Gestión documental** | Durante el período evaluado se desarrollarón las siguientes actividades:  Aplicación de las Tablas de Retención Documental en las transferencias documentales de las diferentes áreas de la entidad.   * Dentro del Sistema Integrado de Gestión se individualizó, el Proceso de Gestión Documental del Proceso de Gestión de la Información y la Tecnología. * Se publicó en el visor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Diagnóstico Integral de Archivo. * Se dio continuidad a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD de 1999 al 2002. * Elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR. * Se finalizó la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD. * Se recibió la visita del Archivo de Bogotá en COLVATEL para la verificación de los ajustes de la bodega. * Se inició la elaboración del Banco Terminológico. | |
| **DEBILIDADES DEL COMPONENTE** | | | **RECOMENDACIÓN** |
| Se evidenciaron falencias en el cumplimiento de las Políticas de operación para administración, seguridad y reserva de la información, al respecto, la entidad presenta un grado de avance parcial en la transición de la Estrategia de Gobierno en Línea a la Política de Gobierno Digital. Es preciso actualizar la documentación en materia de gestión documental dentro del SIG. | | | * Generar un cronograma detallando todas las actividades, tiempos y responsables para cumplir a cabalidad con lo establecido por el Manual de la Política General de Gobierno Digital y la correcta implementación para cada uno de los indicadores transversales. * Actualización la herramienta de autodiagnóstico emitido por el MINTIC con información amplia, detallada y concisa, adicionando las respectivas evidencias y soportes que den cuenta del cumplimiento. * Generar una cultura organizacional en cuanto a buenas prácticas que la entidad debe implementar con la finalidad de alcanzar los propósitos en materia del Marco de Arquitectura Empresarial y del PETI. |

1. **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: autoevaluación y evaluación independiente. La evaluación permanente al estado del SCI implica el seguimiento al conjunto de dimensiones del Modelo, de tal manera que la autoevaluación y la evaluación independiente se convierten en la base para emprender acciones para subsanar deficiencias detectadas y encaminarse a la mejora continua.

Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas, y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

| **ASPECTO** | **GESTIÓN** |
| --- | --- |
| **Autoevaluación Institucional** | * El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con una herramienta que permite la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, a través del Modelo de Autoevaluación por Procesos– MAP, permitiendo la autoevaluación al interior de los grupos de trabajo. * La autoevaluación realizada, posibilita diagnosticar la realidad institucional, siempre y cuando se haya llevado a cabo con la participación de los responsables o líderes y sus equipos de trabajo de forma conjunta, de manera reflexiva y responsable, identificando colectivamente las posibles acciones de mejora que fortalezcan la gestión y el control. * El resultado de la autoevaluación realizada en la vigencia 2019, muestra que la Entidad se ubica en el rango superior establecido en el Modelo de Autoevaluación por Procesos- MAP. * En la segunda fase del Modelo de Autoevaluación por Procesos MAP, se encuentra la confrontación de evidencias, dónde se verifica selectivamente de conformidad con las variables de gestión los soportes que reposan tanto en el aplicativo MAP, como en cada proceso, percibiendo la realidad institucional e identificando las variables quese encuentran fortalecidas o aquellas debilidades que requieren acciones que permitan mejora al interior de cada proceso y por ende al Sistema de Control Interno. * A nivel de macroproceso y proceso, la Defensoría del Espacio Público se ubica en un rango de desempeño sobresaliente, al alcanzar una valoración superior a 4 en cada uno de ellos, los procesos que merecen un reconocimiento por los avances en su gestión son: Gestión de Recursos (Control de operación, seguimiento y medición) y Gestión del Talento Humano (Gestión de actos y condiciones inseguras e Inspecciones Planeadas. * Sin embargo, esta Oficina considera necesario fortalecer las variables que presentaron menor calificación en el Sistema de Control interno y que corresponden a la Gestión de Riesgos, indicadores y control y a los responsables de los procesos realizar la autoevaluación en compañía de sus colaboradores, con el fin de alcanzar una evaluación más objetiva, reduciendo las desviaciones encontradas. |
| **Evaluación Independiente** | Se han realizado a Diciembre 31 de 2019, 54 actividades así: Informes de Ley - (17), Requerimientos del Alcalde Mayor - (6), Auditorías Especiales (24), Fomento de una Cultura de Control (2), Asesoría y Acompañamiento (3), Planes de mejoramiento (1) y Atención a entes de control (1). Sin embargo, esta OCI – Oficina de Control Interno llevo a cabo en la presente vigencia un total de 86 actividades de acuerdo a la periodicidad discriminadas de la siguiente forma: Informes de Ley - (35), Requerimientos del Alcalde Mayor - (12), Auditorías Especiales (25), Fomento de una Cultura de Control (9), Asesoría y Acompañamiento (3), Planes de mejoramiento (1) y Atención a entes de control (1).Por lo que la OCI cumplió el 100%, sin embargo al hacer el análisis de los resultados se evidencian las fortalezas y debilidades (observaciones), en pro de la mejora continua; dando un valor agregado y fortaleciendo el Sistema de Control Interno de la entidad.[https://www.dadep.gov.co/transparencia/control/plan anual auditoria](https://www.dadep.gov.co/transparencia/control/plan%20anual_auditoria) En cuanto al Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 31/12/2019, el estado es el siguiente: |

| **DEBILIDADES DEL COMPONENTE** | | **RECOMENDACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| * En el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional se evidencia debilidades de control en la documentación que soporta las evidencias, en razón a que no cumplen con los estándares de calidad requeridos como firmas de responsables, y legibilidad, adicionalmente algunas de las acciones sugeridas no subsanan a cabalidad el hallazgo relacionado en el Plan y algunas imágenes que se anexan como evidencias no se pueden consultar en el aplicativo CPM. * Como una debilidad de control en el seguimiento al Plan de Mejoramiento institucional, se evidencia la rotación excesiva de responsables, diluyendo en algunos casos la responsabilidad en su seguimiento y ejecución. | * Se recomienda al momento de crear las acciones de mejora en los planes de mejoramiento institucionales, mayor claridad y especificar de manera particular las actividades sugeridas por cada acción o actividad. * Se recomienda implementar mecanismos de control a fin de verificar que los planes de mejoramiento institucional estén incluidos en todas las aplicaciones como CPM, CB402 y SIVICOF. * Agilizar la ejecución de acciones tendientes a cumplir de manera oportuna el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital. * Crear un mecanismo de control eficiente, en cuanto a la designación de responsables del seguimiento a los Planes de mejoramiento de Gestión e Institucional. * Diseñar acciones que permitan corregir las debilidades y/o desviaciones identificadas en las observaciones planteadas en el modelo de autoevaluación. |
| **CONCLUSIÓN** | | |
| * De acuerdo con lo expuesto se concluye que el estado del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se mantiene en un nivel adecuado, por cuanto la entidad ha implementado controles y políticas de gestión, adicionalmente cuenta con sistemas de monitoreo e información disponible para la ciudadanía en los diferentes canales para ello dispuestos, no obstante es importante contar con la participación activa de los líderes y sus equipos de trabajo para la divulgación y aplicación de la actualización de los procesos, la gestión de riesgos, la generación de puntos de control y la implementación del Modelo Integrado de Gestión MIPG. * Los procesos que merecen un reconocimiento por los avances en su gestión son: Gestión de Recursos (Control de operación, seguimiento y medición) y Gestión del Talento Humano (Gestión de actos y condiciones inseguras e Inspecciones Planeadas. * La Oficina de Control Interno considera necesario fortalecer las variables que presentaron menor calificación en el Sistema de Control interno y que corresponden a la Gestión de Riesgos, indicadores y control. * Se continúa avanzando en el proceso de implementación de cada una de las políticas del Modelo Integrado de Planeación, no obstante, existe el reto institucional que garantice el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de todos sus componentes. * Fortalecer la gestión de riesgos a fin de implementar las acciones administrativas necesarias a fin de evitar la materialización de riesgos de gestión y en especial los relacionados con la tecnología de la información y la seguridad de la misma y proceder a los ajustes necesarios en sus componentes de control y así constituirse en verdadera herramienta de gestión. * Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación, socializar en forma periódica tanto los cambios que se realizan en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, como los relacionados con supresión o creación de procesos o procedimientos y/o cambios de nombre de los mismos, debido a que esta información es insumo para desarrollar otras actividades como es la aplicación del Modelo de Autoevaluación por procesos- MAP. | | |
| **ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**  **Jefe Oficina de Control Interno** | | |