



Escuela Superior de
Administración Pública

**INFORME ACTIVIDADES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 0.1

Fecha: 4/06/2014

Página 1 de
1

Código: RE-E-GE-24

PERIODICIDAD DEL INFORME	Anual		PERIODO A REPORTAR	Divulgación		
	Semestral					
	Cuatrimstral					
	Trimestral	x				
	Bimestral		FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	Mes	Día	Año
	Mensual			04	30	2016
	OTRO					

NOMBRE DEL INFORME	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
---------------------------	--

NORMAS QUE RESPALDAN EL INFORME	<p>Ley 87 de 1993 Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Art. 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Art. 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011. Art .15 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites Decreto 943 de 2014 MECI Arts. 1 y siguientes Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 9 Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República Arts .2.1.4.1 y siguientes Decreto 1081 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Arts. 2.2.21.6. Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana Decreto 124 del 26 de enero de 2016. Por el Cual se sustituye el título IV de la parte Uno del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015. Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República</p>
--	---

RESPONSABLE PROCESO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
----------------------------	-----------------------------------

OBJETO	Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
---------------	--

ALCANCE	Atendiendo lo previsto en la Guía ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
----------------	---



CIUDADANO Versión 2 del año 2015		
PROFESIONAL (es) QUE ELABORAN EL INFORME	ELVIA NANCY OSPINA DIAZ Especializado TERESA FORERO QUINTERO Apoyo	Profesional Profesional de
METODOLOGIA		
Observación y análisis de la información publicada en la página institucional de la ESAP respecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016		
TEMAS		
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano , Verificación de la Elaboración y la publicación, implementación y avances.		
DESARROLLO		
<p>En consideración a que mediante Decreto 124 del 26 de enero de 2016 se extendió la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, hasta el 30 de marzo de 2016; el primer seguimiento que se hace respecto de la publicación de acuerdo a la fecha establecida en la Guía ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2 del año 2015 relacionada con los ajustes sugeridos por la Oficina de Control Interno mediante comunicación del 7 de abril de 2016 frente a la publicación del 30 de marzo de 2016 por la oficina de Planeación de la ESAP.</p> <p>Se realizan las siguientes precisiones:</p> <p>Se observa que efectivamente el día 28 de abril de 2016 se publica en la plataforma el documento TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO- PLAN ANTICORRUPCIÓN. Se observa que no se ajusta aún la denominación enunciada en el oficio 150.780.70.43 y que debía señalar como PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO, según señala la precitada Guía. Es de anotar que a la Oficina de Control, Interno se allegaron los soportes que dan cuenta de las jornadas de socialización en los componentes que lo componen.</p> <p>Pese a que el documento incorpora unos elementos comunes como fundamento del Plan Anticorrupción a saber el contexto estratégico, caracterización de los usuarios, protocolos éticos y la información, El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano no contempla los objetivos generales que orienten la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción.</p> <p>El COMPONENTE DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN El mapa de riesgos de corrupción fue aprobado mediante acta de Comité de Coordinación de Control Interno del 30 de noviembre de 2015 para la vigencia 2016, de acuerdo a los soportes remitidos por la Oficina Asesora de Planeación la actualización del mapa se realizara en el transcurso de la vigencia de conformidad con las observaciones realizadas por las áreas.</p> <p>En cuanto al COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES se observa que continúan los trámites de docencia y que no se incluyen demás procesos misionales como Asesorías, Investigación y Capacitación habida cuenta que mediante correo electrónico la oficina de planeación registraba unos aportes de las dependencias de Alto Gobierno e Internacionalización</p>		

frente al tema. Se recomienda incluirlos en el componente. Igualmente se sugiere revisar las actividades sugeridas en lo que respecta a la verificación por parte de la ESAP frente a los inscritos beneficiarios de la LEY 1551 de 2012 respecto de los reglamentos estudiantiles y normas concordantes.

En cuanto al **COMPONENTE DE RENDICION DE CUENTAS** se observa que si se incorporaron los subcomponentes: Incentivos para motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas así como el Subcomponente Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional de acuerdo a la sugerencia formulada por la OCI, aunque no se conoce por esta dependencia la Construcción de la estrategia Anual de Rendición de Cuentas.

En el componente de **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.** La Oficina de Control Interno realizó seguimiento pudo determinar que se están adelantando las actividades de consolidación de la estrategia de atención al ciudadano teniendo como propuesta tres ejes temáticos a saber, el primero la identificación de población objetivo y usuarios susceptibles a interponer mayor número de peticiones, el segundo la comunicación y educación y tercero la formación y como componente transversal el componente de protocolos , junto con la Secretaria General

OBSERVACIONES

Se incorporaron los subcomponentes sugeridos por la Oficina de Control Interno, es necesario hacer los ajustes que correspondan de acuerdo con la normatividad

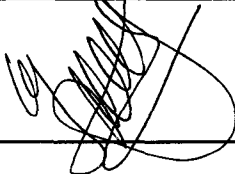
RECOMENDACIONES

Socializar con las dependencias responsables para la implementación de las actividades descritas y de acuerdo con la normatividad vigente después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los cambios que soliciten las dependencia deberán ser justificados e informados a la oficina de control Interno para realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo para su respectiva publicación.

GLOSARIO DE TERMINOS

SOPORTES

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Eurípides González Ordóñez	Nombre: Sandra Marcela Rojas Macías	Nombre: Elvia Mejía Fernández
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director Nacional
Firma:	Firma:	Firma:
Original firmado	Original firmado	Original firmado



FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD

ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

VIGENCIA

2016

SEGUIMIENTO 1 OCI

FECHA DE SEGUIMIENTO: **29 DE ABRIL DE 2016**

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
UNO. GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION -MAPA DE RIESGOS	Revisión y actualización del procedimiento para la gestión del riesgo de la institución			1. La Oficina de Control Interno mediante oficio 150.780.70.43 del 6 de abril del 2016 realizó seguimiento a la publicación y elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, realizándose sugerencias en cuanto a la construcción del Mapa de Riesgos de acuerdo a lo establecido en la Guía, en lo que respecta a la identificación de los riesgos relacionados con los procesos misionales, así como identificar las causas, consecuencias y controles documentados. 2. El mapa de riesgos de corrupción fue aprobado mediante acta de Comité de Coordinación de Control Interno del 30 de noviembre de 2015 para la vigencia 2016, de acuerdo a los soportes remitidos por la Oficina Asesora de Planeación la actualización del mapa se realizara en el transcurso de la vigencia de conformidad con las observaciones realizadas por las áreas y lo mencionado por la Oficina de Control Interno. 3. Verificado en el aplicativo SOLUCION a la fecha no se encuentran documentadas las acciones. 4. No se han realizado acciones para su mitigación
	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción			
	Socialización de los lineamientos para la gestión del riesgo institucional			
	Realizar las acciones propuestas para la mitigación de los riesgos de corrupción			
	Realizar monitoreo a la gestión del riesgo de corrupción			
	Seguimiento de Ley al Plan Anticorrupción			
	Actualización del carnet por medio del registro de cada semestre de matriculados en el sistema, permitiendo una mayor vigencia y así eliminar la utilización del stiker como elemento para refrescar el carnet			
DOS. RACIONALIZACION DE TRAMITES	La verificación por parte de la institución de los paz y salvos financiero y académico del estudiante para su trámite de grado			
	Verificación por parte de la ESAP de los antecedentes disciplinarios y judiciales aspirantes LEY 1551 de 2012			Es necesario replantear esta actividad conforme los reglamentos estudiantiles
	Eliminar el paso de reunir y radicar documentos para la matrícula por cuanto estos ya fueron solicitados en la inscripción.			

TRES. RENDICION DE CUENTAS

	Identificar las necesidades de información de la población objetivo			
	Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información			
	Hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población objetivo y publicada por las áreas			
	Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas sectorial en los portales institucionales de la Función Pública y la ESAP			
	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés			
	Realizar Festival Función Pública a tu servicio para la rendición de cuentas sectorial			
	Crear un medio de comunicación por redes sociales para tener contacto de doble vía con los ciudadanos sobre la gestión institucional			

TRES. RENDICION DE CUENTAS

Reactivación del chat o foro como canal de comunicación con el ciudadano ante la ESAP			
Suministro de POP'S			
Identificar acciones de incentivo para fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas de la ESAP			
Coordinar la Elaboración y Ejecución del Cronograma del Conjunto de Acciones Seleccionada			
Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas			
Realizar informes a la Dirección de la Gestión de la QORS D para toma la toma de decisiones			
Presentación en el Comité Institucional de Desarrollo			
Administrativo del estado de la gestión del QORS D			
Diseñar e implementar una estrategia de servicio al ciudadano			
Consolidar y fortalecer el Sistema de Atención al ciudadano, quejas y reclamos actual a nivel nacional			

**CUARTO. MECANISMO
PARA MEJORAR LA
ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Actualizar el portafolio de servicios para su publicación				<p>1. La Oficina de Control Interno mediante oficio 150.780.70.43 del 6 de abril del 2016 realizó seguimiento a la publicación y elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, realizándose sugerencias en lo concerniente a ser tenidos en cuenta los 5 subcomponentes mencionados en la Guía, es así como fueron realizados los ajustes respectivos. 2. Aun cuando nos e evidencia avance se pudo determinar que se están adelantando las actividades de consolidación de la estrategia de atención al ciudadano teniendo como propuesta tres ejes temáticos a saber, el primero la identificación de población objetivo y usuarios susceptibles a interponer mayor número de peticiones, el segundo la comunicación y educación y tercero la formación y como componente transversal el componente de protocolos , junto con la Secretaría General .</p>
Actualizar el directorio de servidores públicos de la ESAP				
Implementar convenio con el centro de relevo para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad				
Señalar las dependencias de la entidad para guiar a los ciudadanos en la movilización dentro de la entidad.				
Instruir a todos los Servidores Públicos y personal involucrado en la atención al ciudadano en temas relacionados con servicio al ciudadano				
Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación				
Mantener actualizado el normograma.				
Revisión de procedimiento de Atención Al ciudadano Quejas y Reclamos				
Revisión de la política de Trámite de Datos Personales				
Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados				

**QUINTO.
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN .**

Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad			
Divulgación de datos abiertos			
Publicación de información de la contratación pública			
Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en genera			
Revisar y actualizar el inventario de activos de información			
Actualizar el esquema de publicación de la información			
Actualiza el índice de información Clasificada y reservada. (incluido en el inventario de activos de información			
Revisar la política de protección de datos.			
Adecuar canales electrónicos de información para personas en condición de discapacidad			
Elaborar instrumentos de estadística de las consultas de información realizad			