



Informe Revisión por la Dirección 2020

Proceso
Direccionamiento
Estratégico

Tabla de Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Elementos para el Desarrollo del Comité de la Alta Dirección	3
3.1	Eficacia del sistema de gestión – Resultado de la participación en el SG.....	3
3.1.1.	Evaluación del MIPG.....	3
3.1.2.	Revisión de la Políticas y objetivos del MIPG e Institucionales:	6
3.1.3.	Revisión de Mapa de procesos:.....	8
3.1.4.	Formulación plataforma estratégica institucional 2020 – 2024	10
3.2	Resultados de las auditorías.....	12
3.3	Retroalimentación de usuarios y partes interesadas.....	12
3.4	Administración de los riesgos.....	15
3.5	Conformidad de los servicios y procesos	16
3.6	Desempeño de los procesos.....	16
3.7	Estado de las acciones de mejora	19
3.8	Avances, logros y dificultades del MIPG y el Sistema de Gestión.....	20
3.9	Seguimiento a la revisión anterior	20
3.10	Cambios que podrían afectar el MIPG.....	21
3.11	Recomendaciones para la mejora	21

1. Introducción

En el presente informe, es el insumo para la revisión por la Alta Dirección del DADEP, con el que se revisará en el Comité de la Alta Dirección la revisión del MIPG y su Sistema de Gestión de la entidad, evaluando la eficacia, eficiencia, efectividad, adecuación y conveniencia de estos, buscando con esto identificar y generar acciones para su mejora continua.

En el Comité de la Alta Dirección, se realizará la revisión en un ejercicio sistemático que se realiza cada año e inicia con su programación y culmina con el seguimiento a los compromisos adquiridos en el acta. La revisión periódica se hará de acuerdo con los elementos de entrada definidos en las diferentes normas o estándares de referencia del sistema. Aplicando a todos los procesos de la entidad.

2. Objetivo

El objetivo de este documento consiste en presentar los insumos para la revisión por la dirección y orientar su desarrollo para identificar y generar las acciones de mejoramiento necesarias para el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, efectividad del MIPG y su Sistema de Gestión.

3. Elementos para el Desarrollo del Comité de la Alta Dirección

A continuación, se presenta las entradas o información necesaria para el desarrollo de la revisión por la alta dirección en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como la orientación para su desarrollo:

3.1 Eficacia del sistema de gestión – Resultado de la participación en el SG

3.1.1. Evaluación del MIPG

A continuación, se presenta un informe del avance en la gestión del MIPG y sus políticas del Gestión y Desempeño, tanto en la evaluación interna como en las externas:

Para el desarrollo del MIPG se han enfocado a nivel general en actividades como:

- Actividades de Direccionamiento y Difusión
- Actividades de medición externa del estado de implementación del modelo
- Actividades de medición interna del estado de implementación del modelo
- Fortalecimiento del Sistema de Gestión.
- Fortalecimiento de la Caracterización de los Grupos de Valor del DADEP.

Los resultados de esta medición fueron publicados en el mes de mayo, mostrando los siguientes resultados:

	Vigencia 2018 Publicada Mayo 2019	Vigencia 2019 Publicada Mayo 2020	Variación
Índice de Desempeño DADEP	76,3	85,1	+ 8,8
Posición Distrito BOG	6/57	29/56	
Posición entidades territoriales NAC	36/1.512	88/2.920	

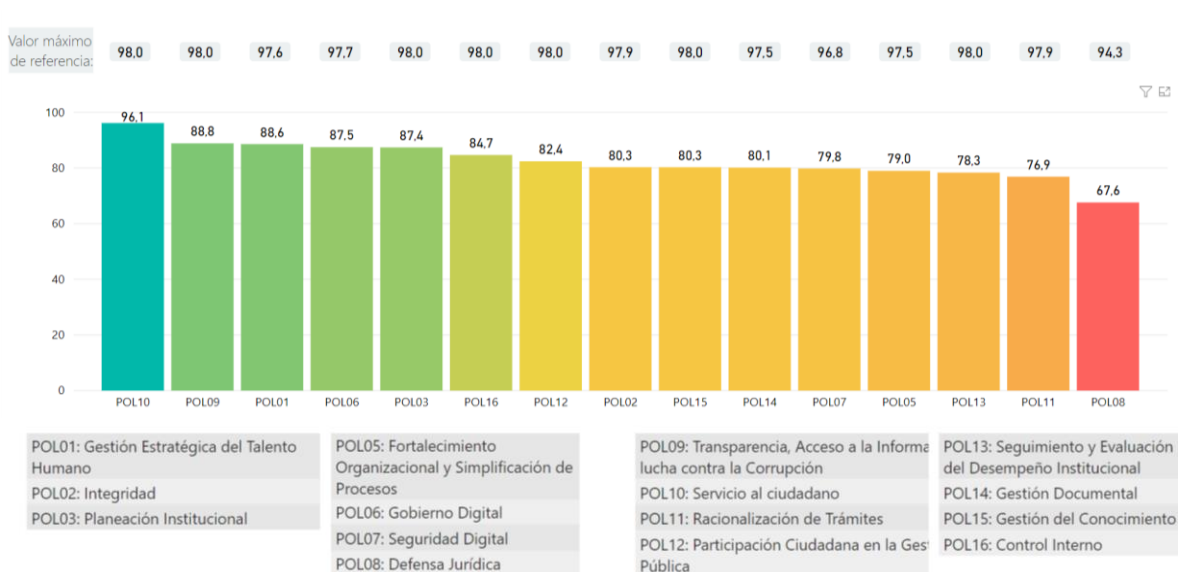
Las revisiones efectuadas con la OAP han sido:

Fecha	Revisión de resultados FURAG
10 Y 24 DE JUNIO	Planeación Institucional (2-1-direccionplaneacion y 2-2-planaticorruptcion)
24 DE JUNIO	Control Interno
25 DE JUNIO	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
25 DE JUNIO, 3 y 9 DE JULIO	Política Gestión Jurídica
25 DE JUNIO	Política Mejora Normativa
1 DE JULIO	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)
2 DE JULIO	Racionalización de Tramites
10 DE JUNIO Y 3 DE JULIO	Servicio al Ciudadano

Los resultados para cada una de las dimensiones y políticas fueron los siguientes:

Puntuación por Dimensiones				Oportunidades de Mejora
D1 Talento Humano SAF	78,6	86,2	+7,6	Definir programa de desvinculación laboral, incluir cargos sin experiencia en la planta (10%), pruebas ingreso a gerentes públicos, Evaluar código integridad en el CICCI.
D2Direccionamiento Estratégico/Planeación OAP/SAF	76,1	87,4	+11,3	Emplear medios digitales en ejercicios de participación, capacitación grupos de valor y control social, crear indicadores de seguridad y privacidad de la información
D3 Gestión para Resultados con Valores OAP/SAF/OS/OJ	76,2	86,9	+10,6	Establecer empleos suficientes para cumplir planes, tener en cuenta las quejas y reclamos para mejorar los procesos y procedimientos, establecer metodología provisión contable OAJ
D4 Evaluación de Resultados OAP	68,1	78,3	+10,2	Documentar experiencias ciudadanas innovadoras, dar a conocer a la ciudadanía los ahorros por racionalización de tramites, fortalecimiento memoria institucional
D5 Información y Comunicación SAF/OAP	72,7	86,6	+13,9	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, fortalecer la generación y archivo de documentos electrónicos, fortalecer temas de acceso a personas con discapacidad
D6 Gestión del Conocimiento SAF/OAP	77,0	80,3	+3,2	identificar y documentar buenas practicas, implementar mecanismos que eviten la perdida de conocimiento en la entidad, promover la participacion en procesos de innovación
D7 Control Interno OAP/OCI	79,4	84,7	+5,3	Verificar la efectividad de las políticas adoptadas en el marco de sus Comités, hacer seguimiento implementacion código de integridad, seguimiento riesgos por la Alta Dirección

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2019>
Diseño: Oficina Asesora de Planeación DADEP



Durante el primer semestre de 2020, la Oficina Asesora de Planeación realizó actividades con el fin de fortalecer su Sistema de Gestión bajo estándar MIPG. Para ello realizó las siguientes actualizaciones:

- Formalización y publicación de la documentación del nuevo proceso de Administración y gestión del observatorio y la política de espacio público de Bogotá
- Formalización y publicación de la documentación del nuevo proceso de Gestión Documental
- Inclusión de los nuevos procesos institucionales (Resolución 514 del 24 de diciembre de 2019) en los aplicativos de Visor de documentos del Sistema de Gestión (Visor de MIPG), así como en el aplicativo de planes de mejoramiento CPM

Como parte de las actividades desarrolladas en el marco del plan para la adecuación y sostenibilidad de MIPG en el DADEP, durante el primer semestre fueron:

- Fortalecimiento de la Caracterización de los Grupos de Valor del DADEP.
- Participación en la construcción del Informe Semestral Parametrizado, el cual mide el estado del Sistema de Control Interno y su relación con el modelo MIPG.
- Revisión del mapa de riesgos por procesos, incluyendo factores relacionados con la situación de la COVID-19
- Actualización de la plataforma estratégica de la Entidad para el periodo 2020-2024
- Construcción de un documento de Contexto Organizacional del DADEP.

3.1.2. Revisión de la Políticas y objetivos del MIPG e Institucionales:

A continuación, se presenta el desarrollo de las políticas de Gestión y Desempeño y las políticas institucionales para la toma de las decisiones frente a su actualización o ajuste:

Políticas de MIPG:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Integridad	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
3. Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Gobierno Digital	Oficina de Sistemas
	Seguridad Digital	Oficina de Sistemas
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Racionalización de Trámites	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario,
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
4. Evaluación de Resultados	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Gestión de la información estadística	Oficina de Sistemas
5. Información y Comunicación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación
7. Control Interno		

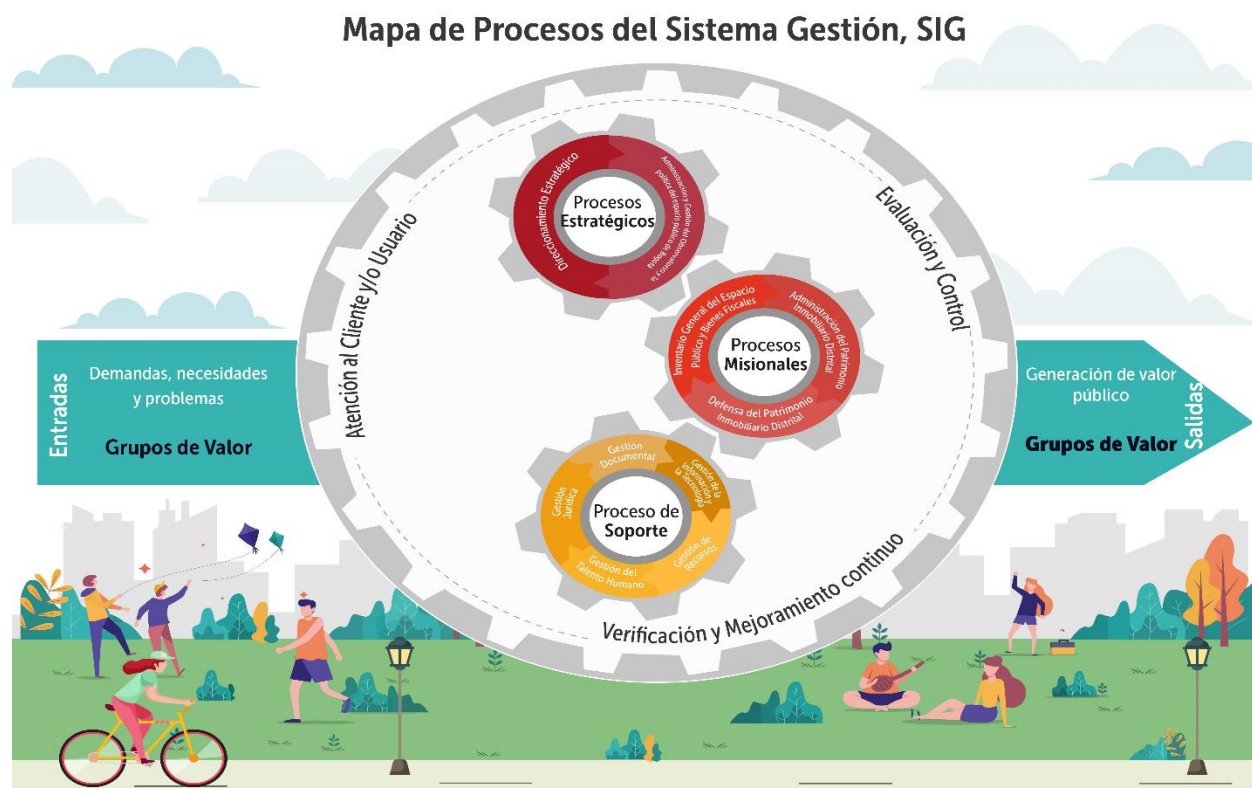
Políticas Institucionales:

POLÍTICAS INSTITUCIONALES					
Tipo de Proceso	Proceso	Dependencia	Nombre de la Política Institucional	La Política está Vigente (SI/NO)	Plan de acción para su desarrollo y evaluación (SI/NO)
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO	SÍ	SI
	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	SISTEMA DE GESTIÓN - SG: • Sistema de Gestión de Calidad • Sistema de Control Interno • Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo • Sistema de Seguridad en la Información. • Sistema de Gestión Ambiental • Sistema de Responsabilidad Social • Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	SÍ	SI
	Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	Subdirección de Registro Inmobiliario	POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ESPACIO PÚBLICO 2019-2038	SÍ	SI
Soporte	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SÍ	SI
	Gestión de la Información y la tecnología	Oficina de Sistemas	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SI	NO
	Gestión Documental	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	SI
	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SI	SI
	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	SI	SI
Verificación y Mejora	Atención al Cliente y/o Usuario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SI	SI
	Atención al Cliente y/o Usuario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	SI	NO

Externas	Política pública de cultura ciudadana
	Política Pública de la Mujer
	Política Pública de seguridad justicia y convivencia
	Política pública de Habitabilidad en calle
	Política Pública de Derechos Humanos
	Política Para el Manejo del Suelo de Protección del Distrito Capital (Decreto 462 del 208)

3.1.3. Revisión de Mapa de procesos:

A continuación, se presenta el mapa de procesos:



Del anterior mapa de proceso está en desarrollo:

- La inclusión de las actividades y su documentación de segunda instancia en el proceso de Gestión Jurídica.
- La inclusión de las actividades y su documentación de APP en el proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

Novedades:

En trabajo con el área de Comunicaciones se realizó la revisión de los documentos institucionales (del Sistema de Gestión) con el objetivo de cumplir con los lineamientos imagen distrital, actualizándose los siguientes documentos:

- 127-FORDE-01 Formato Caracterización de proceso.
- 127-FORDE-02 Formato Procedimiento
- 127-FORDE-03 Formato políticas, planes, programas y proyectos
- 127-FORDE-04 Formato manual, guía o instructivo.
- 127-FORDE-18 Plantilla Predeterminadas para Presentaciones (Powerpoint).
- 127-FORDE-35 Formato Circular.

- 127-FORDE-36 Formato Cartelera.
- 127-GUIDE-02 Guía de Elaboración y manejo de Documentos; donde se especifica:
 - o **Tipo de letra:** Para títulos, se usa Museo Sans Cond 500; para subtítulos, Museo Sans Cond 500 en tamaño 14 o un tamaño superior que destaque el texto; para el contenido de los textos y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se utilizará el tipo de letra Museo Sans 300, en tamaño 12)
 - o La gama de los colores por tipo de proceso:

PALETA DE COLOR DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD

Estratégicos	RGB	CMYK	HEX
 11. Direcccionamiento Estratégico. 21. Administración y gestión del observatorio y la política del espacio público de Bogotá.	R:171 G:25 B:37	C: 21,91 M: 99,97 Y: 85,93 K: 15,96	#AC1925
Misionales	RGB	CMYK	HEX
 31. Inventario general del Espacio Público y Bienes Fiscales. 41. Administración del Patrimonio Inmobiliario distrital. 51. Defensa del Patrimonio Inmobiliario distrital.	R:228 G:53 B:32	C: 1,37 M: 89,26 Y: 91,28 K: 0	#E3351F
Soporte	RGB	CMYK	HEX
 61. Gestión del talento humano. 71. Gestión de recursos. 81. Gestión de la información y la tecnología. 91. Gestión jurídica. 101. Gestión documental.	R:247 G:179 B:39	C: 0,96 M: 33,71 Y: 88,61 K: 0,02	#F7B325
Verificación y mejora	RGB	CMYK	HEX
 111. Atención al cliente y/o usuario. 121. Verificación y mejoramiento continuo. 131. Evaluación y control.	R:228 G:7 B:47	C: 0,27 M: 99,67 Y: 78,95 K: 0,12	#e4032e

- Imagen del Mapa de procesos.

Estos documentos se podrán consultar a partir del 1 de agosto de 2020 en la plataforma del Sistemas de Gestión.

3.1.4. Formulación plataforma estratégica institucional 2020 – 2024

MISIÓN

“Artículo 2º.- Misión de la Defensoría del Espacio Público. La misión es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Santa Fe de Bogotá por medio de una eficaz defensa del Espacio Público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria.”

*Acuerdo Distrital 18 de 1999
“Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público”*



VISIÓN 2024

En 2024 el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del patrimonio inmobiliario distrital y de espacio público, la gestión del conocimiento urbanístico y la promoción de corresponsabilidad y participación de los actores gubernamentales, privados y sociales.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DADEP 2020 – 2024

1. Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
2. Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, teniendo en cuenta las necesidades de la población.
3. Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
4. Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

Los objetivos estratégicos y estrategias derivan del análisis de árboles de problemas y objetivos en la formulación de los proyectos de inversión de las áreas misionales de la entidad y SAF.

Se trata de postulados que involucran el desarrollo de la misionalidad de la entidad y el logro de transformaciones significativas en la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, en el marco del PDD "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"



ESTRATÉGIAS



1. Cultura Ciudadana

Promover la **corresponsabilidad** y los cambios de hábitos de **convivencia** de la **ciudadanía**, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la **autorregulación individual y colectiva** para la defensa del espacio público.



2. Alianza público, privada y comunitaria

Implementar de forma eficaz instrumentos para la **administración** del patrimonio inmobiliario distrital y la **sostenibilidad** del espacio público, en **cooperación** con actores gubernamentales, privados y sociales.



3. Gestión del conocimiento

Implementar un **sistema de información interoperable** para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.



4. Madurez tecnológica

Transformar a las **TI en un aliado estratégico** en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de **gobernabilidad**.



5. Fortalecimiento de la Gestión jurídica

Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la **prevención del daño antijurídico**, eficiencia en los **procesos y procedimientos** y mejoramiento continuo en la **gestión del conocimiento jurídico**.



6. Gestión social

Articular integralmente los mecanismos que promueven la **participación**, el **control social**, la **inclusión** y la **vinculación** efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.



7. Innovación administrativa

Promover el **análisis de problemas** administrativos, aprovechando la **inteligencia colectiva** para la generación de **valor agregado** y la **mejora continua** en el manejo de recursos institucionales.

Valores Código de Integridad del servicio público

Decreto Distrital 118 de 2018 “Valores del servicio público adoptados para el distrito”



Respeto

- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición



Honestidad

- Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general



Compromiso

- Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar



Diligencia

- Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado



Justicia

- Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cff0a3279e9?t=1566404916392



3.2 Resultados de las auditorias

Los resultados del plan de auditorías se presentarán el 31 de julio de 2020, por la Oficina de Control Interno en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3.3 Retroalimentación de usuarios y partes interesadas

A continuación, se presenta los resultados de las PQRSD, satisfacción del cliente y la participación ciudadana y rendición de cuentas:

- **Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias:**

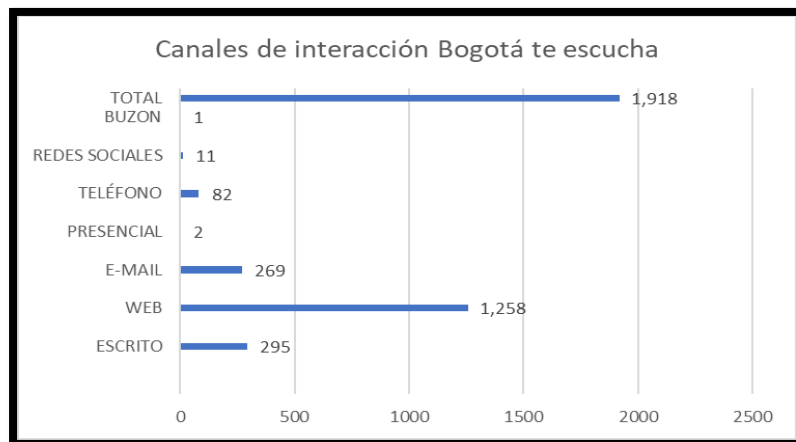
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y de conformidad con lo establecido en la Ley No 1712 de 2014, «*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*», la entidad está publicando en el portal web www.dadep.gov.co la información de las PQRSD para que los grupos de valor puedan consultar los temas de su interés (entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2020).

TOTAL, PETICIONES RECIBIDAS POR EL DADEP

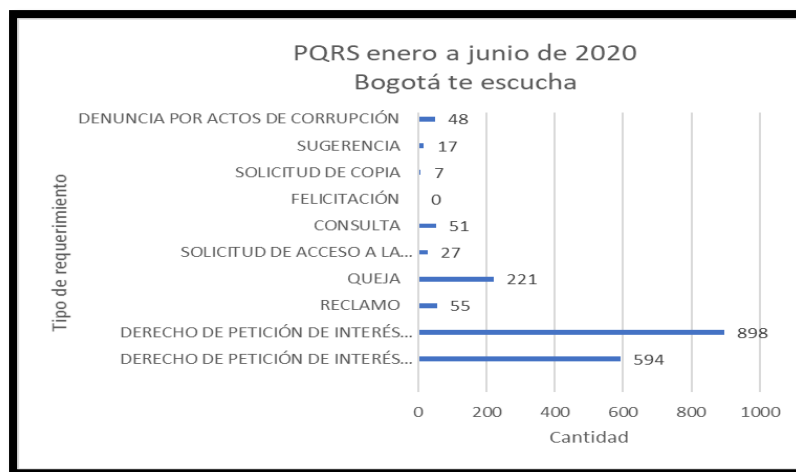
El registro de solicitudes ciudadanas ingresadas en el primer semestre del año 2020 corresponde a 1.918, articulados automáticamente al sistema de *Bogotá Te Escucha Sistema Distrital de Quejas y Soluciones*.

CANALES DE INTERACCIÓN



Para el primer semestre de 2020 el canal más utilizado por la ciudadanía en Bogotá Te Escucha Sistema Distrital de Quejas y Soluciones para interponer peticiones fue el canal “WEB” con 1.258 peticiones, que representan el 65,6% del total de peticiones registradas; en segundo lugar, se encuentra el canal “Escrito” con 295 peticiones (15,4% del total registrado).

TIPOLOGÍA O MODALIDADES



Del total de solicitudes ciudadanas el “Derecho de Petición de Interés General” con un 46,8% y el “Derecho de Petición de Interés Particular” con un 31,0% son las tipologías más utilizadas por la ciudadanía para interponer sus peticiones, le sigue la “Queja” con un 11,5%, “Reclamo” con un 2,9%; la “Denuncia por actos de corrupción” con un 2,5%.

• Evaluación de la satisfacción del cliente:

La encuesta de percepción y satisfacción del servicio es una herramienta aplicada por la entidad para medir el nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto de los diferentes trámites y servicios brindados por la Defensoría del Espacio Público (entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2020).

La calificación promedio obtenida durante el primer semestre de 2020 fue del 98.5%, esto implica que cuando la ciudadanía se acercó a las instalaciones de la entidad de manera presencial, obtuvo una respuesta que evidenció un nivel sobresaliente en términos de forma y fondo lo que contribuyó a generar una imagen positiva en la ciudadanía de la atención por el canal presencial.

Cabe anotar que en el segundo trimestre de 2020 no se prestó atención presencial debido a la cuarentena obligatoria con motivo de la pandemia COVID-19

Adicionalmente la entidad aplicó la herramienta mencionada a los usuarios que radicaron PQRS en los meses de enero a abril de 2020 para medir la satisfacción frente a la calidad de los trámites y servicios a través de las respuestas recibidas, con un resultado del 39% de excelencia en los aspectos siguientes:

- Tiempo de espera de la respuesta a su solicitud
- Claridad en la información que le fue suministrada
- Efectividad de la respuesta al requerimiento, duda, inquietud y/o necesidad

Por otra parte, al interior de la entidad se aplica otra herramienta denominada “monitoreo de la correspondencia” que busca identificar oportunidades de mejora de las respuestas dadas a la ciudadanía y así mejorar su satisfacción.

El monitoreo de la correspondencia realizado en mayo y junio de 2020 arrojó un resultado del 78.6% de respuestas que cumplen con criterios de claridad, oportunidad y coherencia.

- **Participación ciudadana y rendición de cuentas (cómo se adelantó el proceso y cuáles fueron sus resultados)**

Se requiere un líder (profesional) que articule todos los procesos y las actividades de participación ciudadana.

Documentos relacionados:

- 127-PRCDE-06 Procedimiento Participación Ciudadana - Rendición de cuentas.
- 127-FORDE-34 Formato Información de Participación Ciudadana.
- 127-FORDE-29 Formato Acta de Reunión con Comunidades.

3.4 Administración de los riesgos

A continuación, se presenta el estado actual de los riesgos:

Durante los primeros meses del año se adelantaron las siguientes actividades relacionadas con el fortalecimiento a los riesgos institucionales

Enero	- Actualización de la política de administración de riesgos del DADEP. Este documento que define los lineamientos para la gestión de los riesgos en la Entidad fue aprobado por la Acta Dirección del DADEP, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC I realizado en este mismo mes, y publicado en el sitio web http://sgc.dadep.gov.co/1/127-PPPDE-08.php - Actualización de los mapas de riesgos de corrupción y de gestión por procesos. Se incluyeron riesgos para los tres procesos nuevos. Estos se encuentran disponibles en el link https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos
Abril	- Realización del seguimiento cuatrimestral a los controles definidos para la mitigación de riesgos institucionales
Mayo	- Se realizó la inclusión de riesgos asociados con la emergencia asociada a la COVID-19 en el mapa de riesgos de gestión
Julio	- Se realizó la actualización del formato matriz de riesgos institucionales 127-FORVM-13, con el fin de consolidar los mapas de riesgos en un único instrumento, el cual se ajusta a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Se socializó el mismo entre líderes de procesos y enlaces. - Dentro del plan de mejoramiento institucional se incluyeron actividades asociadas al fortalecimiento de estos. A partir de las recomendaciones de los organismos de control como la Veeduría y la Contraloría Distrital se inició la actualización del mapa de riesgos que se tiene planeado publicar en el mes de agosto.

Actualmente la entidad cuenta con riesgos de gestión y corrupción para cada uno de sus trece (13) procesos institucionales. En total se cuentan con 23 riesgos de corrupción identificados, y 53 riesgos de gestión, distribuidos de la siguiente manera

Proceso	Corrupción	Gestión	Total Riesgos Identificados
01. Direccionamiento Estratégico	2	3	5
02. Administración y Gestión del Observatorio y de la política de Espacio Público de Bogotá	2	2	4
03. Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	2	8	10
04. Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	1	3	4
05. Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	2	2	4
06. Gestión Jurídica	2	7	9
07. Gestión de Recursos	2	8	10

08. Gestión de la Información y la Tecnología	2	3	5
09. Gestión Documental	1	2	3
10. Gestión de Talento Humano	4	3	7
11. Atención al Cliente y/o Usuario	1	4	5
12. Evaluación y Control	1	4	5
13. Verificación y Mejoramiento Continuo	1	1	2
Riesgos Identificados	23	50	73

3.5 Conformidad de los servicios y procesos

En este punto, se presenta los documentos de servicio no conforme y sus formatos relacionados para aplicación en los procesos de la entidad:

- 127-FORDE-20 Caracterización de Producto o Servicio.
- 127-FORVM-12 Formato Matriz de Tratamiento de Producto o Servicio no Conforme.
- 127-INSVM-01 INSTRUCTIVO PRODUCTO NO CONFORME.

Los anteriores documentos buscan el objetivo de identificar periódicamente:

- Número y análisis de la tipología de los principales servicios no conformes.
- Tratamiento del no conforme.
- Acciones de mejora propuestas.

* Esto quiere decir que todos los procesos de la entidad deben garantizar que reportan la información.

3.6 Desempeño de los procesos

A continuación, presentamos el resultado de los indicadores del DADEP, con corte al segundo semestre de 2020:

Proceso	Responsable del reporte	Indicador	descripción	Meta Plan	Meta 2020	ENE-MAR	ABR-JUN	
I. PROCESOS ESTRATÉGICOS	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nivel De Avance De La Gestión De La Entidad	Avance de la gestión de la entidad	100%	100%	86%	76%	
		Fortalecimiento Del Sistema Integrado De Gestión	Fortalecimiento del sistema integrado de gestión	100%	Meta Finalizada PDD 2016-2020			
		Gestión del plan de adecuación y sostenibilidad	Gestión del plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG en el DADEP	100% 2019 - 2020	100%	100%	100%	
	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - SAF	Porcentaje De Ejecución Presupuestal	Conocer el nivel de ejecución del presupuesto asignado tanto a los proyectos de inversión, como al funcionamiento de la entidad	100%	100%	22,96%	41,23%	
		Cumplimiento De Los Compromisos Asumidos Por La	Implementación de las actividades que permitan controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de los	100%	100%	Por disposición de la SDP, el corte se	100%	

Proceso		Responsable del reporte	Indicador	descripción	Meta Plan	Meta 2020	ENE-MAR	ABR-JUN		
II. PROCESOS MISIONALES			Dirección De La Entidad	compromisos asumidos por la dirección de la entidad			pospuso a Mayo.			
		Jefe Oficina Asesora de Planeación - OAP	Acciones Desarrolladas Incluidas En El PAAC	Acciones incluidas en el PAAC desarrolladas	100%	100%	Periodicidad cuatrimestral	100%		
			Documentación actualizada en la web relacionada con la Ley de Transparencia	Información actualizada en la página web relacionada con la ley de transparencia	100%	100%	100,00%	100%		
	Administración y gestión del Observatorio y la política de Espacio Público	Subdirector de Registro Inmobiliario - SRI	Porcentaje de avance en la estructuración e implementación del 100% de las líneas de investigación en espacio público certificadas por Colciencias.	Evidenciar el avance en la estructuración e implementación del 100% de las líneas de investigación y para hacer seguimiento y monitoreo.	100%	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
			Reportes técnicos generados, sobre información del espacio público distrital	Reportes técnicos generados, sobre información del espacio público distrital	4	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
			Avance en la adopción e implementación de la política pública de espacio público	Avance en la adopción e implementación de la política pública de espacio público	100%	5,50%	Por disposición de la SDP, el corte se pospuso a Mayo.	5,47%		
			Avance en la estructuración e implementación del Observatorio Distrital del Espacio Público	Avance en la estructuración e implementación del Observatorio Distrital del Espacio Público	100%	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
		Subdirector de Registro Inmobiliario - SRI	Metros cuadrados de bienes de uso público saneados y/o titulados	Metros cuadrados de bienes de uso público saneados y/o titulados	2.100.000,00 m2	195.900,26 m2	Por disposición de la SDP, el corte se pospuso al mes de Mayo. SEGPLAN	35,53%		
			Metros cuadrados de bienes de uso público recibidos	Metros cuadrados de bienes de uso público recibidos	4.250.000,00 m2	133.220,66 m2		36%		
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Subdirector de Administración Inmobiliaria - SAI	Entrega de bienes fiscales a cargo del DADEP	Entrega de bienes fiscales a cargo del DADEP	50%	Meta Finalizada PDD 2016-2020			
Estrategias diseñadas e implementadas que permitan la sostenibilidad de los espacios públicos recuperados y de las zonas de cesión				Estrategias diseñadas e implementadas que permitan la sostenibilidad de los espacios públicos recuperados y de las zonas de cesión	2 est.	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
Intervenciones de sensibilización a la ciudadanía				Intervenciones de sensibilización a la ciudadanía	6 int.	Meta Finalizada PDD 2016-2020				

Proceso	Responsable del reporte	Indicador	descripción	Meta Plan	Meta 2020	ENE-MAR	ABR-JUN		
		Desarrollo de las actividades priorizadas en la vigencia fiscal, para el logro misional del proyecto	Desarrollo de las actividades priorizadas en la vigencia fiscal, para el logro misional del proyecto	100%	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
		Desarrollo de las actividades para la administración, sostenibilidad y aprovechamiento económico del patrimonio inmobiliario distrital	Desarrollo de las actividades para la administración, sostenibilidad y aprovechamiento económico del patrimonio inmobiliario distrital	100% cada año	100%	Por disposición de la SDP, el corte se pospuso al mes de Mayo. SEGPLAN	100,00%		
	Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Km de ejes viales de alto impacto peatonal y vehicular recuperados, revitalizados y sostenidos	Kilómetros de ejes viales de alto impacto peatonal y vehicular recuperados, revitalizados y sostenidos	77,16 Km	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
		Estaciones de transmlenio recuperadas y revitalizadas	Estaciones de transmlenio recuperadas y revitalizadas	134 estaciones	Meta Finalizada PDD 2016-2020				
III. PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de la Información	Jefe Oficina de Sistemas - OS	Soluciones Tecnológicas Implementadas	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas	100%	10,8%	Por disposición de la SDP, el corte se pospuso al mes de Mayo.	1,69%	
	Gestión jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica - OAJ	Implementación De Las Estrategias De Gestión Judicial	Porcentaje de estrategias de gestión judicial, contratación de prestación de servicios y bienes, y conceptos técnicos y/o jurídicos desarrollados	5 est. Cada año	5 est.	Por disposición de la SDP, el corte se pospuso al mes de Mayo.	100%	
	Gestión de Recursos		Cumplimiento actividades identificadas para las APP	Realización de las actividades que permitan la validación financiera, jurídica y técnica de las iniciativas privadas presentadas en el DADEP bajo el esquema de Asociación Pública Privadas	100%	Meta Finalizada PDD 2016-2020			
			Avance En El Mejoramiento De La Infraestructura física Del DADEP	Atender los requerimientos del mejoramiento de las áreas de trabajo	100%	Meta Finalizada PDD 2016-2020			
	Gestión de Talento Humano		Avance estrategias para el mejoramiento de las competencias laborales	Estrategias de mejoramiento de las competencias laborales	5 estrategias	1,01	Por disposición de la SDP, el corte se pospuso a Mayo.	0,11	
IV. PROCESOS DE VERIFICACIÓN Y MEJORA	Atención al Cliente y/o Usuario	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - SAF	Oportunidad De Respuesta A Los Derechos De Petición	Oportunidad de respuesta a los derechos de petición	100%	100%	82,25%	92%	
			Percepción De Los Ciudadanos Acerca De La Atención Recibida En Los Módulos	Percepción de los ciudadanos acerca de la atención recibida en los módulos del DADEP	100%	100%	100,00%	N.D. por no atención presencial COVIC-19	
			Satisfacción De Los Ciudadanos Respecto De Las	Satisfacción de los ciudadanos respecto de las respuestas emitida por el DADEP	100%	100%	98,74%		

Proceso	Responsable del reporte	Indicador	descripción	Meta Plan	Meta 2020	ENE-MAR	ABR-JUN	
Evaluación y Control		Respuestas Emitidas						
		Avance En La implementación De Estrategias De Servicio A La Ciudadanía	Estrategias de servicio a la ciudadanía implementadas	3 est.	Meta Finalizada PDD 2016-2020			
	Jefe Oficina de Control Interno OCI	% Cumplimiento al Plan Anual de Auditoría	Efectuar de manera oportuna y eficaz, el 100% de las auditorías programadas en la vigencia y la presentación de los informes derivados.	100%	10%	*** No se indica avance al segundo trimestre, debido a la periodicidad del indicador (Anual)		
Verificación y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación - OAP	Monitoreo a las actividades del plan de mejoramiento institucional en el CPM	Monitorear los cumplimientos de las acciones propuestas dentro del plan de mejoramiento institucional, garantizando su oportuno cierre	N/A	100%	100,00%	98%	

* Es necesario que todos los procesos de la entidad deben garantizar el reporte la información de acuerdo con los procedimientos de planeación para que la OAP consolide oportunamente.

3.7 Estado de las acciones de mejora

A continuación, se presenta el estado de las acciones de mejoramiento y sus actividades en el CPM:

Resumen Plan de Mejoramiento - Aplicativo CPM - Con corte al 28 de julio de 2020

	Acciones		Actividades			Observaciones
	abiertas con avance < 100%	vencidas al 28/07/2020	abiertas con avance < 100%	vencidas al 28/07/2020		
Subdirección Administración Inmobiliaria - SAI	14	1	31	3		Acción 200549: 3 actividades vencidas -> las actividades vencieron el 30/04/2020, la OCI amplió el plazo hasta el 30 de junio, el cual también expiró. Avances entre el 70% y el 90% (Mobiliario Urbano)
Oficina Asesora Jurídica - OAJ	2	-	6	2		Acción 200574: 2 actividades vencidas -> Se creó un la acción en el mes de abril, pero no han cargado avances y se vencieron actividades el 1 junio y 1 julio (Auditoría interna Comité de Conciliación) 0% avance
Subdirección Administrativa Financiera y de C.D. - SAF	29	-	64	-		Acción 200583: 4 actividad vencen el próximo viernes (31/07/2020) Plan de mejoramiento Autodiagnóstico Servicio al Ciudadano avance 0%
Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI	1	-	3	-		Acción 200585: 3 actividades vencen el 06/08/2020 Contraloría Hallazgo Cementerio Jardines de Paz. avance 0%
Oficina de Sistemas - OS	7	-	14	-		Acción 200583: 1 actividades vencen el 10/08/2020 Auditoría Interna actividades pendientes PETI vigencia 2019. avance 0%
Oficina Asesora de Planeación- OAP	5	-	8	-		Acción 200576: 2 actividades vencen el 31/08/2020 avance 33%
Comunicaciones	1	-	11	-		Acción 200584: 7 actividades vencen el 31/08/2020 avance 0%
	59	1	137	5		

Recomendaciones:

- Realizar el cierre de las acciones vencidas de manera prioritaria

- El enlace de cada área debe monitorear de manera periódica, como mínimo mensualmente, las acciones a cargo de su(s) proceso(s) para identificar las acciones requeridas previas a su vencimiento.
- La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Sistemas se encuentran trabajando en la actualización del aplicativo CPM, donde se pretende mejorar las características de confiabilidad y trazabilidad del aplicativo. Así mismo, se busca fortalecer la generación de controles y alertas automáticas.

3.8 Avances, logros y dificultades del MIPG y el Sistema de Gestión

A continuación, se presentan los principales avances, logros y dificultades del MIPG:

AVANCES:

- Apropiación de los líderes de proceso y sus equipos en la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico
- Diligencia en los procesos de medición efectuados para medir el avance de la medición del avance de la implementación del modelo MIPG – FURAG

LOGROS:

- Compromiso de la Alta Dirección en el funcionamiento de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y de Coordinación de Control INTERNO
- Mejora de la calificación del Índice de Desarrollo institucional en +8,8 puntos
- Ajuste del Sistema de Gestión institucional a los requerimientos establecidos en el Decreto Distrital 807 de 2020

DIFICULTADES:

- Falta de inclusión de los planes de acción de los autodiagnósticos en el aplicativo CPM, lo que dificulta la trazabilidad de dichas actividades.
- Falta de recursos para la realización de actividades de difusión y sensibilización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Limitaciones propias de la emergencia por la propagación de la Covid-19, lo cual ha limitado los escenarios de trabajo a medios virtuales.
- Falta de persona líder para el desarrollo de las actividades de Participación ciudadana.

3.9 Seguimiento a la revisión anterior

No se presentaron compromisos en la revisión por la dirección efectuada en el mes de junio de 2019, por lo tanto, no hay acciones pendientes.

3.10 Cambios que podrían afectar el MIPG

- Sin duda alguna, la contingencia provocada por la propagación de la Covid-19 es la principal variable que durante la vigencia 2020 puede afectar el nivel de avance de la adecuación y sostenibilidad del modelo en la Entidad. Dicha contingencia ha afectado el escenario global en aspectos como el económico, social, político, etc. y esto puede afectar de manera significativa la operación tanto de las Entidades, así como generar cambio en las necesidades, demandas y problemáticas propias de los grupos de valor. De manera interna la necesidad de implementar estrategias como el trabajo en casa de la mayoría de los colaboradores han hecho modificar la forma de contacto con los mismos, lo cual hace necesario modificar las estrategias de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad.

Asociado también a la pandemia, la orientación de recursos del presupuesto de la Entidad, hacia la atención de planes, programas y proyectos asociadas a la pandemia podrían afectar la velocidad de adecuación del modelo MIPG en la Entidad. El DADEP durante 2020 ha realizado esfuerzos por incluir estas variables dentro de su mapa de riesgos. Sin embargo, la situación generada por la pandemia puede generar múltiples cambios a los que el modelo de gestión por procesos de la Entidad debe adaptarse.

- En materia normativa, a finales de la vigencia 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá consolidó en el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019, la normatividad asociada tanto con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como el Sistema de Gestión Distrital, y las cuales se encuentran asociada con la normatividad nacional, por lo que se espera que en esta vigencia no se vayan a realizar modificaciones sustanciales.

3.11 Recomendaciones para la mejora

Como recomendaciones de oportunidades de mejora, con el fin de fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el DADEP, son las citamos a continuación, con el fin de que sean tenidas en cuenta por parte de los diferentes líderes de política de gestión y desempeño y sus equipos de trabajo:

- **Actualizar la Resolución 111 del 1 de abril de 2019**, teniendo en cuenta que el manual operativo del MIPG fue actualizado en diciembre de 2019 e incluye una nueva política de gestión y desempeño.
- **Inclusión de los planes de acción derivados de los autodiagnósticos en el aplicativo de acciones correctivas, preventivas y de mejora CPM**, con el fin de poder llevar la trazabilidad de las acciones adelantadas para la implementación del Modelo.

- Realización de informes por parte de los líderes de política de gestión y desempeño, con el fin de que identifiquen de manera particular los avances, retos y oportunidades de mejora de las políticas a su cargo.
- Continuar con los ejercicios de autodiagnóstico, autoevaluación y autocontrol.
- Aplicar las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el marco de los resultados FURAG 2019:

Política	No	Recomendaciones DAFP
Gestión Estratégica del Talento Humano	1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
	2	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza-aprendizaje.
	3	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como parte del plan de enseñanza-aprendizaje.
	4	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad.
	5	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
	6	Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
	7	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	8	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida por otras causales dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	9	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1780 de 2016, de no exigir como requisito la experiencia laboral, por lo menos al 10% de los empleos del nivel profesional de la planta creados desde mayo de dicho año.
	10	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los puestos de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando se debe adelantar un proceso de selección. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	11	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	12	Implementar un protocolo para atender los casos de acoso laboral y sexual.
	13	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva.
	14	Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de Libre nombramiento y remoción.
	15	Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos provisionales.
	16	Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal.
	17	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asesor, que se encuentren en vacancia definitiva.
	18	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.

Política	No	Recomendaciones DAFP
Integridad	1	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.
	2	Apoyar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.
	3	Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	4	Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. -Algunos aspectos a evaluar son: -Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. -Cumplimiento del código en su integralidad. -Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.
	5	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	6	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.
	7	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.
	8	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	9	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	10	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, mediante un acto administrativo.
Planeación Institucional	1	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
	2	Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
	3	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	4	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
	5	Cualificar la estrategia de participación ciudadana de la entidad mediante la capacitación de sus grupos de valor en temas de participación ciudadana y control social.
	6	Mejorar las actividades de elaboración de normatividad mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
	7	Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión del riesgo (Política de Riesgo).
	8	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión, mediante un acto administrativo.
	9	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.

Política	No	Recomendaciones DAFP
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
	2	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	4	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	5	Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.
Gobierno Digital	1	Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
	2	Definir Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA por sus siglas en inglés) con terceros y Acuerdos de Niveles de Operación (OLA por sus siglas en inglés) para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.
	3	Definir herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI de la entidad.
	4	Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.
	5	Implementar procesos o procedimientos de calidad de datos para mejorar la gestión de los componentes de la información de la entidad.
	6	Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos para mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
	7	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
	8	Contar con un directorio actualizado de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.
	9	Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
	10	Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
	11	Elaborar un plan detallado de transición para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	12	Elaborar un plan de direccionamiento para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	13	Elaborar un plan de contingencias para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	14	Elaborar un documento de diseño detallado de la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	15	Elaborar informes de las pruebas piloto realizadas para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	16	Elaborar informes de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	17	Elaborar un documento de pruebas de funcionalidad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	18	Elaborar un acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6).
	19	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	20	Utilizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos para mejorar la implementación de la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.
	21	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	22	Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	23	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	24	Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea.
	25	Mejorar los trámites en línea de la entidad teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, con el propósito de aumentar su nivel de satisfacción.
	26	Caracterizar los usuarios de todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.
	27	Cumplir los criterios de usabilidad web para todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.
	28	Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.
	29	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
	30	Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad.
	31	Mejorar las actividades de elaboración de normatividad mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
	32	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
	33	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
Seguridad Digital	1	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
	2	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.
	3	Proponer por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) acciones de mejora para el diseño o ejecución de los controles.
	4	Llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita diseñar controles adecuados.
	5	Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del sistema de control interno.
	6	Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles.
	7	Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	8	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	9	Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión del riesgo (Política de Riesgo).
	10	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo de temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.
	11	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a la Coordinación Nacional de Seguridad Digital (Presidencia de la República).
	12	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comité de Seguridad Digital.
	13	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Centro Cibernético Policial (CCP).
	14	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a las Unidades cibernéticas de las Fuerzas Militares.
	15	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.
	16	Reconocer y adoptar en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como la Guía para la Guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
	17	Reconocer y adoptar en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como el Plan Nacional de protección de la infraestructura crítica cibernética.
	18	Reconocer y adoptar en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como los Estudios relacionados con Seguridad Digital (por ejemplo Estudio sobre el Impacto Económico de los Incidentes, Amenazas y Ataques Cibernéticos (Encuesta OEA).
	19	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de Posgrado en gestión TI y seguridad de la información realizadas por el Gobierno Nacional.
	20	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias realizadas por el Gobierno Nacional para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Escuela Superior de Guerra “ESDEGUE.
	21	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de competencias gerenciales realizadas por el Gobierno Nacional.
	22	Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de Desarrollo del Talento Digital convocadas por el Gobierno Nacional.
	23	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como registrarse en el CSIRT Gobierno y/o ColCERT.
	24	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
	25	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
	26	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.
	27	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
	28	Establecer los objetivos específicos de la entidad en seguridad de la información, aprobarlos mediante la alta dirección y medir su nivel de cumplimiento mediante los indicadores definidos para tal fin.
	29	Hacer campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.
	30	Establecer un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, formalizarlo y actualizarlo de acuerdo con los cambios de la entidad.
Defensa Jurídica	1	Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	2	Incluir en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, con el fin de proponer correctivos.
	3	Incluir en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad, con el fin de proponer correctivos.
	4	Definir y establecer los criterios para la selección de los apoderados externos de la entidad.
	5	Adoptar formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.
	2	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Identificar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, valorarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	4	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual.
	5	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.
	6	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.
	7	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	8	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	9	Divulgar información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
	10	Implementar acciones de diálogo que permitan que el equipo directivo de la entidad interactúe directamente con los grupos de valor.
	11	Implementar acciones de diálogo que permitan la participación de diversos representantes de los grupos de valor.
	12	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, mediante un acto administrativo.
	13	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos de la entidad.
	14	Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	15	Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	16	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	17	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
Servicio al ciudadano	1	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
	2	Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
	3	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	4	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida por otras causales dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	5	Cualificar la estrategia de participación ciudadana de la entidad mediante la capacitación de sus grupos de valor en temas de participación ciudadana y control social.
	6	Mejorar las actividades de elaboración de normatividad mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
	7	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
	8	Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión del riesgo (Política de Riesgo).
	9	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano, mediante un acto administrativo.
	10	Utilizar enlaces territoriales sin punto de atención como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
	11	Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.
	12	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.
	13	Contar con Módulos de Autogestión (totems o similares) en los puntos de atención presencial y con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites.
	14	Incluir la señalización en alto relieve, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
	15	Incluir la señalización con imágenes en lengua de señas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
	16	Incluir la señalización en otras lenguas o idiomas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
	17	Incluir los sistemas de orientación espacial (Wayfinding), dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.
	18	Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos para realizar ajustes razonables en infraestructura física y facilitar el acceso de personas con discapacidad.
	19	Promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares, destinando recursos la contratación de talento humano que atienda las necesidades de los grupos de valor (ej.: traductores que hable otras lenguas o idiomas).
	20	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador tiene capacidad de grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción.
	21	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador tiene operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej.: etnias).
	22	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador cuenta con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	23	Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador cuenta con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevó o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.
	24	Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	25	Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
Racionalización de Trámites	1	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	2	Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	4	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión.
	5	Implementar acciones de racionalización que permitan reducir los costos de los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
	6	Implementar acciones de racionalización que permitan reducir los requisitos de los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
	7	Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron gracias a las acciones de racionalización de los trámites / otros procedimientos administrativos que implementó la entidad.
	8	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	2	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Asegurar la implementación de las acciones definidas en plan institucional para la atención de grupos étnicos.
	4	Evaluar la satisfacción de los grupos étnicos.
	5	Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.
	6	Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.
	7	Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos para mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
	8	Convocar la mayor cantidad posible y acorde con la realidad de la entidad, de grupos de valor y otras instancias, en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	9	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
	10	Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad.
	11	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
	12	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad, para el proceso de rendición de cuentas.
	13	Cualificar la estrategia de participación ciudadana de la entidad mediante la capacitación de sus grupos de valor en temas de participación ciudadana y control social.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	14	Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.
	15	Mejorar las actividades de elaboración de normatividad mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
	16	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
	17	Utilizar las bases de datos de ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés de la entidad para desarrollar actividades de rendición de cuentas.
	18	Definir, en la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, fechas y acciones detalladas por grupo de valor para la incorporación de acciones de mejora viables a partir del resultado del diálogo.
	19	Incrementar la participación ciudadana a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
	20	Divulgar información sobre los espacios de participación en línea de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
	21	Divulgar información sobre la oferta de información en canales electrónicos de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
	22	Divulgar información sobre los conjuntos de datos abiertos de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
	23	Divulgar información sobre el enfoque de derechos humanos en los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
	24	Divulgar información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas.
	25	Implementar acciones de diálogo que permitan que el equipo directivo de la entidad interactúe directamente con los grupos de valor.
	26	Implementar acciones de diálogo que permitan la participación de diversos representantes de los grupos de valor.
	27	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión, mediante un acto administrativo.
	28	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Rendición de Cuentas, mediante un acto administrativo.
	29	Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	30	Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	31	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
	32	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	2	Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	4	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.
	5	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: generar productos y servicios desde el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido).
	6	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	7	Utilizar las bases de datos de ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés de la entidad para desarrollar actividades de rendición de cuentas.
	8	Definir, en la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, fechas y acciones detalladas por grupo de valor para la incorporación de acciones de mejora viables a partir del resultado del diálogo.
	9	Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron gracias a las acciones de racionalización de los trámites / otros procedimientos administrativos que implementó la entidad.
Gestión Documental	1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
	2	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
	3	Aprobar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	5	Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.
	6	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
	7	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.
	8	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
	9	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
	10	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
	11	Implementar el Plan de Preservación Digital.
	12	Crear expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.
	13	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
	14	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada gestión documental.
	15	Aplicar la Tabla de Valoración Documental para efectuar el proceso de organización documental.
	16	Aplicar la Hoja de Control para efectuar el proceso de organización documental.
	17	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
	18	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
	19	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.
	20	Producir documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	21	Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.
	22	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
	23	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	24	Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines de preservación.
	25	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión, mediante un acto administrativo.
	26	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Rendición de Cuentas, mediante un acto administrativo.
	27	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano, mediante un acto administrativo.
	28	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, mediante un acto administrativo.
Gestión del Conocimiento	1	Aprobar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño como parte de la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
	2	Implementar el plan de acción que se haya definido para la vigencia.
	3	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
	4	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor.
	5	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual.
	6	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.
	7	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: generar productos y servicios desde el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido).
	8	Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: apoyar los procesos de comunicación de la entidad.
	9	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.
	10	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento.
	11	Prioriza la necesidad de contar con herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
	12	Realizar inventarios para identificar la ubicación de conocimiento explícito y así evitar su pérdida.
	13	Contar con repositorios de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad.
	14	Realizar procesos de socialización y difusión del conocimiento explícito, para así evitar su pérdida.
	15	Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar.
	16	Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.
	17	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor.
	18	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión.
	19	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus métodos de innovación.
	20	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus productos y servicios.
	21	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
	22	Desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado avance de las políticas y tomar acciones de mejora.
	23	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza-aprendizaje.
	24	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como parte del plan de enseñanza-aprendizaje.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	25	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad.
	26	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
	27	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones y desarrollos tecnológicos, tales como: generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional.
	28	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos, tales como: participar en comunidades de práctica.
Control Interno	1	Definir desde la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos en relación a la generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión.
	2	Generar por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno alertas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la mejora de la gestión, a partir de los resultados de la evaluación o seguimiento del SCI.
	3	Monitorear por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público.
	4	Verificar por parte de la alta dirección la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad.
	5	Monitorear por parte del comité institucional de coordinación de control interno los cambios en el entorno (interno y externo) que puedan afectar la efectividad del sistema de control interno.
	6	Monitorear por parte del comité institucional de coordinación de control interno el estado de los riesgos aceptados (apetito por el riesgo) con el fin de identificar cambios sustantivos que afecten el funcionamiento de la entidad.
	7	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
	8	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.
	9	Monitorear y evaluar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) la exposición al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	10	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de imagen o confianza.
	11	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
	12	Tomar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	13	Proponer por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) acciones de mejora para el diseño o ejecución de los controles.
	14	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) que los responsables estén ejecutando los controles de la misma manera en que han sido diseñados.
	15	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	16	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.
	17	Llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita diseñar controles adecuados.
	18	Utilizar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo los mecanismos de comunicación definidos por la entidad para interactuar con los grupos de valor y entes de control. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	19	Apoyar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.
	20	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI).
	21	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
	22	Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, evaluaciones para monitorear el estado de los componentes del sistema de control interno.
	23	Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, la confiabilidad de la información financiera y no financiera.
	24	Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles.
	25	Promover en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, la presentación y análisis de los resultados de gestión del sistema de control interno de la entidad.
	26	Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis de los cambios del entorno que afectan o afectarían el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	27	Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	28	Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. -Algunos aspectos a evaluar son: -Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. -Cumplimiento del código en su integralidad. -Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.
	29	Hacer seguimiento por parte del jefe de Control Interno a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos
	30	Tener en cuenta para la definición de la política de administración del riesgo, aspectos esenciales del entorno en el que opera la entidad, tales como (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	31	Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	32	Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Política	No	Recomendaciones DAFP
	33	Verificar por parte del representante legal de la entidad que las acciones de mejora respondan a las observaciones de los entes de control y los seguimientos efectuados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	34	Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	35	Incluir en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, con el fin de proponer correctivos.
	36	Adoptar formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	37	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	38	Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	39	Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual.
	40	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	41	Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	42	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	43	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los puestos de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando se debe adelantar un proceso de selección. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	44	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	45	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	46	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	47	Incrementar la participación ciudadana a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
	48	Establecer el manejo de las desviaciones de los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.

Proyectó: Luis Fernando Arango y Alexander Oliveros Paredes - Profesionales Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Alejandra Jaramillo Fernández – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: Alejandra Jaramillo Fernández – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Comité de Revisión por la Dirección – miércoles 29 de julio 2020