



BOGOTÁ

**Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público - DADEP**

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

31 de diciembre de 2020

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

4 de enero de 2021

Tabla de Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Actividades Desarrolladas.....	5
3.1.	Eje 1 – ALISTAMIENTO.....	9
3.1.1.	Construir y aprobar la nueva plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.	9
3.1.2.	Revisar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG. 9	
3.1.3.	Socializar las generalidades del MIPG y sus dimensiones a la entidad.	10
3.1.4.	Analizar los resultados del FURAG y presentar el informe a la entidad.	10
3.1.5.	Socializar a los líderes de política sobre sus roles y responsabilidades.	11
3.1.6.	Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2020.	12
3.1.7.	Revisar los autodiagnósticos y socializar a los líderes de Política de Gestión y Desempeño.	12
3.2.	Eje 2 - DIRECCIONAMIENTO	14
3.2.1.	Acompañar a los líderes en su responsabilidad como implementador de las políticas del modelo.	14
3.2.2.	Identificar el estado de la implementación de las políticas.	15
3.2.3.	Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño según lo establecido en la Resolución 111 de 2019.	16
3.2.4.	Identificar e implementar los Planes de Mejoramiento para el cumplimiento y sostenibilidad del MIPG.	17
3.3.	Eje 3 - SOSTENIBILIDAD	21
3.3.1.	Revisar y ajustar en el Sistema de Gestión lo relacionado con el Mapa de Procesos. 21	
3.3.2.	Revisar y actualizar los Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción)... 24	
3.3.3.	Desarrollar las acciones por política, planteados en los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020.	25
3.4.	Eje 4 - SEGUIMIENTO.....	25
3.4.1.	Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2019 el estado de la implementación.....	26
3.4.2.	Elaborar informe de seguimiento del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020 por cada política del modelo.	29

3.4.3.	Elaborar Informe consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG en el DADEP 2020.....	29
3.4.4.	Elaborar Informes pormenorizados sobre el estado del Modelo MIPG a la Oficina de Control Interno.....	30
3.4.5.	Actualizar la batería de indicadores en alineación con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFP.	30
3.5.	Otras Actividades.	31
3.6.	Revisión de la Políticas y objetivos del MIPG e Institucionales:.....	31
3.7.	Oportunidades de mejora para el MPG.	32
3.8.	Conclusiones.....	47

Informe sobre el estado de la implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el DADEP

Corte 31 de diciembre de 2020.

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 Secretaria 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 del 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.

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 2020.

3. Actividades Desarrolladas

A continuación, se presenta tres cortes del plan de acción MIPG 2020, esto con el fin de dar claridad a lo ejecutado en el 2020 con el Plan de Desarrollo 2016-2020 "Bogotá Mejora para Todos", el Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" y por último mostrar la ejecución total o avances del MIPG en su Plan de Acción para la Adecuación y Sostenimiento del MIPG 2020:

Tabla 1. Actividades Desarrolladas de enero a mayo 2020 - Plan de Desarrollo 2016-2020 "Bogotá Mejora para Todos"

		Líder Responsable					AVANCE DE ENERO A MAYO DE 2020	
		ene	feb	mar	abr	may		
Plan de acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG 2020								
Decreto 591 de 2018 y Circular 025 de 2020 Secretaría General								
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP								
Eje 1 - ALISTAMIENTO								
Construir y aprobar la nueva plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog. Ejec.					100%	100%
Revisar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					Programado a partir de Junio	
Socializar las generalidades del MIPG y sus dimensiones a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Analizar los resultados del FURAG y presentar el informe a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Socializar a los líderes de política sobre sus roles y responsabilidades.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2020.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog. Ejec.					100%	
Revisar los autodiagnósticos y socializar a los líderes de Política de Gestión y Desempeño.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Eje 2 - DIRECCIONAMIENTO								
Acompañar a los líderes en su responsabilidad como implementador de las políticas del modelo.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	100%
Identificar el estado de la implementación de las políticas.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño según lo establecido en la Resolución 111 de 2019.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog. Ejec.					100%	
Identificar e implementar los Planes de Mejoramiento para el cumplimiento y sostenibilidad del MIPG.	Líderes de Proceso	Prog. Ejec.					100%	
Eje 3 - SOSTENIBILIDAD								
Revisar y ajustar en el Sistema de Gestión lo relacionado con el Mapa de Procesos.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	100%
Revisar y actualizar los Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción).	Líderes de Proceso	Prog. Ejec.					100%	
Desarrollar las acciones por política, planteados en los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020.	Líderes de Proceso	Prog. Ejec.					100%	
Eje 4 - SEGUIMIENTO								
Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2019 el estado de la implementación.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	100%
Elaborar informe de seguimiento del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020 por cada política del modelo.	Líderes de Proceso	Prog. Ejec.					Programado para Junio	
Elaborar Informe consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG en el DADEP 2020.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Elaborar Informes pormenorizados sobre el estado del Modelo MIPG a la Oficina de Control Interno.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
Actualizar la batería de indicadores en alineación con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFP.	Oficina Asesora de Planeación	Prog. Ejec.					100%	
							Total ejecutado Enero-Mayo	100%

Tabla 2. Actividades Desarrolladas de junio a diciembre 2020 - Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"

		Plan de acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG 2020								BOGOTÁ	
		Decreto 591 de 2018 y Circular 025 de 2020 Secretaría General								Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	
		Líder Responsable	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	AVANCE DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2020	
Eje 1 - ALISTAMIENTO											
Construir y aprobar la nueva plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog.								100%	100%
		Ejec.									
Revisar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	
		Ejec.									
Socializar las generalidades del MIPG y sus dimensiones a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	
		Ejec.									
Analizar los resultados del FURAG y presentar el informe a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100% Se cumplió en el mes de Junio	
		Ejec.									
Socializar a los líderes de política sobre sus roles y responsabilidades.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100% Se ejecutó entre abril y mayo	
		Ejec.									
Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2020.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog.								100% Se ejecutó entre enero y marzo	
		Ejec.									
Revisar los autodiagnósticos y socializar a los líderes de Política de Gestión y Desempeño.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100% Se ejecutó entre abril y mayo	
		Ejec.									
Eje 2 - DIRECCIONAMIENTO											
Acompañar a los líderes en su responsabilidad como implementador de las políticas del modelo.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	100%
		Ejec.									
Identificar el estado de la implementación de las políticas.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100% Se ejecutó entre abril y mayo	
		Ejec.									
Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño según lo establecido en la Resolución 111 de 2019.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog.								100%	
		Ejec.									
Identificar e implementar los Planes de Mejoramiento para el cumplimiento y sostenibilidad del MIPG.	Líderes de Proceso	Prog.								100%	
		Ejec.									
Eje 3 - SOSTENIBILIDAD											
Revisar y ajustar en el Sistema de Gestión lo relacionado con el Mapa de Procesos.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	100%
		Ejec.									
Revisar y actualizar los Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción).	Líderes de Proceso	Prog.								100%	
		Ejec.									
Desarrollar las acciones por política, planteados en los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020.	Líderes de Proceso	Prog.								100%	
		Ejec.									
Eje 4 - SEGUIMIENTO											
Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2019 el estado de la implementación.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100% Se ejecuto entre febrero y marzo	100%
		Ejec.									
Elaborar informe de seguimiento del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020 por cada política del modelo.	Líderes de Proceso	Prog.								100%	
		Ejec.									
Elaborar Informe consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG en el DADEP 2020.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	
		Ejec.									
Elaborar Informes pormenorizados sobre el estado del Modelo MIPG a la Oficina de Control Interno.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	
		Ejec.									
Actualizar la batería de indicadores en alineación con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFP.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.								100%	
		Ejec.									
										Total ejecutado Junio-Diciembre	100%

Tabla 3. Avance total del MIPG en su Plan de Acción para la Adecuación y Sostenimiento del MIPG 2020

Líder Responsable		ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic												AVANCE DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020			
Eje 1 - ALISTAMIENTO																	
Construir y aprobar la nueva plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog.													100%	100%	
		Ejec.															
Revisar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Socializar las generalidades del MIPG y sus dimensiones a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Analizar los resultados del FURAG y presentar el informe a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Socializar a los líderes de política sobre sus roles y responsabilidades.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2020.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog.													100%		
		Ejec.															
Revisar los autodiagnósticos y socializar a los líderes de Política de Gestión y Desempeño.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Eje 2 - DIRECCIONAMIENTO																	
Acompañar a los líderes en su responsabilidad como implementador de las políticas del modelo.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%	100%	
		Ejec.															
Identificar el estado de la implementación de las políticas.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño según lo establecido en la Resolución 111 de 2019.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Prog.													100%		
		Ejec.															
Identificar e implementar los Planes de Mejoramiento para el cumplimiento y sostenibilidad del MIPG.	Líderes de Proceso	Prog.													100%		
		Ejec.															
Eje 3 - SOSTENIBILIDAD																	
Revisar y ajustar en el Sistema de Gestión lo relacionado con el Mapa de Procesos.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		100%
		Ejec.															
Revisar y actualizar los Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción).	Líderes de Proceso	Prog.													100%		
		Ejec.															
Desarrollar las acciones por política, planteados en los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020.	Líderes de Proceso	Prog.													100%		
		Ejec.															
Eje 4 - SEGUIMIENTO																	
Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión FURAG vigencia 2019 el estado de la implementación.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%	100%	
		Ejec.															
Elaborar informe de seguimiento del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020 por cada política del modelo.	Líderes de Proceso	Prog.													100%		
		Ejec.															
Elaborar Informe consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG en el DADEP 2020.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Elaborar Informes pormenorizados sobre el estado del Modelo MIPG a la Oficina de Control Interno.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
Actualizar la batería de indicadores en alineación con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFP.	Oficina Asesora de Planeación	Prog.													100%		
		Ejec.															
												Total ejecutado Enero - Diciembre	100%				

3.1. Eje 1 – ALISTAMIENTO

3.1.1. Construir y aprobar la nueva plataforma estratégica del DADEP 2020 - 2024.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Revisión de la plataforma estratégica del DADEP, identificando su ejecución y cumplimiento con relación al Plan de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Con base en la definición de la misión del DADEP en el en su artículo 2° del Acuerdo Distrital 18 de 1999 “Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público” y con la definición del Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, se ha generado la construcción participativa de la plataforma estratégica, donde se ha trabajado la definición de la visión, objetivos estratégicos y estrategias.
- El 8 de octubre del presente año, en el 5° Comité Institucional de Gestión y Desempeño se revisó y aprobó la plataforma estratégica de la institución, la cual también fue socializada desde el área de comunicaciones en su boletín; por lo que se da por cumplida la acción programada al 100%.

3.1.2. Revisar el Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- En este periodo se contó con los normogramas de cada uno de los procesos existentes en el DADEP y se generaron los normogramas de 3 nuevos procesos establecidos con la Resolución 514 del 24 de diciembre de 2019 (Gestión Jurídica, Gestión Documental y Evaluación y Control). Estos se encuentran disponibles en el sitio web <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- En este periodo se generó la revisión del Marco Normativo institucional aplicable para la sostenibilidad del MIPG. Esta actividad generó dos entregables relevantes para el desarrollo de la gestión institucional:
 - La actualización de los normogramas institucionales, al 30 de junio de 2020. Esta revisión se realizó de manera conjunta por las áreas, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación.
 - La actualización del procedimiento 127-PRCDE-03 - Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales y normativos, donde se definió la periodicidad anual en la revisión de estos (definiéndose como revisión anual).
 - Se está trabajando en las normas principales del MIPG, con el objetivo de actualizar la Resolución 111 del 1 de abril de 2019, donde se incluirá la política de gestión y desempeño de Gestión de la Información Estadística.
 - En el mes de diciembre se actualizó el Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales, el cual se en marco en las solicitudes del MIPG y asignando los responsables actuales para mantener actualizado la matriz de requisitos legales.

Por lo anterior se da como cumplida en un 100% la actividad del plan de acción.

3.1.3. Socializar las generalidades del MIPG y sus dimensiones a la entidad.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

En el desarrollo punto, la Entidad ha desarrolló durante este tiempo, múltiples actividades con el fin de asegurar que los integrantes de la Entidad conozcan las dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como los avances en su implementación, en escenarios como en los Comités Institucional de Gestión y Desempeño,

Para ello, la Entidad adelantó para este periodo tres (3) sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los días 13 de enero, 6 de abril y 29 de mayo. Al interior de estas sesiones se definió el plan de acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG en el DADEP, así como actividades de direccionamiento, sensibilización del modelo, aprobación de planes y políticas institucionales, entre otras definidas en el acto administrativo que define el funcionamiento de este comité (Resolución 111 de 2019).

Página 10 de 47

Las actas de estos comités, en virtud del principio de transparencia, se encuentran publicadas en el sitio web <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/mipg>

Como parte de las actividades de difusión, la Oficina Asesora de Planeación realizó capacitaciones y asesorías relacionadas con la aplicación del Modelo MIPG en el Sistema de Gestión Institucional, para lo cual realizó una sensibilización el 21 de mayo, al que asistieron los líderes de procesos, sus enlaces, entre otros servidores y contratistas de la Entidad. Así mismo, se han realizado jornadas de acompañamiento en la construcción de planes bajo el marco de referencia MIPG, como la realizada presencialmente el 16 de enero, con los funcionarios del grupo de Talento Humano de la Entidad.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- En este periodo se han realizado socializaciones del MIPG a través de herramientas comunicativas, una de ellas desarrollada por el área de comunicaciones, donde en el Boletín Café DADEP se realizó una entrevista a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y esta dio puntos a conocer del MIPG y sus beneficios, también se ha generado en el desarrollo de los diferentes temas de MIPG el reconocimiento de cada uno de los aspectos de las dimensiones y sus políticas de gestión y desempeño.
- Así mismo en cada comité de gestión y desempeño se socializó las generalidades del MIPG y sus dimensiones a la entidad, así como los avances de su desarrollo.

Por lo anterior se considera la actividad del plan de acción cumplida al 100%.

3.1.4. Analizar los resultados del FURAG y presentar el informe a la entidad.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se diligenciaron los cuestionarios del FURAG entre el 15 de febrero y el 11 de marzo, solicitud realizada por el DAFP y la Secretaría General de Bogotá D.C; los resultados llegaron a la institución el 27 de mayo y se socializaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de mayo de 2020.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se realizó nueva socialización en el mes de junio a todos los líderes y enlaces de los procesos el 17 de junio como reunión general; para posteriormente trabajar individualmente con cada uno de los responsables de las políticas de gestión y desempeño (semanalmente se trabajaba una política); iniciándose con las políticas de menor calificación en el FURAG.

Por lo que esta meta se considera ya cumplida y se presenta con el 100% desde el mes de junio.

3.1.5. Socializar a los líderes de política sobre sus roles y responsabilidades.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- El 6 de abril se realizó dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la socialización por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de los roles y responsabilidades de los líderes de política

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Esta actividad ya fue cumplida en su totalidad (100%) en el mes de mayo, sin embargo, en la socialización de los resultados del FURAG (realizada 17 de junio como reunión general del FURAG), nuevamente se reforzó este tema de los roles y responsabilidades, buscando reforzar el papel del líder de la política.

3.1.6. Elaborar y aprobar el Plan de Acción para la Implementación del MIPG - 2020.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- El Plan de Acción para la adecuación y sostenimiento del MIPG, se elaboró y aprobó en el comité del 30 de marzo de 2020.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Esta actividad fue desarrollada en su totalidad (100%) en el mes de marzo.

3.1.7. Revisar los autodiagnósticos y socializar a los líderes de Política de Gestión y Desempeño.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- En el 2019 se realizó el primer autodiagnóstico de las políticas del MIPG en el DADEP, insumo utilizado para generar el plan de acción del MIPG 2020, en este periodo se definió realizar para el mes de junio nuevos autodiagnósticos, teniendo en cuenta el cambio de plan de desarrollo y de administración para la entidad.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- En los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre realizaron los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño en el DADEP, donde para **18 políticas 16 cuentan con autodiagnóstico, teniendo en cuenta que son 17 autodiagnósticos** (la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos no cuenta con herramienta de diagnóstico, y la política de Gestión de la información estadística no contaban con herramienta hasta el mes de octubre; Gobierno Digital y Seguridad Digital es a través de la página de MINTIC y se realizó en los meses de noviembre y diciembre), posteriormente en el mes de agosto y septiembre se aplicó el diagnóstico de Gestión de la información estadística una vez el DAFP generara la herramienta para aplicar.
- Se desarrollaron con cada política, mesas de trabajo, socialización y estado de implementación de los resultados de los autodiagnósticos desde los meses de junio a la fecha con el fin de identificar las acciones de mejora o el plan de acción para cada política, como se muestra a continuación:

Fecha	Autodiagnóstico actualizado
10 DE JUNIO	Servicio al ciudadano
17 DE JUNIO	Gestión Estratégica Del Talento Humano
24 DE JUNIO	Planeación Institucional
24 DE JUNIO	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción
24 DE JUNIO	Control Interno
26 DE JUNIO	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
2 DE JULIO	Racionalización de Tramites
3 DE JULIO	Defensa Jurídica y Mejora Normativa
9 DE JULIO	
25 DE JULIO	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
27 DE JULIO	Integridad
28 DE SEPTIEMBRE	Gestión de la información estadística

28 DE SEPTIEMBRE	Gestión del Conocimiento y la Innovación
28 DE JULIO	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)
28 DE SEPTIEMBRE	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
27 DE OCTUBRE	Gestión de la información estadística
NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	Gobierno Digital y Seguridad Digital

Por lo anterior se considera cumplida al 100%, al haberse realizado los autodiagnósticos y las mesas de trabajo donde se socializó los resultados y se generaron acciones a desarrollar para el MIPG.

3.2. Eje 2 - DIRECCIONAMIENTO

3.2.1. Acompañar a los líderes en su responsabilidad como implementador de las políticas del modelo.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se ha realizado acompañamiento en el desarrollo de las 7 dimensiones y sus políticas de gestión y seguimiento, esto a través de:
 - Mesas de trabajo con los líderes de los procesos y de política de gestión y desempeño, donde se han tratado temas de diagnósticos, socialización de las dimensiones y sus políticas, apoyo a las auditorías en los temas relacionados de MIPG y las acciones de mejoramiento o planes de acción planteados para desarrollar el MIPG.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se ha realizado acompañamiento en este periodo con:
 - Definición de enlaces y mesas de trabajo para mejorar los procesos y las gestiones del MIPG.
 - Apoyo al proceso de Gestión de Recursos para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental.

- Apoyo al área de comunicaciones para cumplir con los requisitos de control interno.
- Se realizan mesas de trabajo con los enlaces de los procesos y de las políticas de gestión y desempeño, donde se tratan temas específicos como mapa de procesos, mapa de riesgos, indicadores, etc.

Por lo anterior se considera cumplida en un 100% la actividad del plan de acción.

3.2.2. Identificar el estado de la implementación de las políticas.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Con base en el primer autodiagnóstico de las políticas del MIPG en el DADEP 2019, se utilizó como insumo utilizado para generar el plan de acción del MIPG 2020 y la realización para el mes de junio nuevos autodiagnósticos en el DADEP, teniendo en cuenta el cambio de plan de desarrollo y de administración para la entidad.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se realiza los respectivos informes semestrales del MIPG (realización del informe primos semestre de 2020 MIPG).
- Se desarrollaron los autodiagnósticos y sus acciones de mejoramiento (de 18 políticas se cuenta con 15 autodiagnósticos realizados, 3 políticas, no cuentan con herramienta de aplicación).

La Oficina Asesora de Planeación, promovió la aplicación de las Herramientas de Autodiagnóstico desarrolladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la actualización de las herramientas de autodiagnóstico, para lo cual realizó las siguientes reuniones virtuales:

Fecha	Autodiagnóstico actualizado
10 DE JUNIO	Servicio al ciudadano
17 DE JUNIO	Gestión Estratégica Del Talento Humano
24 DE JUNIO	Planeación Institucional
24 DE JUNIO	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción
24 DE JUNIO	Control Interno

Fecha	Autodiagnóstico actualizado
26 DE JUNIO	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
2 DE JULIO	Racionalización de Tramites
3 DE JULIO	Defensa Jurídica y Mejora Normativa
9 DE JULIO	
25 DE JULIO	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
27 DE JULIO	Integridad
28 DE SEPTIEMBRE	Gestión de la información estadística
28 DE SEPTIEMBRE	Gestión del Conocimiento y la Innovación
28 DE JULIO	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)
28 DE SEPTIEMBRE	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
27 DE OCTUBRE	Gestión de la información estadística
NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	Gobierno Digital y Seguridad Digital

En el marco de estas reuniones, la Oficina Asesora de Planeación asesoró a las áreas en el establecimiento de planes de acción para cerrar las brechas identificadas, que permitan que la entidad adopte todos los atributos de calidad definidos en el MIPG.

Adicionalmente, se cuenta con la calificación del FURAG del año 2019, por lo que se obtuvo una calificación del 85,1, con un historial en el año 2018 de 76,3, generando un incremento de + 8,8 puntos entre el 2018 y el 2019; esta actividad se considera ya cumplida al 100% desde el mes de mayo del presente año.

3.2.3. Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño según lo establecido en la Resolución 111 de 2019.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se ha realizado en este periodo 3 comités:
 - Acta 001 del 13 de enero de 2020, Primera sesión del Comité Institucional de gestión y Desempeño.
 - Acta 002 del 06 de abril de 2020, Segunda sesión del Comité Institucional de gestión y Desempeño.
 - Acta 003 del 29 de mayo de 2020, Tercera sesión del Comité Institucional de gestión y Desempeño.

Al interior de estas sesiones se definió el plan de acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG en el DADEP, así como actividades de direccionamiento, sensibilización del modelo, aprobación de planes y políticas institucionales, entre otras definidas en el acto administrativo que define el funcionamiento de este comité (Resolución 111 de 2019).

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se ha realizado en este periodo 1 comité:
 - Acta 004 del 16 de julio de 2020, Cuarta sesión del Comité Institucional de gestión y Desempeño, donde se tocaron temas como: el cierre del plan de desarrollo anterior, la revisión el presupuesto y las reservas a 30 de junio, se aprobó el banco terminológico del proceso de gestión documental, revisión de los proyectos estratégicos, temas del Comité Distrital de APP, anteproyecto de presupuesto, la definición de los proyectos de inversión actuales y el plan de mejoramiento.
 - Acta 005 del 08 de octubre de 2020, Cuarta sesión del Comité Institucional de gestión y Desempeño, donde uno de los temas principales fue la aprobación del plan estratégico del DADEP.

Por lo que se considera cumplida la actividad en su totalidad (100%), se tenía programadas 4 sesiones de los comités y se realizaron 5 sesiones a corte de diciembre de 2020.

Las actas de estos comités, en virtud del principio de transparencia, se encuentran publicadas en el sitio web <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/mipg>.

3.2.4. Identificar e implementar los Planes de Mejoramiento para el cumplimiento y sostenibilidad del MIPG.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Mensualmente se revisa el Aplicativo de acciones CPM y se verifica las acciones y sus actividades de mejoramiento, donde en conjunto con la Oficina de Control Interno, se realiza acompañamiento a todas las auditorias programadas con los temas de MIPG, donde para el periodo de enero a mayo se realizó su control y seguimiento.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Con corte a 31 de diciembre cuenta con el siguiente seguimiento del Plan de Mejoramiento en el CPM:

Tabla 4. Plan de Mejoramiento con corte 31 de diciembre 2020 Aplicativo CPM

Procesos	Acciones				Actividades			
	Total abiertas	Abiertas y Cumplidas al 100%	Abiertas con avance < 100%	Abiertas y vencidas a 31/10/2020	Total abiertas	Abiertas y Cumplidas al 100%	Abiertas con avance < 100%	Abiertas y vencidas a 31/10/2020
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6	3	3	0	30	18	12	0
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL OBSERVATORIO Y LA POLÍTICA DE ESPACIO PÚBLICO	0	0	0	0	0	0	0	0
INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES	2	1	1	0	8	3	5	0
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL	14	1	13	1	39	11	28	1
DEFENSA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL	2	0	2	0	7	3	4	0
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	2	0	2	0	11	1	10	0
GESTIÓN DE RECURSOS	16	10	6	0	30	18	12	0
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	3	0	0	7	7	0	0
GESTION DOCUMENTAL	1	0	1	0	8	0	8	0
GESTION JURIDICA	9	3	6	0	9	3	6	0
ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO	1	0	1	0	14	11	3	0
VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	5	1	4	0	37	16	21	0
EVALUACIÓN Y CONTROL	0	0	0	0	0	0	0	0
Total general	61	22	39	1	200	91	109	1

Ilustración 1. Informes de auditoría y Planes de Mejoramiento 2020 realizados

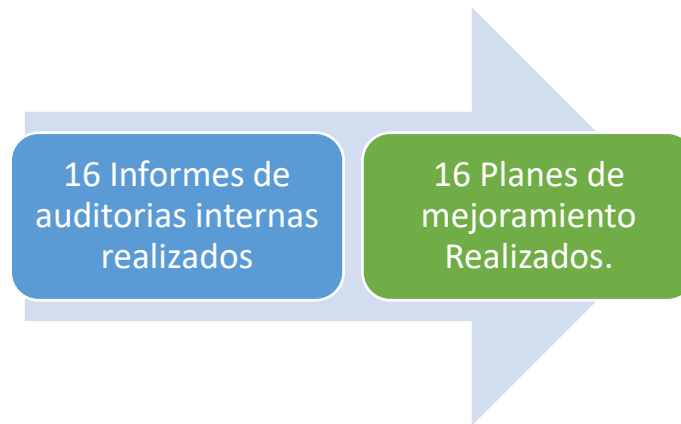


Tabla 5. Informes de auditoría y Planes de Mejoramiento realizados

No. Inf.	ACTIVIDAD
11	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones y acciones de repetición.
13	Informe Evaluación de la Gestión a los procesos institucionales mediante el Modelo Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
14	Verificación del cumplimiento de normas en materia de derechos de autor y licenciamiento de software y reporte a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor-UAEDNDA.
15	Informe de verificación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión.
16	Informe Atención al Ciudadano sobre las quejas, sugerencias y reclamos.
17	Informe Seguimiento de la Gestión a los procesos institucionales mediante el Modelo de confrontación de evidencias de Modelo de Autoevaluación.
23	Informe de seguimiento a lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
26	Auditoría a Planes Estratégico de TIC y de Seguridad y Privacidad de la información
27	Seguimiento al sistema de información acciones CPM
28	Auditoría contratos mínima cuantía
29	Auditoría Plan Estratégico de Comunicaciones
30	Auditoría al Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura tecnológica incluido el Plan de Gestión de Riesgo del proceso y Seguridad de la información (digital)
31	Auditoría contrato para compraventas de bienes a cargo del DADEP y a contratos de arrendamiento suscritos por la entidad.
32	Auditoría al procedimiento control operacional, seguimiento y medición
34	Auditoría al cumplimiento de la Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia) y del derecho acceso a la información Pública
37	Auditoría Seguimiento a la Implementación del MIPG y Estrategia de Participación Ciudadana y Control Social

Tabla 6. Relación de acciones de mejoramiento del DADEP

Auditoría	Nro. de acciones abiertas cumplidas	Nro. de acciones abiertas en ejecución	Total de acciones abiertas
Auditoría interna	2	14	16
Auditoría externa	0	2	2
Contraloría	20	19	39
Autogestión	0	4	4
Total	22	39	61

Corte 31 de diciembre 2020

Tabla 7. Relación de acciones de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá

Auditoría	Hallazgos administrativos*	Hallazgos incidencia fiscal*	Hallazgos con incidencia disciplinaria*
01 – 11 - Auditoría de Regularidad (PAD 2019)	8	0	0
02 – 14 - Auditoría de Desempeño (PAD 2019)	12	8	3
03 – 520 - Visita de Control Fiscal (PAD 2019)	1	1	1
01 – 47 - Auditoría de Regularidad (PAD 2020)	37	6	9
02 – 52 - Auditoría de Desempeño (PAD 2020)	9	0	0
03 – 54 - Auditoría de Desempeño (PAD 2020)	3	0	0

Corte 31 de diciembre 2020

* Es de aclarar que un hallazgo de la Contraloría de Bogotá puede tener varias incidencias.

Tabla 8. Relación de hallazgos vigentes Contraloría de Bogotá

Auditoría	Total de Hallazgos	Total de Acciones de Mejoramiento
01 – 11 - Auditoría de Regularidad (PAD 2019)	8	8
02 – 14 - Auditoría de Desempeño (PAD 2019)	10	14
03 – 520 - Visita de Control Fiscal (PAD 2019)	1	1
01 – 47 - Auditoría de Regularidad (PAD 2020)	21	37
02 – 52 - Auditoría de Desempeño (PAD 2020)	9	16
03 – 54 - Auditoría de Desempeño (PAD 2020)	3	3
Total	52	79

Corte 31 de diciembre 2020

En total de cuenta con 52 hallazgos, donde se crearon 79 acciones de mejoramiento.

- Adicionalmente dentro de los autodiagnósticos se cuenta con los planes de acción o acciones de mejoramiento para buscar cumplir con las políticas de gestión y desempeño, los cuales contaron con un seguimiento en los meses de noviembre y diciembre.

3.3. Eje 3 - SOSTENIBILIDAD

3.3.1. Revisar y ajustar en el Sistema de Gestión lo relacionado con el Mapa de Procesos.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- En este periodo con la Resolución 514 del 24 de diciembre de 2019, donde se adicionaron al mapa de procesos del DADEP los procesos de Gestión Jurídica, Gestión Documental y Evaluación y Control, se creó el nuevo mapa de procesos y se inició con el desarrollo de la documentación para estos procesos y sus elementos requeridos como normograma, indicadores de gestión, mapa de riesgos

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- En este periodo se inició el análisis del mapa de procesos actual, donde se identifica la posible generación o inclusión de acciones de segunda instancia (donde con el artículo 17 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, asignó al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, como Entidad encargada del conocimiento, trámite y decisión del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía respecto de unos temas específicos); por lo que se definió que estas actividades se incluirán en el proceso de Gestión Jurídica.
- Se desarrolló mesas de trabajo para la revisión de las actividades de Control Disciplinario, con el objetivo de revisar la Ley 1952 de 2019, en la que en sus artículos 38, 83 y 93 indican la estructura que debe tener esta Oficina en las instituciones.
- Se está desarrollando la construcción de un documento de Contexto Organizacional del DADEP, con el fin de tener concentrados e identificados los aspectos, entornos o contextos internos y externos del DADEP y ser utilizado como herramienta de planificación.
- Revisión y actualización de la documentación del Sistema de Gestión:

- A corte del mes de diciembre se ha realizado la solicitud a los procesos de revisar y actualizar sus procesos y procedimientos por lo que desde este mes se ha actualizado los documentos del Sistema de Gestión:



- Inclusión de los nuevos procesos institucionales (Resolución 514 del 24 de diciembre de 2019) en los aplicativos de Visor de documentos del Sistema de Gestión (Visor de MIPG), así como en el aplicativo de planes de mejoramiento CPM
- Definición e inclusión de las actividades y su documentación de APP en el proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
- La actualización del procedimiento 127-PRCDE-03 - Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales y normativos, donde se definió la periodicidad anual en la revisión de estos (definiéndose como revisión anual).
- Fortalecimiento de la Caracterización de los Grupos de Valor y partes interesadas del DADEP: como resultado de la identificación de las debilidades en la Caracterización de los Grupos de Valor del DADEP realizada a partir de los ejercicios de autodiagnóstico y auditoría interna, la Entidad liderada por el Grupo de Atención al Ciudadano y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, inició reuniones con las áreas de la Entidad con el fin de complementar el documento realizado en la vigencia 2019 bajo los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ello, se realizaron las siguientes reuniones las cuales permitieron recolectar la información necesaria para el fortalecimiento del ejercicio de caracterización de los Grupos de Valor del DADEP.

Fecha	Descripción de la Sesión
16 DE JUNIO	Reunión exploratoria SAF - OAP
19 DE JUNIO	Reunión con experto Sec. Gobierno
25 DE JUNIO	Revisión ejercicio de caracterización PETI
6 DE JULIO	Revisión documento de caracterización 2019
AGOSTO A OCTUBRE	Realización del Documento de Caracterización de Grupos de Valor y Partes Interesadas

En el mes de octubre se socializó y se revisó por los diferentes actores o líderes de procesos la caracterización de los grupos de valor y partes interesadas: además incluyó el documento en el Sistema de Gestión del DADEP.





También se realizó una actualización del mapa de procesos en su imagen, corrigiendo aspectos como nombres de procesos y se mejoró su imagen; a continuación, se presenta el mapa de procesos actualizado:

Ilustración 2 Mapa de Procesos DADEP



- En trabajo con el área de Comunicaciones se realizó la revisión de los documentos institucionales (del Sistema de Gestión) con el objetivo de cumplir con los lineamientos imagen distrital, actualizándose los siguientes documentos:
 - 127-FORDE-01 Formato Caracterización de proceso.
 - 127-FORDE-02 Formato Procedimiento
 - 127-FORDE-03 Formato políticas, planes, programas y proyectos
 - 127-FORDE-04 Formato manual, guía o instructivo.
 - 127-FORDE-18 Plantilla Predeterminadas para Presentaciones (Powerpoint).
 - 127-FORDE-35 Formato Circular.
 - 127-FORDE-36 Formato Cartelera.
 - 127-GUIDE-02 Guía de Elaboración y manejo de Documentos; donde se especifica:
 - **Tipo de letra:** Para títulos, se usa Museo Sans Cond 500; para subtítulos, Museo Sans Cond 500 en tamaño 14 o un tamaño superior que destaque el texto; para el contenido de los textos y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se utilizará el tipo de letra Museo Sans 300, en tamaño 12)
 - La gama de los colores por tipo de proceso:

**PALETA DE COLOR
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD**

	RGB	CMYK	HEX
Estratégicos  <ol style="list-style-type: none"> 1). Direccionamiento Estratégico. 2). Administración y gestión del observatorio y la política del espacio público de Bogotá. 	R:171 G:25 B:37	C: 21,91 M: 99,97 Y: 85,93 K: 15,96	#AC1925
Misionales  <ol style="list-style-type: none"> 3). Inventario general del Espacio Público y Bienes Fiscales. 4). Administración del Patrimonio Inmobiliario distrital. 5). Defensa del Patrimonio Inmobiliario distrital. 	R:228 G:53 B:32	C: 1,37 M: 89,26 Y: 91,28 K: 0	#E3351F
Soporte  <ol style="list-style-type: none"> 6). Gestión del talento humano. 7). Gestión de recursos. 8). Gestión de la información y la tecnología. 9). Gestión jurídica. 10). Gestión documental. 	R:247 G:179 B:39	C: 0,96 M: 33,71 Y: 88,61 K: 0,02	#F7B325
Verificación y mejora  <ol style="list-style-type: none"> 11). Atención al cliente y/o usuario. 12). Verificación y mejoramiento continuo. 13). Evaluación y control. 	R:228 G:7 B:47	C: 0,27 M: 99,67 Y: 78,95 K: 0,12	#e4032e

3.3.2. Revisar y actualizar los Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción).

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- En este periodo se realizó la actualización del mapa de riesgos con la inclusión de los riesgos de los tres procesos incluidos en la actualización del mapa de proceso en el año 2019 (24 de diciembre): Gestión Jurídica, Gestión Documental y Evaluación y Control.
- Seguimiento del mapa de riesgos vigente.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Revisión del mapa de riesgos por procesos, incluyendo factores relacionados con la situación de la COVID-19.
- Actualización de mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital (de los 13 procesos del DADEP), en los meses de octubre y noviembre revisó y publicó el nuevo mapa de procesos. El link es <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>. (la última actualización – 3° versión - se realizó el 27 de noviembre de 2020, con la inclusión de los riesgos identificados del Comité de Conciliación).

3.3.3. Desarrollar las acciones por política, planteados en los Planes de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Con la realización de los autodiagnósticos se inició con la definición de las acciones a desarrollar por política de MIPG

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Con las mesas de trabajo de los autodiagnósticos se definieron las acciones por cada política de MIPG, cada una de las acciones cuenta con una fecha establecida de cumplimiento; sin embargo, es de aclarar que algunas pueden extenderse su ejecución hasta el 2021.

Por lo anterior se considera cumplida en un 100% la acción programada del plan.

3.4. Eje 4 - SEGUIMIENTO

3.4.1. Reportar en el Formulario Único de Avances a la Gestión - FURAG vigencia 2019 el estado de la implementación.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se diligenciaron los cuestionarios del FURAG entre el 15 de febrero y el 11 de marzo, solicitud realizada por el DAFP y la Secretaría General de Bogotá D.C; los resultados llegaron a la institución el 27 de mayo y se socializaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de mayo de 2020.

Entre el 18 de febrero, y el 20 de marzo, la Entidad participo en el diligenciamiento de la segunda fase del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG vigencia 2019, el cual mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Esta medición fue realizada por todos los líderes de política de gestión y desempeño y consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, en lo relacionado con MIPG y por la Oficina de Control Interno en lo relacionado con el MECI y el Sistema de Control Interno - SCI.

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

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

La Entidad tuvo una mejora de +8,8 puntos en su medición pasando de un índice consolidado de 76,3 a 85,1. Sin embargo, al examinar el comportamiento tanto del Sector Gobierno, como del Distrito, múltiples entidades registraron mayores avances a los logrados por el DADEP, por lo que desde la Administración se realizó un llamado a cerrar las brechas en la aplicación de los atributos de calidad establecidos en el modelo MIPG.

Estos resultados fueron socializados con la Alta Dirección en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 29 de mayo y en reunión virtual

realizada el 17 de junio. La Entidad, en el marco del Plan Estratégico Sectorial, adquirió el compromiso, junto a las otras entidades del sector Gobierno, de aumentar esta medición a un mínimo de 90 puntos en la medición FURAG a realizarse en el año 2021. Este compromiso fue asumido por la Administración, quien pidió a los líderes de proceso realizar todas las acciones necesarias con el fin de mejorar su calificación y contribuir al cumplimiento del objetivo sectorial.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de:

- Se realizó nueva socialización en el mes de junio a todos los líderes y enlaces de los procesos el 17 de junio como reunión general; para posteriormente trabajar individualmente con cada uno de los responsables de las políticas de gestión y desempeño (semanalmente se trabajaba una política); iniciándose con las políticas de menor calificación en el FURAG.

En este sentido, se realizaron sesiones con los líderes y servidores responsables de las políticas de gestión y desempeño que obtuvieron menores puntuaciones, con el fin de buscar oportunidades de mejora. En el marco de este proceso se realizaron las siguientes sesiones, las cuales tuvieron como objetivo revisar los resultados del FURAG de manera personalizada y propiciar la construcción de planes de acción por política:

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

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

Puntuación por Dimensiones				Oportunidades de Mejora
D1 Talento Humano SAF	78,6	86,2	+7,6	Definir programa de desvinculación laboral, incluir cargos sin experiencia en la planta (10%), pruebas ingreso a gerentes públicos, Evaluar código integridad en el CICCI.
D2 Direcciónamiento Estratégico/Planeación OAP/SAF	76,1	87,4	+11,3	Emplear medios digitales en ejercicios de participación, capacitación grupos de valor y control social, crear indicadores de seguridad y privacidad de la información
D3 Gestión para Resultados con Valores OAP/SAF/OS/OJ	76,2	86,9	+10,6	Establecer empleos suficientes para cumplir planes, tener en cuenta las quejas y reclamos para mejorar los procesos y procedimientos, establecer metodología provisión contable OAJ
D4 Evaluación de Resultados OAP	68,1	78,3	+10,2	Documentar experiencias ciudadanas innovadoras, dar a conocer a la ciudadanía los ahorros por racionalización de trámites, fortalecimiento memoria institucional
D5 Información y Comunicación SAF/OAP	72,7	86,6	+13,9	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, fortalecer la generación y archivo de documentos electrónicos, fortalecer temas de acceso a personas con discapacidad
D6 Gestión del Conocimiento SAF/OAP	77,0	80,3	+3,2	identificar y documentar buenas prácticas, implementar mecanismos que eviten la pérdida de conocimiento en la entidad, promover la participación en procesos de innovación
D7 Control Interno OAP/OCI	79,4	84,7	+5,3	Verificar la efectividad de las políticas adoptadas en el marco de sus Comités, hacer seguimiento implementación código de integridad, seguimiento riesgos por la Alta Dirección

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

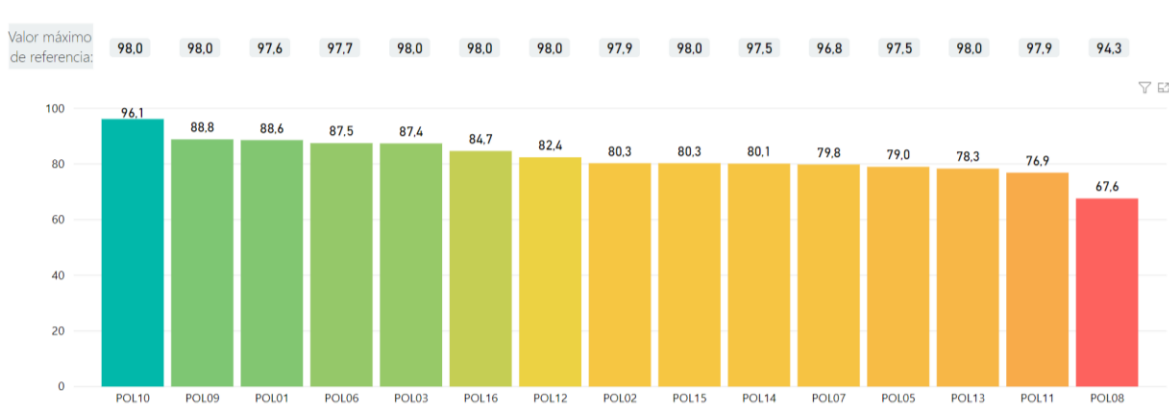
Diseño: Oficina Asesora de Planeación DADEP

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al Ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del Conocimiento
POL16: Control Interno



Esta actividad se considera cumplida al 100% desde el mes de marzo, cuando se realizó el reporte del FURAG por la entidad.

3.4.2. Elaborar informe de seguimiento del Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG - 2020 por cada política del modelo.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Actividad programada para el mes de junio.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de

- Se recolectó la información de los líderes de las políticas de gestión y desempeño y como resultado se generó el informe consolidado de MIPG primer semestre de 2020; por lo anterior esta actividad se considera cumplida, al presentarse el informe en el mes de junio del 2020, el informe del segundo semestre se presentará en el mes de enero del 2021.

Por lo anterior se considera cumplida en un 100% la actividad programada del plan de acción.

3.4.3. Elaborar Informe consolidado de seguimiento al Plan de Acción para la Adecuación y Sostenibilidad del MIPG en el DADEP 2020.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- En el mes de enero se realizó el informe consolidado de seguimiento al plan de acción del MIPG del año 2019 y se publicó en la página WEB del DADEP.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de

- En el mes de julio se realizó el informe consolidado de seguimiento al plan de acción del MIPG del primer semestre del año 2020 y se publicó en la página WEB del DADEP; por lo anterior esta actividad se considera cumplida, al presentarse el informe en el mes de julio del 2020, el informe del segundo semestre se presentará en el mes de enero del 2021.

Por lo anterior se considera cumplida en un 100% la actividad programada del plan de acción.

3.4.4. Elaborar Informes pormenorizados sobre el estado del Modelo MIPG a la Oficina de Control Interno.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Participación en la construcción del Informe Parametrizado 2019, el cual mide el estado del Sistema de Control Interno y su relación con el modelo MIPG.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de

- Participación en la construcción del Informe primer semestre Parametrizado 2020, el cual mide el estado del Sistema de Control Interno y su relación con el modelo MIPG; por lo anterior esta actividad se considera cumplida, al presentarse el informe en el mes de julio del 2020, el informe del segundo semestre se presentará en el mes de enero del 2021.

Por lo anterior se considera cumplida en un 100% la actividad programada del plan de acción.

3.4.5. Actualizar la batería de indicadores en alineación con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión del DAFP.

AVANCE A 31 DE ENERO-MAYO: En este periodo se realizaron actividades de:

- Revisión y actualización del tablero de indicadores con la inclusión de los indicadores para los nuevos procesos establecidos en la Resolución 514 de 2019 (Evaluación y control y Gestión Jurídica).
- Seguimiento del tablero de indicadores trimestralmente.

AVANCE A 30 DE JUNIO-DICIEMBRE: En este periodo se realizaron actividades de

- Revisión del tablero de indicadores.
- Revisión y propuesta de nueva de la ficha técnica u hoja de vida de indicadores con el objetivo de cumplir con los requerimientos y plan de mejoramiento del 2020 sobre el tema de indicadores.

Por lo anterior se considera cumplida en un 100% la actividad programada del plan de acción.

3.5. Otras Actividades.

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

Revisión de la Políticas y objetivos del MIPG e Institucionales:

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

Políticas de MIPG:

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

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"> • Sistema de Gestión de Calidad • Sistema de Control Interno • Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad en la Información. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Ambiental • Sistema de Responsabilidad Social • Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional 	SÍ	SI
	Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	Subdirección de Registro Inmobiliario	POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ESPACIO PÚBLICO 2019-2038	SÍ	SI
Soporte	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SÍ	SI
	Gestión de la Información y la tecnología	Oficina de Sistemas	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SI	NO
	Gestión Documental	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	SI
	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SI	SI
	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	SI	SI
Verificación y Mejora	Atención al Cliente y/o Usuario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SI	SI
	Atención al Cliente y/o Usuario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	SI	NO

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

3.6. Oportunidades de mejora para el MPG.

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 Talento Humano	1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
	2	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza-aprendizaje.
	3	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como parte del plan de enseñanza-aprendizaje.
	4	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad.
	5	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
	6	Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
	7	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	8	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida por otras causales dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	9	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1780 de 2016, de no exigir como requisito la experiencia laboral, por lo menos al 10% de los empleos del nivel profesional de la planta creados desde mayo de dicho año.
	10	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los puestos de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando se debe adelantar un proceso de selección. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	11	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	12	Implementar un protocolo para atender los casos de acoso laboral y sexual.
	13	Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	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.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	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.
	4	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	5	Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.
Gobierno Digital	1	Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
	2	Definir Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA por sus siglas en inglés) con terceros y Acuerdos de Niveles de Operación (OLA por sus siglas en inglés) para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.
	3	Definir herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI de la entidad.
	4	Contar con vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información de la entidad.
	5	Implementar procesos o procedimientos de calidad de datos para mejorar la gestión de los componentes de la información de la entidad.
	6	Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos para mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
	7	Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
	8	Contar con un directorio actualizado de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.
	9	Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.
	10	Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
	11	Elaborar un plan detallado de transición para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	12	Elaborar un plan de direccionamiento para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	13	Elaborar un plan de contingencias para la adopción del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
	14	Elaborar un documento de diseño detallado de la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.

Política	#	Recomendaciones DAFP	
	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.	
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	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).
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	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.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	11	Implementar acciones de diálogo que permitan la participación de diversos representantes de los grupos de valor.
	12	Incluir en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional temas y funciones para la implementación de la política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, mediante un acto administrativo.
	13	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos de la entidad.
	14	Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	15	Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	16	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
	17	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
Servicio al ciudadano	1	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
	2	Incorporar las situaciones de discapacidad de los servidores dentro de la planeación del talento humano.
	3	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.
	4	Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida por otras causas 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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	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 Relevó o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.
	24	Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
	25	Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
Racionalización de Trámites	1	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	2	Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	4	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión.
	5	Implementar acciones de racionalización que permitan reducir los costos de los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
	6	Implementar acciones de racionalización que permitan reducir los requisitos de los trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
	7	Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron gracias a las acciones de racionalización de los trámites / otros procedimientos administrativos que implementó la entidad.
	8	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante acciones de racionalización de trámites / otros procedimientos administrativos de la entidad.
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	2	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Asegurar la implementación de las acciones definidas en plan institucional para la atención de grupos étnicos.
	4	Evaluar la satisfacción de los grupos étnicos.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	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.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	30	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.
	31	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
	32	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	2	Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	3	Implementar y monitorear los controles a los riesgos y utilizar sus resultados para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	13	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
	14	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada gestión documental.
	15	Aplicar la Tabla de Valoración Documental para efectuar el proceso de organización documental.
	16	Aplicar la Hoja de Control para efectuar el proceso de organización documental.
	17	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.
	18	Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
	19	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.
	20	Producir documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	21	Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.
	22	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
	23	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	12	Realizar inventarios para identificar la ubicación de conocimiento explícito y así evitar su pérdida.
	13	Contar con repositorios de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad.
	14	Realizar procesos de socialización y difusión del conocimiento explícito, para así evitar su pérdida.
	15	Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar.
	16	Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.
	17	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor.
	18	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión.
	19	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus métodos de innovación.
	20	Desarrollar ejercicios de innovación en los procesos de la entidad que le permitan mejorar sus productos y servicios.
	21	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras.
	22	Desarrollar análisis descriptivos, predictivos o prospectivos de los resultados de su gestión, para determinar el grado avance de las políticas y tomar acciones de mejora.
	23	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como parte de la enseñanza-aprendizaje.
	24	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento como parte del plan de enseñanza-aprendizaje.
	25	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad.
	26	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
	27	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones y desarrollos tecnológicos, tales como: generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional.
	28	Desarrollar acciones para colaborar con otras entidades en la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos, tales como: participar en comunidades de práctica.
	Control Interno	1
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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	7	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
	8	Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.
	9	Monitorear y evaluar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) la exposición al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	10	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de imagen o confianza.
	11	Establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
	12	Tomar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	13	Proponer por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) acciones de mejora para el diseño o ejecución de los controles.
	14	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) que los responsables estén ejecutando los controles de la misma manera en que han sido diseñados.
	15	Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	25	Promover en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, la presentación y análisis de los resultados de gestión del sistema de control interno de la entidad.
	26	Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis de los cambios del entorno que afectan o afectarían el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	27	Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	28	Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. -Algunos aspectos a evaluar son: -Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. -Cumplimiento del código en su integralidad. -Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.
	29	Hacer seguimiento por parte del jefe de Control Interno a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos
	30	Tener en cuenta para la definición de la política de administración del riesgo, aspectos esenciales del entorno en el que opera la entidad, tales como (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	31	Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	32	Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	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.

Política	#	Recomendaciones DAFP
	42	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
	43	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los puestos de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando se debe adelantar un proceso de selección. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	44	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	45	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	46	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	47	Incrementar la participación ciudadana a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
	48	Establecer el manejo de las desviaciones de los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.

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.

3.7. Conclusiones.

- Se debe continuar con la programación del plan de acción del MIPG 2020, teniendo en cuenta las observaciones dadas en el diagnóstico externo del FURAG y las evidenciadas en los internos como en los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño, es posible que no todos los aspectos se alcancen a gestionar en el presente año pero si deben iniciar las acciones de mejoramiento.

Elaboró: Alexander Oliveros Paredes, Luis Fernando Arango - Profesionales Oficina Asesora de Planeación
Revisó y Aprobó: Alejandra Jaramillo Fernández – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 3 de diciembre de 2020.

