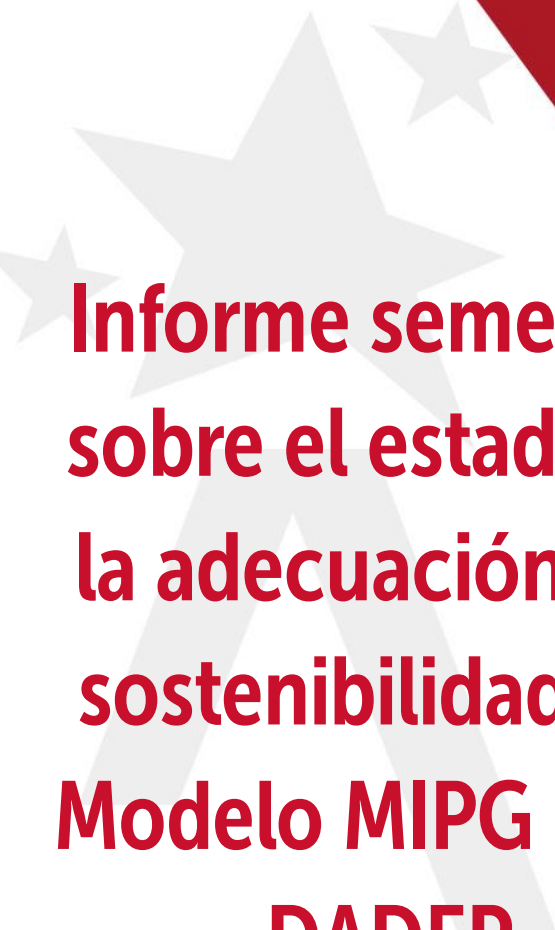




# BOGOTÁ



## Informe semestral sobre el estado de la adecuación y la sostenibilidad del Modelo MIPG en el DADEP



mipg

modelo integrado  
de planeación  
y gestión



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
**DEFENSORÍA DEL  
ESPACIO PÚBLICO**



1 de julio de 2021

## Tabla de Contenido

|        |                                                                                                                                            |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Introducción.....                                                                                                                          | 4  |
| 2.     | Objetivo .....                                                                                                                             | 5  |
| 3.     | Dimensiones MIPG, Políticas de Gestión y Desempeño y Líderes de Política.....                                                              | 5  |
| 4.     | Actividades Desarrolladas .....                                                                                                            | 5  |
| 4.1.   | Componente 1 – DIRECCIONAMIENTO.....                                                                                                       | 8  |
| 4.1.1. | Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2021.....                                                           | 8  |
| 4.1.2. | Socializar las generalidades del MIPG, sus dimensiones, los roles y las responsabilidades de los líderes de política en la entidad.....    | 8  |
| 4.1.3. | Revisar y actualizar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.<br>10                                     |    |
| 4.1.4. | Revisar y actualizar la Resolución 111 de 2019, con los lineamientos actuales del MIPG.....                                                | 10 |
| 4.1.5. | Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.....                                                                           | 11 |
| 4.1.6. | Realizar mesas de trabajo con los líderes y enlaces sobre la implementación de las políticas del MIPG.<br>11                               |    |
| 4.1.7. | Actualizar y socializar la Guía para la Planeación y el Seguimiento Estratégico. ....                                                      | 12 |
| 4.2.   | Componente 2 – FURAG.....                                                                                                                  | 12 |
| 4.2.1. | Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2020, el estado de la implementación.....                         | 12 |
| 4.2.2. | Analizar los resultados del FURAG y socializarlos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.....                            | 13 |
| 4.3.   | Componente 3 – SISTEMA DE GESTIÓN.....                                                                                                     | 15 |
| 4.3.1. | Revisar y actualizar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.....                                                                       | 15 |
| 4.3.2. | Mantener actualizado los documentos del Sistema de Gestión.....                                                                            | 16 |
| 4.3.3. | Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).....                          | 17 |
| 4.3.4. | Formular e implementar el Mapa de Aseguramiento por línea de defensa.....                                                                  | 17 |
| 4.3.5. | Revisar y actualizar las Políticas Institucionales.....                                                                                    | 18 |
| 4.4.   | Componente 4 – MONITOREO.....                                                                                                              | 19 |
| 4.4.1. | Elaborar Informe semestral consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG en el DADEP.....                   | 19 |
| 4.4.2. | Elaborar Informes de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (Decreto Nacional 2106 de 2019, artículo 156)..... | 19 |

|        |                                                                                                                |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.4.3. | Monitorear el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).            | 20 |
| 4.4.4. | Monitorear la batería de indicadores.                                                                          | 20 |
| 4.4.5. | Monitorear la plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.                                                    | 21 |
| 4.4.6. | Realizar autodiagnósticos del MIPG y socializar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 21 |
| 4.5.   | Componente 5 – PLANES DE MEJOTAMIENTO.                                                                         | 21 |
| 4.5.1. | Formular los Planes de Mejoramiento de los autodiagnósticos para sostenibilidad del MIPG.                      | 21 |
| 4.5.2. | Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Mejoramiento.                                                       | 22 |
| 4.6.   | Oportunidades de mejora para el MPG.                                                                           | 22 |
| 4.7.   | Conclusiones.                                                                                                  | 37 |

# **Informe sobre el estado de la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en el DADEP**

## **Corte 30 de junio de 2021.**

### **1. Introducción**

Mediante el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional establecido en el Decreto 1499 de 2017. Este modelo ha sido construido y socializado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Mediante la Circular 002 del 30 de enero de 2019, la Secretaría General del Distrito solicitó a las entidades distritales formular un plan de acción anual, y cuyas actividades deben estar en concordancia con el Manual Operativo de MIPG y del Plan de Acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación en el Distrito Capital.

En 2019, la Alcaldía Mayor expidió el Decreto Distrital 807 de 2019, reglamento el Sistema de Gestión del Distrito Capital, y consolida las disposiciones relacionadas con la adopción de las dimensiones y políticas del Modelo MIPG en el Distrito, su integración con el Sistema de Control Interno y los sistemas complementarios creados por ley.

En este mismo Decreto Distrital, se definió la obligación a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de las entidades distritales de “Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.”

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, construyó y publicó el 27 de febrero de 2019 su primer Plan de Acción para la Implementación de MIPG, el 6 de abril de 2020 el segundo Plan de acción para la adecuación y sostenibilidad del MIPG, actividades que permitieron establecer la estructura requerida para implementar el estándar en la Entidad, buscando que los procesos adelantados por la entidad se orienten a la generación de valor público y la satisfacción de los derechos, necesidades y demandas de sus grupos de valor.

El 29 de enero de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG 2021, este conformado por 5 componentes (Direccionamiento, FURAG, Sistema de Gestión, Monitoreo y Planes de Mejoramiento) con 22 actividades.

Para los años 2020 – 2024 el DADEP, debe continuar con el desarrollo de acciones que sostengan y fortalezcan el MIPG, con sus dimensiones y políticas de gestión y desempeño, esto a través de un Plan de Acción que es aprueba cada año, por el Comité Institucionales de Gestión y Desempeño; acciones que requieren de recursos por lo que se estableció como uno de los componentes dentro del proyecto 7862 Fortalecimiento

de la gestión y desempeño institucional del DADEP para un mejor servicio a la ciudadanía en Bogotá, con el que se pretende orientar la gestión institucional, fortaleciendo los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación que contribuyen al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

## 2. Objetivo

El objetivo de este documento es informar las actividades realizadas para la adecuación y sostenibilidad de MIPG en el DADEP, durante el 2021.

## 3. Dimensiones MIPG, Políticas de Gestión y Desempeño y Líderes de Política.

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:

| 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, |
|                                              | Gestión Ambiental (Componente)                                              | Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario                                  |
|                                              | Gestión Ambiental (Componente)                                              | Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario                                  |
| 4. Evaluación de Resultados                  | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                        | Oficina Asesora de Planeación                                                                       |
| 5. Información y Comunicación                | 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                                                                                 |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación  | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario  |
| 7. Control Interno                           | Control Interno                                                             | Oficina Asesora de Planeación                                                                       |

## 4. Actividades Desarrolladas

A continuación, se presenta el plan de acción MIPG 2021, desarrollando 5 componentes (Direccionamiento, FUAG, Sistema de Gestión, Monitoreo y Planes de Mejoramiento) con 22 actividades:

Tabla 1. Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG 2021

| Plan de acción para la sostenibilidad del MIPG en el DADEP Año 2021      |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|------|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|---------------------------|----|
| Decreto Distrital 807 del 2019                                           |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| BOGOTÁ                                                                   |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          | Componente                                                                                                                             | Meta                                                              | Líder Responsable                                                     |             | ene  | feb | mar | abr  | may | jun  | jul | ago | sep | oct | nov | dic | Actividad Prog/Ejec | AVANCE DE ENERO A DE 2021 |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| 1 DIRECCIONAMIENTO                                                       |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| 1.1                                                                      | Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2021.                                                           | 1 Plan de Acción                                                  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Prog. Ejec. | 100% |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 1.2                                                                      | Socializar las generalidades del MIPG, sus dimensiones, los roles y las responsabilidades de los líderes de política en la entidad.    | 2 Socializaciones                                                 | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. |      |     |     | 50%  |     |      |     | 50% |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 1.3                                                                      | Revisar y actualizar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.                                       | 1 Mapa de Requisitos Legales actualizado                          | Oficina Asesora de Jurídica                                           | Prog. Ejec. |      |     |     |      | 33% | 33%  | 34% |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 1.4                                                                      | Revisar y actualizar la Resolución 111 de 2019, con los lineamientos actuales del MIPG.                                                | 1 Resolución actualizada                                          | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. |      | 50% | 50% |      |     |      |     |     |     |     |     |     | 100%                | 100%                      | 0% |
| 1.5                                                                      | Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.                                                                           | 4 Comités realizados                                              | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Prog. Ejec. | 25%  |     |     |      |     | 25%  |     |     | 25% |     |     | 25% | 100%                |                           |    |
| 1.6                                                                      | Realizar mesas de trabajo con los líderes y enlaces sobre la implementación de las políticas del MIPG.                                 | 7 Mesas de trabajo                                                | Oficina Asesora de Planeación y Líderes de Política                   | Prog. Ejec. |      |     | 14% | 14%  | 14% | 14%  | 14% | 14% | 16% |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 1.7                                                                      | Actualizar y socializar la Guía para la Planeación y el Seguimiento Estratégico.                                                       | 1 Documento actualizado y socializado                             | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. |      |     |     | 100% |     |      |     |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 2 FURAG                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| 2.1                                                                      | Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2020, el estado de la implementación.                         | 1 Reporte                                                         | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. |      | 50% | 50% |      |     |      |     |     |     |     |     |     | 100%                | 100%                      | 0% |
| 2.2                                                                      | Analizar los resultados del FURAG y socializarlos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.                            | 1 Informe de Resultados FURAG<br>1 Socialización al CIGD          | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. |      |     |     |      | 50% | 50%  |     |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 3 SISTEMA DE GESTIÓN                                                     |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| 3.1                                                                      | Revisar y actualizar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.                                                                       | 1 Mapa de Procesos actualizado                                    | Oficina Asesora de Planeación y Comité Inst de Gestión y Desempeño    | Prog. Ejec. |      |     |     |      | 33% | 33%  | 34% |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 3.2                                                                      | Mantener actualizado los documentos del Sistema de Gestión.                                                                            | 1 Informe del Plan de Acción del MIPG - Documentos                | Líderes de Proceso y Oficina Asesora de Planeación                    | Prog. Ejec. | 8%   | 8%  | 8%  | 8%   | 8%  | 8%   | 8%  | 8%  | 9%  | 9%  | 9%  | 9%  | 100%                |                           |    |
| 3.3                                                                      | Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).                          | 1 Mapa de Riesgos actualizado                                     | Líderes de Proceso                                                    | Prog. Ejec. | 14%  | 14% | 14% | 15%  |     |      |     |     |     | 14% | 14% | 15% | 100%                | 100%                      | 0% |
| 3.4                                                                      | Formular e implementar el Mapa de Aseguramiento por línea de defensa.                                                                  | 1 Mapa de Aseguramiento formulado e                               | Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno            | Prog. Ejec. |      |     | 33% | 33%  | 34% |      |     |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 3.5                                                                      | Revisar y actualizar las Políticas Institucionales.                                                                                    | 1 Informe del Plan de Acción del MIPG - Políticas Institucionales | Oficina Asesora de Planeación, Comité Inst de Gestión y Desempeño y/o | Prog. Ejec. | 50%  |     |     |      |     |      | 50% |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 4 MONITOREO                                                              |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| 4.1                                                                      | Elaborar Informe semestral consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG en el DADEP.                   | 2 Informes                                                        | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. | 50%  |     |     |      |     |      | 50% |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 4.2                                                                      | Elaborar Informes de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (Decreto Nacional 2106 de 2019, artículo 156). | 2 Informes                                                        | Oficina de Control Interno                                            | Prog. Ejec. | 50%  |     |     |      |     |      | 50% |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 4.3                                                                      | Monitorear el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).                                    | 1 Mapa de Riesgos con seguimiento                                 | Líderes de Proceso                                                    | Prog. Ejec. |      |     |     | 33%  |     |      |     | 33% |     |     |     | 34% | 100%                | 100%                      | 0% |
| 4.4                                                                      | Monitorear la batería de indicadores.                                                                                                  | 4 Monitoreos                                                      | Líderes de Proceso                                                    | Prog. Ejec. | 25%  |     |     | 25%  |     |      | 25% |     |     | 25% |     |     | 100%                |                           |    |
| 4.5                                                                      | Monitorear la plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.                                                                            | 1 Monitoreo                                                       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Prog. Ejec. |      |     |     | 100% |     |      |     |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 4.6                                                                      | Realizar autodiagnósticos del MIPG y socializar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                         | 14 Autodiagnósticos                                               | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog. Ejec. |      |     |     |      |     | 33%  | 33% | 34% |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 5 PLANES DE MEJORAMIENTO                                                 |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
| 5.1                                                                      | Formular los Planes de Mejoramiento de los autodiagnósticos para sostenibilidad del MIPG.                                              | 14 Planes de Mejoramiento creados                                 | Líderes de Proceso                                                    | Prog. Ejec. |      | 50% | 50% |      |     |      |     |     |     |     |     |     | 100%                |                           |    |
| 5.2                                                                      | Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Mejoramiento.                                                                               | 1 Plan de Mejoramiento formulado, ejecutado y Monitoreado.        | Líderes de Proceso y Oficina Asesora de Planeación                    | Prog. Ejec. |      |     |     |      |     | 100% |     |     |     |     |     |     | 100%                | 100%                      | 0% |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |             |      |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                     |                           |    |

Tabla 2. Avance Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG 2021

| Plan de acción para la sostenibilidad del MIPG en el DADEP Año 2021      |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|------------------------|-----------|--------|--------|--------|
| Decreto Distrital 807 del 2019                                           |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| Componente                                                               |                                                                                                                                        |                                                                   | Meta                                                                  | Líder Responsable |      | ene | feb | mar | abr  | may | jun  | jul | ago | sep | oct | nov | dic | Actividad Prog/Ejec          | AVANCE A JUNIO DE 2021 |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | Programado             | Ejecutado |        |        |        |
| 1 DIRECCIONAMIENTO                                                       |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| 1.1                                                                      | Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2021.                                                           | 1 Plan de Acción                                                  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Prog.             | 100% |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   | 74,6%     | 71,7%  |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 100% |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 1.2                                                                      | Socializar las generalidades del MIPG, sus dimensiones, los roles y las responsabilidades de los líderes de política en la entidad.    | 2 Socializaciones                                                 | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             |      |     |     | 50% |      |     |      |     | 50% |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     | 50% |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 50%                    |           |        |        |        |
| 1.3                                                                      | Revisar y actualizar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.                                       | 1 Mapa de Requisitos Legales actualizado                          | Oficina Asesora de Jurídica                                           | Prog.             |      |     |     |     |      | 33% | 33%  | 34% |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     |      | 33% | 33%  |     |     |     |     |     |     |                              | 66%                    |           |        |        |        |
| 1.4                                                                      | Revisar y actualizar la Resolución 111 de 2019, con los lineamientos actuales del MIPG.                                                | 1 Resolución actualizada                                          | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             |      | 50% | 50% |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      | 50% | 60% | 10% |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 1.5                                                                      | Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.                                                                           | 4 Comités realizados                                              | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Prog.             | 25%  |     |     |     |      |     | 25%  |     |     |     | 25% |     |     | 25%                          | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 25%  |     |     |     |      |     | 25%  |     |     |     |     |     |     |                              | 50%                    |           |        |        |        |
| 1.6                                                                      | Realizar mesas de trabajo con los líderes y enlaces sobre la implementación de las políticas del MIPG.                                 | 7 Mesas de trabajo                                                | Oficina Asesora de Planeación y Líderes de Política                   | Prog.             |      |     |     | 14% | 14%  | 14% | 14%  | 14% | 14% | 14% | 16% |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     | 14% | 14%  | 14% | 14%  |     |     |     |     |     |     |                              | 56%                    |           |        |        |        |
| 1.7                                                                      | Actualizar y socializar la Guía para la Planeación y el Seguimiento Estratégico.                                                       | 1 Documento actualizado y socializado                             | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             |      |     |     |     | 100% |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     | 60%  | 10% | 10%  |     |     |     |     |     |     |                              | 80%                    |           |        |        |        |
| 2 FURAG                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| 2.1                                                                      | Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2020, el estado de la implementación.                         | 1 Reporte                                                         | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             |      | 50% | 50% |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        | 100,0% | 100,0% |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      | 50% | 50% |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 2.2                                                                      | Analizar los resultados del FURAG y socializarlos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.                            | 1 Informe de Resultados FURAG                                     | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             |      |     |     |     |      | 50% | 50%  |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        | 1 Socialización al CIGD                                           |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     |      | 50% | 50%  |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 3 SISTEMA DE GESTIÓN                                                     |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| 3.1                                                                      | Revisar y actualizar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.                                                                       | 1 Mapa de Procesos actualizado                                    | Oficina Asesora de Planeación y Comité Inst de Gestión y Desempeño    | Prog.             |      |     |     |     |      | 33% | 33%  | 34% |     |     |     |     |     |                              | 100%                   | 64,2%     | 64,2%  |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     |      | 33% | 33%  |     |     |     |     |     |     |                              | 66%                    |           |        |        |        |
| 3.2                                                                      | Mantener actualizado los documentos del Sistema de Gestión.                                                                            | 1 Informe del Plan de Acción del MIPG - Documentos                | Líderes de Proceso y Oficina Asesora de Planeación                    | Prog.             | 8%   | 8%  | 8%  | 8%  | 8%   | 8%  | 8%   | 8%  | 8%  | 8%  | 9%  | 9%  | 9%  | 9%                           | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 8%   | 8%  | 8%  | 8%  | 8%   | 8%  |      |     |     |     |     |     |     |                              | 48%                    |           |        |        |        |
| 3.3                                                                      | Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).                          | 1 Mapa de Riesgos actualizado                                     | Líderes de Proceso                                                    | Prog.             | 14%  | 14% | 14% | 15% |      |     |      |     |     |     |     | 14% | 14% | 15%                          | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 14%  | 14% | 14% | 15% |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 57%                    |           |        |        |        |
| 3.4                                                                      | Formular e implementar el Mapa de Aseguramiento por línea de defensa.                                                                  | 1 Mapa de Aseguramiento formulado e                               | Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno            | Prog.             |      |     |     | 33% | 33%  | 34% |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     | 33% | 33%  | 34% |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 3.5                                                                      | Revisar y actualizar las Políticas Institucionales.                                                                                    | 1 Informe del Plan de Acción del MIPG - Políticas Institucionales | Oficina Asesora de Planeación, Comité Inst de Gestión y Desempeño y/o | Prog.             | 50%  |     |     |     |      |     |      | 50% |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 50%  |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 50%                    |           |        |        |        |
| 4 MONITOREO                                                              |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| 4.1                                                                      | Elaborar Informe semestral consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG en el DADEP.                   | 2 Informes                                                        | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             | 50%  |     |     |     |      |     |      | 50% |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        | 52,7%  | 52,7%  |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 50%  |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 50%                    |           |        |        |        |
| 4.2                                                                      | Elaborar Informes de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (Decreto Nacional 2106 de 2019, artículo 156). | 2 Informes                                                        | Oficina de Control Interno                                            | Prog.             | 50%  |     |     |     |      |     |      | 50% |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 50%  |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 50%                    |           |        |        |        |
| 4.3                                                                      | Monitorear el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).                                    | 1 Mapa de Riesgos con seguimiento                                 | Líderes de Proceso                                                    | Prog.             |      |     |     |     | 33%  |     |      |     |     | 33% |     |     |     | 34%                          | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     | 33%  |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 33%                    |           |        |        |        |
| 4.4                                                                      | Monitorear la batería de indicadores.                                                                                                  | 4 Monitoreos                                                      | Líderes de Proceso                                                    | Prog.             | 25%  |     |     |     | 25%  |     |      | 25% |     |     | 25% |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             | 25%  |     |     |     | 25%  |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 50%                    |           |        |        |        |
| 4.5                                                                      | Monitorear la plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.                                                                            | 1 Monitoreo                                                       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                           | Prog.             |      |     |     |     | 100% |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     | 100% |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 4.6                                                                      | Realizar autodiagnósticos del MIPG y socializar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                         | 14 Autodiagnósticos                                               | Oficina Asesora de Planeación                                         | Prog.             |      |     |     |     |      |     | 33%  | 33% | 34% |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     |      |     | 33%  |     |     |     |     |     |     |                              | 33%                    |           |        |        |        |
| 5 PLANES DE MEJORAMIENTO                                                 |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              |                        |           |        |        |        |
| 5.1                                                                      | Formular los Planes de Mejoramiento de los autodiagnósticos para sostenibilidad del MIPG.                                              | 14 Planes de Mejoramiento creados                                 | Líderes de Proceso                                                    | Prog.             |      | 50% | 50% |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   | 100,0%    | 100,0% |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      | 50% | 50% |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
| 5.2                                                                      | Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Mejoramiento.                                                                               | 1 Plan de Mejoramiento formulado, ejecutado y Monitoreado.        | Líderes de Proceso y Oficina Asesora de Planeación                    | Prog.             |      |     |     |     |      |     | 100% |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       | Ejec.             |      |     |     |     |      |     | 100% |     |     |     |     |     |     |                              | 100%                   |           |        |        |        |
|                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                   |                                                                       |                   |      |     |     |     |      |     |      |     |     |     |     |     |     | Total ejecutado Enero -Junio | 70,9%                  | 70,0%     |        |        |        |

## **4.1. Componente 1 – DIRECCIONAMIENTO.**

### **4.1.1. Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2021.**

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero de 2021, se presentó por parte de la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG 2021, el cual fue aprobado mediante su respectiva votación (referenciada en el acta del presente comité).

Por lo anterior esta actividad se considera cumplida al 100%, al cumplirse con su meta de 1 plan de acción aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### **4.1.2. Socializar las generalidades del MIPG, sus dimensiones, los roles y las responsabilidades de los líderes de política en la entidad.**

Se realizó un banner de MIPG en la intranet de la entidad <http://intranet.dadep.gov.co/node> o <http://intranet.dadep.gov.co/mipg-es-tuyo-y-mio>, donde se expone el MIPG y se da respuesta a preguntas del tema, como:

- ¿Cómo implementa el DADEP el Modelo Integrado de Planeación y Gestión?
- En mi área, ¿qué actividades debemos realizar para la implementación de MIPG?
- En este sentido, ¿qué competencias tiene cada área de la entidad?
- ¿Dónde puedo encontrar más información sobre MIPG?

No obstante, se está adelantando un video que presenta las líneas base del MIPG que será presentado a todos los funcionarios y contratista de la entidad y además se incluirá en el mismo banner de MIPG; a continuación, se muestra del banner en la intranet:



Para el mes de junio se elaboró y socializó un video del MIPG en el DADEP, donde se relaciona cada una de las oficinas de la institución y el rol que desempeña para la sostenibilidad del MIPG.

Por lo anterior esta actividad se considera cumplida al 50%, al presentar el avance programado de realización de la actividad.

#### **4.1.3. Revisar y actualizar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.**

En el mes de mayo se inició el desarrollo de las actividades para realizar la actualización de los normogramas de los procesos, estos liderado por la Oficina Asesora Jurídica; por lo que cada líder de proceso con sus enlaces está realizando la revisión del normograma actual, para posteriormente remitirlo para su validación, consolidación y publicación en la página WEB y en el Sistema de Gestión del DADEP.

En el mes de junio se continuo con el desarrollo de la actualización del normograma de los procesos del DADEP, trabajo liderado por la Oficina Asesora Jurídica y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, obteniendo como resultado la publicación del normograma en la página WEB en el sitio <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>.

Por lo anterior esta actividad se considera cumplida en un 66%, presentando el avance programado de realización de la actividad para el periodo.

#### **4.1.4. Revisar y actualizar la Resolución 111 de 2019, con los lineamientos actuales del MIPG.**

En el mes de febrero se inició el documento o proyecto de resolución para realizar la actualización del MIPG en el DADEP, se realizó la resolución por parte de la Oficina Asesora Jurídica y se espera contar con la resolución firmada de la directora en los primeros días del mes de abril presente año.

En el mes de abril se completó la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica y se firmó la resolución 090 del 05 de abril de 2021, actualizando como integra y se establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y se dictan otras disposiciones.

Por lo anterior se cuenta con un avance el 100% de las actividades programadas para el desarrollo de la actividad.

#### **4.1.5. Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.**

Se realizó en el 29 de enero de 2021, el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de cuatro programados, donde se trataron temas:

- Revisión y aprobación del Plan Estratégico 2021.
- Revisión y aprobación del Plan de Acción Institucional 2021.
- Presentación de Resultados MIPG – 2020.
- Revisión y aprobación del Plan de Acción de Sostenibilidad del MIPG 2021.
- Revisión y aprobación del instrumento archivístico – Tabla de Control de Acceso.
- Reporte Anual de Indicadores 2020.

En el mes de mayo, se realizó el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se desarrollaron temas como:

- Compromisos del Comité anterior.
- Socialización del MIPG y Seguimiento del Plan de Acción MIPG.
- Socialización de la Resolución 090 del 05 de abril del 2021.
- Socialización y aprobación del Mapa de Procesos 2021.
- Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Teletrabajo 2021 y aprobación Comité Técnico.

Teniendo en cuenta que ya se llevan dos CIGD realizados de dos programados, se presenta un avance del 50%, al cumplirse un comité de cuatro programados en el año.

#### **4.1.6. Realizar mesas de trabajo con los líderes y enlaces sobre la implementación de las políticas del MIPG.**

Se realizaron acciones de mesas de trabajo buscando revisar el estado del SG del proceso de la OAJ, así como la generación de actividades de participación social.

No obstante, en el mes de marzo se realizaron las mesas de trabajo con los enlaces de las políticas de MIPG, donde se levantó la información y soportes de los temas respectivos para la presentación del FURAG.

En el mes de abril se continuo con las mesas de trabajo de MIPG, donde se trataron temas de acciones de mejoramiento, revisión de la política de administración de riesgo para buscar garantizar la implementación efectiva de las políticas del MIPG.

En el mes de mayo se desarrollaron mesas de trabajo, donde se realizó seguimiento de las acciones de mejoramiento relacionadas con el MIPG, para el desarrollo de cada política de gestión y desempeño, así mismo se desarrollo la socialización de la

Página 11 de 37

actualización de la resolución de constitución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (resolución 090 del 5 de abril de 2021), presentando igualmente los responsables y responsabilidades del comité, sus integrantes y las políticas, los roles y aclarando el desarrollo del MIPG en el DADEP.

En el mes de junio se continuo con las mesas de trabajo con los líderes de los procesos, esta vez enfocándose al desarrollo de los indicadores de cada uno de los procesos, donde se alcanzó a realiza las meses cona Control Interno Disciplinario, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Registro Inmobiliario, para revisar los indicadores relacionados con sus procesos.

Por lo anterior, se presenta un avance del 56% de las actividades programadas.

#### **4.1.7. Actualizar y socializar la Guía para la Planeación y el Seguimiento Estratégico.**

En el mes de abril, se inició la revisión de la Guía para la Planeación y el Seguimiento Estratégico, con todo el equipo de la Oficina Asesora de Planeación, generándose un documento preliminar que se está consolidando, organizando y formalizando.

En el mes de mayo, se cuenta con un borrador del documento que está en revisión y ajustes por la Oficina Asesora de Planeación.

En el mes de junio, se consolido el documento de la Guía para la Planeación y el Seguimiento Estratégico y se generó mesa de trabajo para su revisión, por lo que se realizaron observaciones como de inclusión de unos planes que no estaban en el documento.

Por lo que se cuenta con un avance del 80% de la actividad programada del ítem.

### **4.2. Componente 2 – FURAG.**

#### **4.2.1. Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2020, el estado de la implementación.**

En el mes de febrero se recibió la clave de acceso del FURAG, se realizó la preparación de los formatos para la presentación al DAFP, y se realizó una programación que es la siguiente:

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FASE 1</b><br><b>Alistamiento</b><br>Campaña de expectativa y alistamiento<br>4-21 feb<br>Responsables: OAP | <b>FASE 2</b><br><b>Formularios</b><br>Envío de formularios personalizados a las áreas incluyendo las respuestas de la vigencia 2019<br>1 marzo<br>Responsables: OAP | <b>FASE 3</b><br><b>Diligenciamiento</b><br>Diligenciamiento y envío a la OAP de los formularios y soportes (evidencias)<br>1-9 marzo<br>Responsables: Líderes de Política MIPG | <b>FASE 4</b><br><b>Cargue</b><br>Carga de los cuestionarios en el aplicativo<br>10-11mar<br>Responsables: OAP | <b>FASE 5</b><br><b>Validación</b><br>Validación de las respuestas por parte de la OCI y la OAP.<br>12-15mar<br>Responsables: OCI-OAP | <b>FASE 6</b><br><b>Envío</b><br>Envío del certificado de completitud, así como de recomendaciones identificadas para 2021<br>16 marzo<br>Responsables: OAP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Por lo que se designó a los profesionales de la OAP, Luis Fernando Arando y Alexander Oliveros, quienes brindarán el apoyo en todas las fases establecidas para el desarrollo de la medición.

En el mes de marzo se recolectó la información y se realizó la presentación del FURAG dentro de los tiempos establecidos.

Por lo anterior se cuenta con un avance del 100% de las actividades programadas.

#### 4.2.2. Analizar los resultados del FURAG y socializarlos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.

En el mes de mayo, los resultados del FURAG se socializaron en la entidad el viernes 28 de mayo, por lo que el mismo día se realizó socialización por correo electrónico a los líderes de los procesos y de las políticas de gestión y desempeño; al Comité Institucional de Gestión y Desempeño se socializará en el mes de junio, es de anotar que la calificación del FURAG 2020, realizada en el 2021, fue la siguiente:

## Estimados miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL  
ESPACIO PÚBLICO



Estos son los 4 datos claves en relación con los resultados de la medición **FURAG**, los cuales miden el estado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y que fueron publicados el día de hoy:



**¡Superamos la meta de obtener mínimo 90 puntos en la medición FURAG!**

La Entidad incrementó su índice de desempeño institucional por segundo año consecutivo



El DADEP ocupó el puesto **13** entre las **52** Entidades del Distrito, en relación con el grado de implementación del modelo MIPG.  
(Sec. Gobierno puesto 41: 80,7 IDPAC puesto 34: 84,1)

En la vigencia 2019 la Entidad había obtenido el puesto 28 en este mismo ranking.



**¡Felicitamos a los líderes de estas tres políticas, las cuales tuvieron el mayor aporte para este incremento de la calificación!**



**Invitamos a los líderes de las políticas con menor calificación, a establecer antes del 25 de junio, planes de mejoramiento en el aplicativo CPM que permitan aumentar el desempeño institucional del DADEP**



El detalle de los resultados, así como las recomendaciones de mejora realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentran disponible en el link  
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

**¡MIPG ES TUYO Y MIO!**

Como ya se realizaron los dos Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, se tiene programado para el mes de agosto, nuevamente realizar la presentación del resultados del FURAG.

Con las acciones realizada anteriormente se presenta un avance del 100% de las actividades programadas.

### 4.3. Componente 3 – SISTEMA DE GESTIÓN.

#### 4.3.1. Revisar y actualizar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión.

En el mes de mayo, se realizó la revisión del mapa de procesos del DADEP en mesas de trabajo, así mismo se presentó la propuesta del nuevo mapa en el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, desarrollado el 18 de mayo del presente año, donde se realizó su revisión, aprobación y generación de la resolución de adopción (en esta actualización se creó el proceso de Control interno Disciplinario como proceso de Verificación y Mejora y se actualizó los nombres de los procesos de Gestión de la Tecnología y la Información y el Proceso de Atención a la Ciudadanía definiendo ese como tipo Estratégico).

Como resultado del segundo CIGD, en el mes de junio se generó la resolución de 171 del 15 de junio de 2021 "Por medio de la cual se modifica el mapa de procesos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y se deroga la Resolución 514 de 2019" y se estableció la siguiente organización del mapa de procesos del DADEP:

| Tipo Proceso | Proceso                                                                              | Líder del Proceso                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Estratégicos | Direccionamiento Estratégico                                                         | Director(a) del DADEP                                                |
|              | Atención a la Ciudadanía                                                             | Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario |
|              | Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá | Subdirector(a) de Registro Inmobiliario                              |
| Misionales   | Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales                              | Subdirector(a) de Registro Inmobiliario                              |
|              | Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital                                 | Subdirector(a) Administración Inmobiliaria                           |
|              | Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital                                        | Subdirector(a) Administración Inmobiliaria                           |
| Soporte      | Gestión de la Tecnología y la Información                                            | Jefe Oficina de Sistemas                                             |
|              | Gestión Documental                                                                   | Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario |

| Tipo Proceso          | Proceso                              | Líder del Proceso                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                       | Gestión de Recursos                  | Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario |
|                       | Gestión del Talento Humano           | Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario |
|                       | Gestión Jurídica                     | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                        |
| Verificación y Mejora | Verificación y Mejoramiento Continuo | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                   |
|                       | Evaluación y Control                 | Jefe de la Oficina Control Interno                                   |
|                       | Control Interno Disciplinario        | Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario |

Por lo que, con las acciones realizadas, se presenta un avance del 66%, cumpliendo con lo programado para el periodo.

#### 4.3.2. Mantener actualizado los documentos del Sistema de Gestión.

Entre los meses de enero a abril se formalizaron 79 documentos del sistema de gestión del DADEP, 30 creados, 42 actualizados y 7 eliminados:



Por lo anterior se presenta un avance del 48%, al realizarse las acciones de actualización de documentos para el sistema de gestión de la entidad.

#### **4.3.3. Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).**

En el mes de enero, se revisó y actualizó los riesgos de corrupción del DADEP, así mismo estos se publicaron en la página web de la entidad, en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>.

En el mes de febrero, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se revisó y aprobó la política de administración de riesgos del DADEP, así como revisión y definición de las líneas de defensa de la Institución, este documento se encuentra publicado en el VISOR y la página web de la entidad en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>.

En el mes de abril se realizó revisión de la metodología nueva de mapa de riesgos en conjunto con los referentes de la Oficina de Sistemas, se revisó el documento de la política de administración de riesgos y se generaron observaciones sobre éste por lo que se generará una actualización de éste, incorporando aspectos de seguridad digital.

Por lo anterior, se presenta un avance del 57%, al presentarse la primera actualización del mapa de riesgos institucional.

#### **4.3.4. Formular e implementar el Mapa de Aseguramiento por línea de defensa.**

Se cuenta con un documento del Mapa de Aseguramiento revisado y aprobado por la Oficina Asesora de Planeación, este documento demuestra visualmente cómo se aplican las actividades de aseguramiento a un riesgo específico dentro del DADEP para la segunda línea de defensa.

Por lo que se cuenta con el avance del 100%, cumpliendo con lo programado.

#### 4.3.5. Revisar y actualizar las Políticas Institucionales.

En el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se revisará la política de administración de riesgos del DADEP, así como la definición de las líneas de defensa de la Institución, este documento se encuentra publicado en el VISOR y la página web de la entidad en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>.

Por lo tanto, se cuenta con el avance del 50%, al tener la primera política institucional revisada y aprobada.

#### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control Interno</li> <li>• Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Sistema de Seguridad en la Información.</li> <li>• Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>• Sistema de Responsabilidad Social</li> <li>• Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul> | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI                               | Sí                                                     |
| 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                                                     |

| 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) |
|                           | 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) |

## 4.4. Componente 4 – MONITOREO.

### 4.4.1. Elaborar Informe semestral consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG en el DADEP.

En el mes de enero de 2021 se elaboró y se presentó el informe semestral consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG; este informe no solo se elabora semestralmente, en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/implementacion-mipg>, este se internamente se elabora mensualmente.

Por lo tanto, se cuenta con un avance del 50% al elaborarse un informe de dos programados.

### 4.4.2. Elaborar Informes de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (Decreto Nacional 2106 de 2019, artículo 156).

La Oficina de Control Interno elaboró el informe de evaluación independiente del estado de control interno del año 2020 y lo presentó de acuerdo con el Decreto Nacional 2106 de 2019, artículo 156 y se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el link [https://www.dadep.gov.co/transparencia/control/plan\\_anual\\_auditoria](https://www.dadep.gov.co/transparencia/control/plan_anual_auditoria).

Por lo anterior se presenta un avance del 50%, al presentarse el primer informe de dos programados.

#### **4.4.3. Monitorear el Mapa de Riesgos Institucional por Procesos (Gestión, Corrupción y Seguridad Digital).**

En el mes de abril se realizó el primer monitoreo del mapa de riesgos, donde se revisaron y ejecutaron los controles y las actividades o acciones para mejorar los controles buscando mitigar, minimizar o eliminar el riesgo; de tal forma que no se generó riesgos materializados.

Con lo anterior, se da un avance del ítem del 33%, al cumplirse con la actividad programada.

#### **4.4.4. Monitorear la batería de indicadores.**

En el mes de enero se realizó el monitoreo de la batería de indicadores 2020 y se generó la batería de indicadores 2021 del DADEP, estos se encuentran en la pagina web de la entidad en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/indicadores-gestion>.

En el mes de abril se realizó el monitoreo a los indicadores de gestión de la entidad, donde se cuenta con un total de 28 indicadores, distribuidos por procesos de la siguiente forma:

1. Direccionamiento Estratégico: 6 indicadores.
2. Administración y gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público: 1 indicador.
3. Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales: 2 indicadores.
4. Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital: 3 indicadores.
5. Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital: 1 indicador.
6. Gestión de la Información: 4 indicadores.
7. Gestión Jurídica: 4 indicadores.
8. Gestión de Talento Humano: 1 indicador (compartido con Gestión Documental).
9. Gestión Documental: 1 Indicador (compartido con Gestión del Talento Humano).
10. Gestión de Recursos: 1 indicador.
11. Atención al Cliente y/o Usuario: 3 indicadores:
12. Evaluación y Control: 1 indicador.
13. Verificación y Mejoramiento Continuo: 1 indicador.

Por lo anterior, se presenta un avance del 50%, por cuanto se realizó el primer monitoreo de indicadores programado para el año 2021.

#### **4.4.5. Monitorear la plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.**

Se realizó monitoreo de la plataforma estratégica del DADEP 2020 – 2024, donde se revisó cada uno de los componentes de esta para identificar su avance.

Como resultado de lo anterior se cuenta con un avance del 100%, al presentarse cumplimiento del ítem.

#### **4.4.6. Realizar autodiagnósticos del MIPG y socializar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

En el mes de junio, se inició la preparación para la realización de los autodiagnósticos del MIPG, teniendo en cuenta la nueva administración de la entidad

Como resultado de lo anterior se cuenta con un avance del 33%, al presentarse cumplimiento del ítem.

### **4.5. Componente 5 – PLANES DE MEJOTAMIENTO.**

#### **4.5.1. Formular los Planes de Mejoramiento de los autodiagnósticos para sostenibilidad del MIPG.**

En el mes de febrero, se revisaron las acciones pendientes del desarrollo de los autodiagnósticos, y está pendiente la definición de las acciones de mejoramiento.

En el mes de marzo se retomaron los autodiagnósticos y resultados del FURAG 2020 identificándose las deficiencias de estos, se planteó un Plan de Mejoramiento y está en el CPM

Por lo anterior se cuenta con un avance del 100% de las actividades programadas.

#### 4.5.2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Mejoramiento.

Teniendo en cuenta que la formulación de acciones de mejoramiento se realiza a medida que se va presentando la necesidad (cada vez que se entrega al DADEP un informe de auditoría interna y externa), en el mes de junio, se realizó su respectivo monitoreo a todo el aplicativo de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento.

No obstante, esta actividad se continuará en el transcurso de todo el año.

Por lo anterior se cuenta con un avance del 100% de las actividades programadas.

#### 4.6. Oportunidades de mejora para el MIPG.

Como parte de la elaboración de este informe, la Oficina Asesora de Planeación ha identificado unas oportunidades de mejora con el fin de fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el DADEP, las cuales 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.

- 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                | # | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión Estratégica del | 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. |

| Política       | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Talento Humano | 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.                                     |
| 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. |

| Política                                                    | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | 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.                                                                                                                                                                                                             |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Política         | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gobierno Digital | 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.                                                                                                                                                   |
|                  | 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. |
|                  | 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.             |

| Política          | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 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.                                          |
|                   | 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).                                                                                                                                                                                         |

| Política         | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | 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.                                                                                                                                           |
|                  | 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.                                                                      |

| Política                                                            | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | 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 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.                                                             |
|                                                                     | 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.                                                                                                                                          |
|                                                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Política | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 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.                                                                                                                                                                    |
|          | 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 Relevo o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.                                                                      |

| Política                                      | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | 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 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. |
| 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                                             | #  | 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.                                                                                           |

| Política           | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 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  | 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.                                                                                                                                                                  |

| Política                 | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | 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.                                                                                                                     |
|                          | 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.                                                                                          |

| Política        | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                 | 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.                                                                                                                                                       |
| Control Interno | 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.                                                                                                                                                                            |
|                 | 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.                                                                      |

| Política | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 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.                                                                                                                                 |
|          | 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:<br>-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. |

| Política | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 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.                                                                                                                                                                         |
|          | 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.                                                                                                                                                                                                                          |

| Política | #  | Recomendaciones DAFP                                                                                                       |
|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 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. |

A la fecha, en conjunto con los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño, estas se han relacionado en los planes de acción de los autodiagnósticos y se han venido ejecutando, así mismo en algunos procesos como el de atención al cliente y/o usuario se han establecido en su plan de mejoramiento y cuentan con avances reportados.

#### 4.7. Conclusiones.

- Se debe continuar con la programación del plan de acción del MIPG 2021, teniendo en cuenta las observaciones dadas en el diagnostico externo del FURAG y las evidenciadas en las evaluaciones internas como en los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño..

Elaboró: Alexander Oliveros Paredes, Luis Fernando Arango - Profesionales Oficina Asesora de Planeación  
Revisó y Aprobó: Diana María Camargo Pulido – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Fecha: 2 de julio de 2021.

