



150.193

Bogotá D.C., 05 de septiembre de 2014

Doctora
ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ
Directora Nacional
Escuela Superior de Administración Pública

REF. Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y en concordancia con los art. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, formalmente anexa el Seguimiento realizado a las Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte 31 de agosto de 2014. Se precisa que el seguimiento se realizó a partir de la información publicada en la página web de la ESAP y los seguimientos registrados en el sistema de gestión y evaluación, software ISOLUCION.

Atentamente,


EURIPIDES GONZALEZ ORDOÑEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 12 páginas.

Copia: Dra. Sandra Marcela Rojas Macías - Oficina Asesora de Planeación
Dra. Martha Lucía Cipagauta - Representante de la Alta Dirección MECI

*Recebi
SAG
Sep 8/14
2:30 pm*

MB
08 SEP 2014

*44/0
Sep 8/14
2:23 pm*



INFORME ACTIVIDADES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 01

Fecha: 04/06/2014

Página: 1 de 4

Código: RE-E-GE-24

PERIODICIDAD DEL INFORME	Anual		PERIODO A REPORTAR	Con corte a 31 agosto 2014		
	Semestral					
	Cuatrimestral	x				
	Trimestral		FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	Mes	Día	Año
	Bimestral			09	05	2014
	Mensual					
OTRO						

NOMBRE DEL INFORME

INFORME DE SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCION

NORMAS QUE RESPALDAN EL INFORME

- Ley 87 de 1993. Normas para el Ejercicio de Control Interno.
- Ley 489 de 1998. Organización y Funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional.
- Decreto 1537 de 2001, artículo 4.
- Ley 1474 de 2011. Artículo 73 y 76.
- Decreto 2641 de 17 diciembre 2012, Cartilla "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Secretaría de Transparencia, Presidencia de la República.
- Cartilla "Guía de Administración del Riesgo, versión 2" propuesta por el DAFP No.18

RESPONSABLE PROCESO

Líderes de Proceso.

OBJETIVO

Seguimiento y Control de las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; verificación del cumplimiento de las acciones propuestas en Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción correspondientes a las diferentes áreas en fechas planteadas en el mismo, en cumplimiento del Decreto 2641 de 17 diciembre 2012.

ALCANCE

Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y actividades del Mapa de Riesgos de Corrupción de la ESAP a corte 31 de agosto de 2014.

PROFESIONAL (es) QUE ELABORAN EL INFORME

Euripides Gonzáles Ordoñez
Ana Cristina Contreras Delgado
Franclin Rodríguez Zamora

METODOLOGIA

Se basó en la consulta de los informes de seguimiento realizados por la Oficina Asesora de Planeación y verificación de los avances de las acciones que avalan lo consignado en el Plan de Riesgos de Corrupción y Mapa de riesgos de Corrupción, los cuales han sido consolidados en el Sistema de Gestión y Evaluación- ISOLUCION- y visita a algunas dependencias responsables.

TEMAS

- Política de Administración de Riesgos de Corrupción.
- Diagnóstico e Identificación de los Riesgos de Corrupción
- Análisis y Valoración de los Riesgos de Corrupción
- Plan Anticorrupción 2014 (MECI: Plan de Acción de Riesgos de Corrupción)
- Mapa de Riesgos de Corrupción

DESARROLLO



La administración de riesgos es vista con un enfoque de gestión de riesgos y entendido como un proceso efectuado por la administración, que permite establecer que la administración del riesgo se convierte en un proceso transversal a todas las actividades de la entidad, que inicia desde el marco estratégico, incluyendo a todas las personas y procesos tal como lo establece el Sistema de Control Interno en el componente del Módulo Control de Planeación y Gestión, la Administración del Riesgo que se sirve de la planeación estratégica (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito), del campo de aplicación (procesos, proyectos, sistemas de información) del Componente Direccionamiento Estratégico y todos sus elementos.

Es importante reconocer el trabajo adelantado y la articulación de la administración del riesgo que se viene desarrollando en el ejercicio liderado desde la Oficina Asesora de Planeación como una oportunidad de organización en la aplicación de un método de identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos.

De otra parte, en el seguimiento realizado se tuvo en cuenta los siguientes Elementos de Control:

- Políticas de Administración de Riesgos.
- Identificación de Riesgos.
- Análisis y Valoración de Riesgos.

- **Políticas de Administración de Riesgos y Política de Operación**

Es importante mencionar que la ESAP tiene documentada en el numeral 4. *MP-E-GE-01 del Manual Proceso Evaluación*, las Políticas de Operación que referencia los Roles de la Oficina de Control Interno y el MECI 2005. En el Numeral 4.1 Política de Control Interno, se **recomienda** ajustarlo a los nuevos conceptos e indicaciones de fortalecimiento del MECI 2014.

Se **recomienda** que las Políticas de Operación constituyan los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y lo relacionado con la información y comunicación. Para estos efectos, se debe tener en cuenta la política general de administración de riesgos, que según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla: (i) los objetivos que se esperan lograr; (ii) las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo; (iii) los riesgos que se van a controlar; (iv) las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y (v) el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

- **Diagnóstico e Identificación de los Riesgos de Corrupción**

En la Página web se encuentra publicado el documento de diagnóstico asociado a cada uno de los procesos y presentan una adecuada valoración y priorización. La **recomendación** sería, mejorar la descripción de los riesgos. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos y reevaluar las acciones de control, en razón a que el impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

- **Análisis y Valoración de los Riesgos de Corrupción**

El análisis de los riesgos, el registro de las acciones preventivas y el desarrollo de las actividades realizadas para controlarlos o mitigarlos se encuentran registrados en el Software ISOLUCION, herramienta informática de la ESAP para acompañar la implantación y mantenimiento de los Sistemas de



INFORME ACTIVIDADES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 01

Fecha: 04/06/2014

Página: 3 de 4

Código: RE-E-GE-24

Gestión y Evaluación.

En el entendido que el éxito de la administración de los riesgos se fundamenta en un buen análisis de información en la etapa de identificación e implementación de las acciones, se **recomienda** reevaluar las acciones o controles propuestos para mitigar los riesgos por cuanto: 1. Varias de las acciones (actividades) realizadas No mitigan el riesgo, 2. Se requiere implementar acciones que realmente controlen el riesgo, 3. Se da por concluida la acción o actividad con un único cumplimiento de la misma, es decir, considerarían que el riesgo desapareció por el cumplimiento de la actividad, 4. Se tiene identificados unos riesgos para los cuales no se realizó ninguna acción de control.

- **Plan Anticorrupción 2014 (MECI: Plan de Acción de Riesgos de Corrupción)**

Se verifico la información registrada en la página web de la ESAP, observando que efectivamente el Plan Anticorrupción de la ESAP, es consecuente del Plan de Acción Institucional, el cual a su vez obedece al desarrollo de los lineamientos del PDDI. No fue imposible articular el contenido del "Plan de trabajo políticas de desarrollo Administrativo (Actividades propias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano)" al Plan Anticorrupción 2014, por carecer de componentes de medición cuantificables y no verles correspondencia a las actividades mencionadas con las denominadas "Actividades Plan de Acción" del Plan Anticorrupción.

Ver Seguimiento en el Anexo 1. Plan De Anticorrupción 2014, Extractado del Plan de Acción Institucional 2014 (Transparencia Atención y Servicio al Ciudadano), **columna** Observaciones – Recomendaciones Oficina de Control Interno

- **Mapa de Riesgos de Corrupción**

Se verifico la información registrada en el Software ISOLUCION, frente a lo registrado y publicado en la página web de la ESAP correspondiente al Plan Anticorrupción Avance a 30 de Agosto 2014, evaluando la efectividad de las acciones registradas para controlar los riesgos, y el cumplimiento de los tiempos establecidos según las fechas propuestas. Igualmente se analizó la pertinencia de las actividades y evidencias aportadas, así como el cumplimiento de los roles de responsabilidad asignados.

Ver Seguimiento en el Anexo 2. Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción, **columna** Observaciones – Recomendaciones Oficina de Control Interno.

OBSERVACIONES

En este sentido las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

Dentro de los Roles de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, se encuentra la asesoría en la valoración del riesgo, este proceso deberá consistir en la prueba de los controles identificados para mitigar el riesgo, y en la recomendación de que se tomen acciones para su mejora. Es importante destacar, que a estas oficinas no les es permitido participar en labores administrativas, y en tal virtud no podrá recomendar cambios precisos o la adopción de controles específicos, dado que se estaría perdiendo la independencia necesaria para la realización de evaluaciones posteriores.

RECOMENDACIONES

- Ajustar el numeral 4. *MP-E-GE-01 del Manual Proceso Evaluación*, las Políticas de Operación que referencia los Roles de la Oficina de Control Interno y el MECI 2005. En el Numeral 4.1 Política de Control Interno, a los nuevos conceptos e indicaciones de fortalecimiento del MECI 2014.

- Actualizar el Procedimiento Administración de Riesgos (Código: PT-E-GE-02), para que contemple los riesgos de corrupción.
- Definir Políticas de Operación que constituyan los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo.
- Realizar una adecuada descripción de los riesgos de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones.
- Reevaluar las acciones o controles propuestos para mitigar los riesgos.
- En el Plan de Acción Institucional se debe propender en complementar su contenido identificando claramente lo referente a riesgos institucionales y lo correspondiente riesgos de corrupción, por cuanto en ocasiones se hace referencia a riesgos de corrupción y se proponen actividades para riesgos de la entidad.
- Recordar a los responsables de los proceso el cumplimiento de las acciones establecidas para mitigar o controlar los riesgos de corrupción, las cuales deben ser reportadas en el Software ISOLUCIÓN, teniendo en cuenta que en su gran mayoría no se ha realizado reporte de actividades para la vigencia 2014.
- Dar cumplimiento al desempeño de los roles asignados en el Software ISOLUCIÓN, para el seguimiento de los riesgos a saber: persona que reporta la acción preventiva, persona responsable y persona que realiza el seguimiento de la actividad.
- Ver Seguimiento en el Anexo 1 y el Anexo 2 columna Observaciones – Recomendaciones Oficina de Control Interno.

GLOSARIO DE TERMINOS

N/A

SOPORTES

- Información publicada en la página web: <http://www.esap.edu.co/>, respecto a: Documentos Plan Anticorrupción a 04 de septiembre de 2014.
- Información registrada en software ISOLUCION a fecha de verificación 1 al 04 de septiembre de 2014.

EURÍPIDES GÓNZALEZ ORDOÑEZ
Jefe Oficina de Control Interno

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		NUM. SGE	SEGUIMIENTO SGE					SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA ACCIÓN PREVENTIVA SGE	FECHA DE CIERRE PROYECTADA / SEGUIMIENTO - SGE	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES OAP SGE- REALIZA OFICINA CONTROL INTERNO	FUENTE Y FECHA SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES (O.C.I.)
		No.	IDENTIFICACION												
Sistema de Gestión y Evaluación	Dificultades para establecer comunicación	1	Ausencia de canales de comunicación.	Moderado	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Reducir	113	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Lider del proceso	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	17-jun-13	02-jul-13	Evidencia en SGE, documento word de revisión MANUAL CANALES DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Página: 5 de 5 Código: DC-A-GI-05, fecha 27/12/2013, versión 0,4 NO SE OBSERVA EVIDENCIA POR QUE ES LA MISMA ACTIVIDAD ANTERIOR Evidencia en SGE, documento word de revisión MANUAL CANALES DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Página: 5 de 5 Código: DC-A-GI-05, fecha 27/12/2013, versión 0,4 REALIZAN ANOTACION EN EL SENTIDO QUE SE Envía documento el día 10 de febrero de 2014, con el fin de ser validada y aprobada por parte de la Subdirectora de Proyección Institucional. Evidencia seguimiento de fecha 10marzo2014, OAP: "No se generan observaciones por parte de la Subdirectora de proyección Institucional, para lo cual se procederá a gestionar las respectivas firmas."	ISOLUCION - 01/09/2014	ESTE RIESGO NO TIENE ARTICULACION CON ALGUNA ACTIVIDAD DE LAS DESCRITAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION. LAS ACCIONES PREVENTIVAS (RESPONSABLE Y REPORTADAS) SON REALIZADAS POR EL MISMO FUNCIONARIO (USUARIO) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO. NO SE IDENTIFICARON LAS ACCIONES PREVENTIVAS EFECTIVAS QUE MITIGUEN EL RIESGO. SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES COMO ACCIONES PREVENTIVAS. SE REQUIERE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE REALMENTE CONTROLLEN EL RIESGO
								1. Revisión documento de DC-A-GI-05 Manual de Atención al Usuario	Zully Clemencia David Hoyos		16/Aug/2013	20/Aug/2013			
								2. Ajustar documento, de acuerdo a las observaciones realizadas por parte de Fabio Enrique Gómez Romero, Annelisa Alvinzy Velasquez Fandiño, Cecilia Borda Herrera y Silfredo Morelo Julio.			27/Dec/2013	30/Dec/2013			
								3. Ajustar documento, de acuerdo a las observaciones realizadas por parte de Fabio Enrique Gómez Romero, Annelisa Alvinzy Velasquez Fandiño, Cecilia Borda Herrera y Silfredo Morelo Julio.			27/Dec/2013	10-feb-14			
Gestión Financiera	Debilidad en el seguimiento	2	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de Inversión.	Casi certeza	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Evitar	118	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Lider del proceso	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	28-jun-13	27/Aug/2013	Debido al nivel de detalle de manejo del SIGEP es improbable que este riesgo exista y se materialice en la entidad. NO ADJUNTAN NINGUNA EVIDENCIA O ARCHIVOS.	ISOLUCION - 01/09/2014	ESTE RIESGO NO TIENE ARTICULACION CON ALGUNA ACTIVIDAD DE LAS DESCRITAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION. SI "ES IMPROBABLE QUE ESTE RIESGO EXISTA", NO DEBIO SER IDENTIFICADO COMO RIESGO. Se da por concluida la acción o actividad con un único cumplimiento de la misma, es decir, considerarían que el riesgo desapareció por el cumplimiento de la actividad. EL APLICATIVO OFICIAL PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL ES EL SIIF NACION II.
								Debido al nivel de detalle de manejo del SIGEP es improbable que este riesgo exista y se materialice en la entidad	Diego Luis Cano Masso		01/Aug/2013	01/Aug/2013			
Gestión Financiera	Debilidad en el seguimiento	3	Archivos contables con vacíos de información.	Casi certeza	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Evitar	132	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Lider del proceso	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	24-jul-13	22-sep-13	Se realizo informe de gestión donde se detallan las actividades mencionadas. Anexan archivo en Power point de la gestión realizada por el grupo de Recaudo y cartera durante la vigencia 2013 y las metas para la vigencia 2014. A LA FECHA NO SE REPORTA SEGUIMIENTO A ESTA ACTIVIDAD El sistema Gestasoft por el modulo de consulta realizar este reporte. NO ADJUNTAN NINGUNA EVIDENCIA O ARCHIVOS. se realizo memorando del cierre de gestasoft. ADJUNTAN EN FORMATO PDF, MEMORANDO 190.5.181-14, de 18JUNIO2014, Firmado por Subdirector Administrativo y Financiero, ASUNTO: Cierre mensual Aplicativo Complementario Gestasoft, Se realizo la depuración de saldos iniciales vigencias anteriores sede central. ADJUNTAN ARCHIVO EN EXCEL SIN TITULOS Y CON RELACION DE "POSIBLES" DEUDAS NO IDENTIFICANDO A QUE CONCEPTO CORRESPONDEN. 6.A- Se realizo depuración contable de contabilidad SIIF Vs Seven ley 21 de forma mensual. ADJUNTAN ARCHIVO WORD: Diagnostico Análisis Cuenta Deudores Informe No. 1 A FECHA 30-Agosto-2013, SIN FIRMAS. INFORME NO. 2 ANALISIS Y DEPURACION DE LA CUENTA 140203- HALLAZGO NO. 39 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SIN FIRMAS. INFORME NO. 3 ANALISIS Y DEPURACION DE LA CUENTA 140203- HALLAZGO NO. 39 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SIN FIRMAS. INFORME NO. 4 ANALISIS Y DEPURACION DE LA CUENTA 140203- HALLAZGO NO. 39 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SIN FIRMAS. INFORME NO. 5 ANALISIS Y DEPURACION DE LA CUENTA 140203- HALLAZGO NO. 39 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SIN FIRMAS 6.B- Se realizaron instructivos para las Direcciones Territoriales en: 1. financiaciones 2. depuración contable 3. Notas credito 4. Deudas de convenios. PDF MEMORANDO 190.1480.20-197 (11SEP2013). DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ASUNTO: DEPURACION APORTES LEY 21 DE 1982. "SUBIDO DOS VECES" FORMATO EN EXCEL PARA REPORTAR INFORMACION POR PARTE DE TERRITORIALES. PDF COMUNICACION No. 190.6.615.40.78 (24JUNIO2013) DE SUBDIRECTOR ADITIVO Y FINANCIERO PARA DIRECTORES TERRITORIALES. ASUNTO: REMISION BASE DE DATOS APORTANTES LEY 21 DE 1982. PDF COMUNICACION No. 190.6.615.50.135 (14AGOSTO2013) DE SUBDIRECTOR ADMITIVO Y FINANCIERO PARA DIRECTORES TERRITORIALES. ASUNTO INCUMPLIMIENTO REMISION INFORMACION APORTANTES DE LEY 21 DE 1982.	ISOLUCION - 01/09/2014	ESTE RIESGO NO TIENE ARTICULACION CON ALGUNA ACTIVIDAD DE LAS DESCRITAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION. 1. Lo adjuntado por el Grupo de Cartera para soportar la actividad denominada "Realizar Informe de forma mensual de los deudores por Ley 21 y Financiaciones al grupo de contabilidad", no tiene relación con la acción propuesta de Informes de forma mensual. 2.El grupo de Tesorería No reporta información. 3. El grupo de Cartera no adjunto ninguna evidencia respecto a la realización del informe consolidado descrito en la actividad se limita a remitir que se haga verificación en el software Gestasoft. 5. La actividad Depurar saldos no es clara o especifica sobre cuales saldos se comprometen a depurar, teniendo en cuenta que todos los saldos de los Estados Financieros estan en proceso de depuración. 6.A- Adjuntan cinco archivos de word, pero no se evidencia la depuración de los saldos por ley 21 en el programa SIIF. No se evidencia si los informes fueron o no aprobados por el responsable del proceso de cartera y si los ajustes propuestos fueron realizados en la contabilidad. 6.B- SE ENVIAN A LAS TERRITORIALES COMUNICACIONES SOLICITANDO INFORMACION Y FORMATO DONDE DEBERIAN REMITIR LA INFORMACION, IGUALMENTE SE EVIDENCIA QUE LA INFORMACIÓN NO FUE REPORTADA POR LAS DIRECCIONES TERRITORIALES. LOS SOPORTES O ARCHIVOS SUBIDOS NO EVIDENCIAN EL AVANCE O LA REALIZACION DE LA DEPURACION CONTABLE DE CONTABILIDAD SIIF Vs SEVEN LEY 21. SE REQUIERE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE REALMENTE CONTROLLEN EL RIESGO
								1. Realizar Informe de forma mensual de los deudores por Ley 21 y Financiaciones al grupo de contabilidad			19/Dec/2013	19/Apr/2014			
								2. Enviar los boletines diarios al Grupo Gestion Contable			19/Dec/2013				
								3. Realizar informe consolidado de la cartera de financiaciones discriminando intereses moratorios y corrientes en el periodo de Enero a Junio de 2013			19/Dec/2013	10/Dec/2013			
								4. Emitir circular para el cierre contable en Gestasoft			19/Dec/2013	18-jun-14			
								5. Realizar depuración de saldos iniciales vigencias anteriores sede central				30-oct-13			

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		NUM. SGE	SEGUIMIENTO SGE					SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	REDUCIR		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA ACCIÓN PREVENTIVA SGE	FECHA DE CIERRE PROYECTADA / SEGUIMIENTO - SGE	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES OAP SGE- REALIZA OFICINA CONTROL INTERNO	FUENTE Y FECHA SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO
		No.	IDENTIFICACION												
Sistema de Gestión y Evaluación	Recurso humano insuficiente	4	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Moderado	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Reducir	135	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Lider del proceso	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	25-jul-13	23-sep-13	Participación de la funcionaria encargada de esta acción (Evaluación de desempeño) en dos oportunidades, julio 11 y 12 y agosto 23 de 2013, como se evidencia en los anexos. ANEXA ARCHIVO WORD PROGRAMA SEMINARIO APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVIDAD Y DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS; FECHA JULIO 11 Y 12 DE 2013. ARCHIVO WORD CONTIENE CORREO OUTLOOK_04SEPTIEMBRE2013 INVITANDO A FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y QUE EJERCEN FUNCIONES DE COORDINACIÓN, LAS NUEVAS FECHAS DE LA CAPACITACION SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A REALIZARSE DEL 9 AL 17 SEPTIEMBRE 2013.	ISOLUCION - 04/09/2014	1. 2. 3. 4. NO SE OBSERVA QUE LA ACTIVIDAD CONTRIBUYA A CONTROLAR O REDUCIR EL RIESGO DESCRITO. 2. NO SE EVIDENCIA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES 3.4. FECHAS DE COMPROMISO Y SEGUIMIENTO POSTERIORES A LA FECHA DE CIERRE PROYECTADA PARA LA ACCION PREVENTIVA PRINCIPAL. 4. LA PERSONA RESPONSABLE, QUIEN REPORTA Y QUIEN REALIZA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ES LA MISMA. SE REQUIERE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE REALMENTE CONTROLLEN EL RIESGO
								1. Para este riesgo el proceso de Gestión del Talento Humano, enfoca la administración del mismo, desde la evaluación del desempeño, donde se conjugan la concertación de objetivos y se construye el banco de evidencias. Basado en que partiendo del desarrollo y resultado de esta actividad permite para el empleado público: a) Adquirir los derechos de carrera b) Ascender en la carrera c) Conceder becas o comisiones de estudio d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo e) Planificar la capacitación y la formación f) Determinar la permanencia en el servicio. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: 1. Capacitación del funcionario encargado de esta actividad desde el proceso de Talento Humano, con el fin de definir roles y cumplimiento normativo	Ximena Moreno Mateus		11-jul-13	12-sep-13			
								2. Capacitación al interior de la Entidad tanto a evaluados como evaluadores, con el fin de dar aplicación adecuada de la normatividad Ley 909 de 2004 Contratación de un profesional capacitador que dicte la capacitación a la población de muestra, mediante contrato de prestación de servicios			09-sep-13	12-sep-13			
								3. REGISTRO DE EVALUACIONES DE LA VIGENCIA 2013 SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS: Con el fin de evidenciar el impacto esperado después de la capacitación			29-nov-13	30/Apr/2014			
			4. En el mes de diciembre de 2013, la funcionaria encargada de Evaluación del desempeño, comunica a través de correo electrónico a cada una de las dependencias con el fin de hacer el respectivo seguimiento una vez culminada la capacitación, con el fin de evidenciar el impacto			19-mar-14	19-mar-14	Una vez realizadas las visitas a varias dependencias de la ESAP con el fin de verificar la existencia de carpetas, en las cuales se encontraron debidamente archivados los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera que allí laboraban en términos generales se evidenció lo siguiente: *Algunos funcionarios tenían su evaluación en físico o en su equipo *No se había realizado la primera evaluación semestral *Formatos de evaluación del desempeño mal diligenciados, sin firmas *Evaluaciones parciales eventuales de periodos menores a 30 días *En algunas dependencias no existía archivo de los formatos de la evaluación del desempeño. *Solo algunas dependencias tenían archivadas debidamente las evaluaciones del desempeño de sus funcionarios NO SE ANEXAN DOCUMENTOS SOPORTES DE LA ACTIVIDAD.							
Sistema de Gestión y Evaluación	Debilidades en la herramientas y métodos	5	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Moderado	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Reducir	136	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Lider del Proceso	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	25-jul-13	23-sep-13	1. Según la recomendación de la Entidad Consultora: Se actualizó la versión del Apache. Se hizo una política para actualizar el inventario tecnológico (OCS) en el Directorio Activo. Se evitan caracteres especiales en el uso y autenticación de contraseñas del Sistema Académico. Se compraron 5 Certificados SSL para brindar seguridad y garantizar la identidad de la Entidad y de los servidores de aplicaciones. ANEXA FORMATO PDR INFORME Y ANALISIS DE VULNERABILIDAD DE Ethical Hacking de la Entidad elaborado por PASSWORD CONSULTING SERVICES LTDA	ISOLUCION - 04/09/2014	1. NO SE DOCUMENTAN ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE OCURRENCIA DEL RIESGO.
								Se hizo entrega del informe y análisis de vulnerabilidades de Ethical Hacking de la Entidad elaborado por PASSWORD CONSULTING SERVICES LTDA. Se anexa el informe en formato PDF	Nelson José Orozco Salgado		28-jul-14	28-jul-14			
								Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Lider del Proceso		24-jul-13	22-sep-13	Se realiza comite de archivo, se revisan los avances en gestión documental. ADJUNTAN PDF MEMORANDO 130.20.30.0098 de 19abril2013, de la Presidenta del Comité de Archivo, asunto reunión de comité de archivo y soportes de visitas de seguimiento realizadas a diferentes dependencias durante el año 2012.		
								1. Realización de comité de archivo abril			25-jul-13	25-jul-13			
								2. Capacitación 6 de mayo			25-jul-13	25-jul-13			
								3. Inducción 7 de mayo			25-jul-13	25-jul-13			
								4. inducción 20 de mayo			05-sep-13	25-jul-13			
								5. capacitación 23 de mayo			05-sep-13	25-jul-13			

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		NUM. SGE	SEGUIMIENTO SGE					SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA ACCIÓN PREVENTIVA SGE	FECHA DE CIERRE PROYECTADA / SEGUIMIENTO - SGE	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES OAP SGE- REALIZA OFICINA CONTROL INTERNO	FUENTE Y FECHA SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES (O.C.I.)
		No.	IDENTIFICACION												
Sistema de Gestión y Evaluación	Incomprensión por parte del recurso humano	6	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Moderado	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Reducir	133	Adriana Jimena Martínez Bocanegra	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	05-sep-13	25-jul-13	Se realiza capacitación se anexan soportes. ARCHIVO PDF, REGISTRO ASISTENCIA, 24MAYO2013,INDUCCION GESTION DOCUMENTAL-H.A.	ISOLUCION - 03/09/2014	1 a 5, 7, 8, 9, 11, 12. LAS FECHAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD CONSIDERADA COMO ACCION PREVENTIVA, SON ANTERIORES A LA FECHA DE CREACION DE LA ACCION PREVENTIVA. 4, 6, 10, 34. FECHA DE COMPROMISO POSTERIOR A LA DEL RESULTADO 8 A 34. LA PERSONA QUE REPORTA LA ACCION PREVENTIVA ES LA MISMA QUE REPORTA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD 9, 15. NO ANEXAN SOPORTE ALGUNO DE LA ACTIVIDAD 10. SOPORTE PDF NO SE PUEDE VISUALIZAR 35,36,37,38. LA PERSONA QUE REPORTA LA ACCION PREVENTIVA Y LA PERSONA RESPONSABLE ES LA MISMA QUE REPORTA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD.	
										7. Realizar capacitacion	27-may-13	11-sep-13			Se realiza capacitación se anexan soportes ARCHIVO PDF, REGISTRO ASISTENCIA, 27MAYO2013,CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL INCLUYENDO DOCUMENTOS ELECTRONICOS.
										8. Realizar capacitacion	31-may-13	31-may-13			se realizo la capacitacion el día 31 de mayo de 2013 ARCHIVO PDF, REGISTRO ASISTENCIA, 31MAYO2013, VISITA SECRETARIA GENERAL, CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL TERRITORIAL BOLIVAR
										9. se realiza la capacitacion	04-jun-13	04-jun-13			se anexan soportes NO ANEXAN SOPORTE ALGUNO.
										10. realizar capacitacion	11-sep-13	07-jun-13			se realizo la capacitacion. ARCHIVO PDF, SOPORTE NO SE PUEDE VISUALIZAR.
										11. enviar memorando para convocar a funcionarios y contratistas a la capacitacion del programa de gestion documental active document	26-jun-13	26-jun-13			se realizo el memorando dirigido a funcionarios y contratistas de la sede central y direcciones territoriales. ARCHIVO PDF (2 VECES), CIRCULAR 130.80.10, 26JUNIO2013, SECRETARIA GENERAL, ASUNTO:PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL ACTIVE DOCUMENT, Y CRONOGRAMA CAPACITACIONES.
										12. realizar memorando informando las visitas de seguimiento que hara la Oficina de Archivo en la sede central y direcciones territoriales	02-jul-13	02-jul-13			Se anexan soportes ANEXAN PDF MEMORANDO 130.80.10.0217, 02JULIO2013, SECRETARIA GENERAL ASUNTO: VISITAS SEGUIMIENTO PROCESO GESTION DOCUMENTAL, CRONOGRAMA DE VISITAS.
										13. realizar induccion en el puesto de trabajo a secretaria general y a la Oficina Asesora de Planeacion	08-jul-13	08-jul-13			se anexan soportes. ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT. 08 JULIO 2013. SECRETARIA GENERAL Y PLANEACION.
										14. realizar induccion en el puesto de trabajo a funcionarios y contratistas en la oficina de sistemas e informatica y en la oficina asesora juridica	11-jul-13	11-jul-13			se anexan soportes ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT. 11 JULIO 2013, OFICINA DE SISTEMAS Y OFICINA ASESORA JURIDICA MODULOS VENTANILLA UNICA Y GESTION DOCUMENTAL
										15. Realizar capacitacion en el puesto de trabajo	15-jul-13	15-jul-13			Se anexan soportes NO ANEXAN SOPORTE ALGUNO.
										16. Realizar capacitacion en gestion documental	16-jul-13	16-jul-13			se anexan soportes ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL APLICACIÓN TRD Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION. 16 JULIO 2013. FUNCIONARIOS ESAP
										17. Realizar capacitacion en gestion documental en la Direccion Territorial Caldas	16-jul-13	16-jul-13			se anexan soportes de la capacitacion los dias 16 y 17 de Julio en la direccion territorial caldas ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, 16 Y 17 JULIO. TEMA: INDUCCION EN PUESTO DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL SEDE TERRITORIAL CALDAS
										18. Realizar capacitacion en gestion documental en la Direccion Territorial Risaralda	18-jul-13	18-jul-13			Se anexan soportes. ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, 18 JULIO. TEMA:CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DIRECCION TERRITORIAL RISARALDA.
										19. Realizar capacitacion en el programa de gestion documental en el puesto de trabajo los dias 18 y 19 julio en la Direccion Territorial Risaralda	18-jul-13	11-sep-13			Se anexan soportes ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, 18 JULIO. TEMA:CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DIRECCION TERRITORIAL RISARALDA. ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, 18, 19 JULIO 2013. TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT DIRECCION TERRITORIAL RISARALDA.
										20. capacitacion Direccion territorial Cauca	21-jul-13	21-jul-13			se anexan soportes ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, 21 SEPTIEMBRE2013. TEMA:CAPACITACION EN TRD TERRITORIALCAUCA.
										21. Realizar capacitacion en el programa de gestion documental al las areas de alto gobierno y a asesorias y consultorias	22-jul-13	22-jul-13			Se anexan soportes ANEXAN PDF, REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT. 22 JULIO 2013. SUBDIRECCION DE ALTO GOBIERNO MODULOS VENTANILLA UNICA Y GESTION DOCUMENTAL
										22. capacitacion a las dependencias de APT y a la subdireccion de proyeccion institucional	29-jul-13	29-jul-13			se anexan soportes ANEXAN PDF REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT MODULOS DE VENTANILLA UNICA Y GESTION DOCUMENTAL. 26 y 29 JULIO 2013. SUBDIRECCION DE PROYECCION INSTITUCIONAL, SUBDIRECCION ACADEMICA Y OFICINA APT
										23. realizar capacitacion al grupo de almacene inventarios y posgrados	30-jul-13	30-jul-13			se anexan soportes ANEXAN PDF REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT MODULOS DE VENTANILLA UNICA Y GESTION DOCUMENTAL. 30 y 31 JULIO 2013. ALMACEN E INVENTARIOS Y FACULTAD DE POSTGRADOS
										24. Realizar capacitacion medellin	01/Aug/2013	01/Aug/2013			se anexan soportes ANEXAN PDF REGISTRO DE ASISTENCIA, TEMA: INDUCCION EN PUESTOS DE TRABAJO USUARIOS ACTIVE DOCUMENT MODULOS DE VENTANILLA UNICA Y GESTION DOCUMENTAL. 1 y 2 AGOSTO 2013. ESAP MEDELLIN

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		NUM. SGE	SEGUIMIENTO SGE					SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO	
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA ACCIÓN PREVENTIVA SGE	FECHA DE CIERRE PROYECTADA / SEGUIMIENTO - SGE	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES OAP SGE- REALIZA OFICINA CONTROL INTERNO	FUENTE Y FECHA SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO
		No.	IDENTIFICACION											
							2. Fortalecimiento de valores y principios entrega de codigos de etica	Contreras Umiz	SGE	13-nov-13	13-nov-13	Con el fin de fortalecer los valores y principios de la Escuela, se realizo entrega del codigo de etica. ANEXAN EN 7 HOJAS REGISTRO DE ASISTENCIA CAMPAÑA VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES ENTREGA CODIGO DE ETICA. DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2013.		DEBE TENER UN CONTROL PERMANENTE. Se da por concluida la acción o actividad con un único cumplimiento de la misma, es decir, considerarían que el riesgo desapareció por el cumplimiento de la actividad.
Sistema de Gestión y Evaluación	Dificultades para establecer comunicación de los involucrados	9	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Moderado	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Reducir	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE	Adriana Jimena Martinez Bocanegra	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	25-jul-13	23-sep-13	NO SE EVIDENCIAN ACCIONES PARA ESTE RIESGO.	ISOLUCION - 04/09/2014	NO SE EVIDENCIA EL REGISTRO DE NINGUNA ACCIÓN PREVENTIVA.
Sistema de Gestión y Evaluación	Recurso humano insuficiente	10 y 11	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Moderado	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	Reducir	Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE Acciones preventivas Formuladas en aplicativo SGE Capacitación en estudios de conveniencia y oportunidad feb Capacitación estudios de conveniencia y oportunidad abril Circular 9 de mayo Circular 19 de junio Supervisores Circular informativa y de seguimiento a la gestión de la supervisión y planificación de la contratación de la entidad	Lider del proceso Lider del proceso Lilia Ines Rojas Parra Lilia Ines Rojas Parra Lilia Ines Rojas Parra	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	17-jun-13 17-jun-13 17-jul-13 17-jun-13 05-sep-13 31-mar-14	02-jul-13 17-jun-13 17-jun-13 17-jun-13 30-jun-13 08/Apr/2014	Se realiza capacitación. Se evidencia archivo PDF, que contiene Circular No. 2, de 6 febrero 2013, de la Oficina Asesora Jurídica. Asunto: "Capacitación Estudios de Conveniencia y Oportunidad" y Planilla Registro de Asistencia de febrero 12 de 2013. Se realiza capacitación. Se evidencia archivo PDF, que contiene Correo Outlook, de 12 abril 2013, de Beatriz Rodriguez Castillo, Secretaria grupo de Contratación. Asunto: "Capacitación Estudios de Conveniencia y Oportunidad" y Planilla Registro de Asistencia de abril 15 de 2013. Adjuntan en Formato PDF Copia de la Circular OAJ/GC No. 009 de 09MAYO2013, de la Oficina Asesora Jurídica y cuyo asunto es: "Funciones Oficina Asesora jurídica Grupo de Contratación". Esta circular permite recordar las funciones de la Oficina Asesora Jurídica e involucra directrices para la etapa precontractual Adjuntan en Formato PDF Copia de la Circular OAJ/GC No. 012 de 2013, DE 19 JUNIO DE 2013, de la Oficina Asesora Jurídica y cuyo asunto es: "Jornada de capacitación funciones de supervisión de contratos, manual de supervisión e interventoría". Se remite circular en la cual se aclaran temas relacionados con la supervisión de contratos y sus implicaciones legales Adjuntan en Formato PDF Copia de la Circular Conjunta No. 003 de 08 abril 2014, Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica. Asunto: "Seguimiento a la Gestión de Supervisión y Planeación Contractual". Se realiza circular informativa 003 de 2014 emitida por el Ordenador del Gasto y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	ISOLUCION - 01/09/2014	ESTE RIESGO NO TIENE ARTICULACION CON ALGUNA ACTIVIDAD DE LAS DESCRITAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION. SE ENCONTRO QUE EN EL ISOLUCION UNIFICARON LA DESCRIPCION DE LOS RIESGOS No. 10 Y No. 11. LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CAPACITACIONES DE ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, NO SON EFECTIVAS PARA MITIGAR EL RIESGO DESCRITO. LAS FECHAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD CONSIDERADA COMO ACCIÓN PREVENTIVA, SON ANTERIORES A LA FECHA DE CREACION DE LA ACCIÓN PREVENTIVA. SE REQUIERE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE REALMENTE CONTROLLEN EL RIESGO

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN 2014
EXTRACTADO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2014
(TRANSPARENCIA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO)

ESCENARIOS ESTRATÉGICOS PDDI	LÍNEAS DE ACCIÓN PDDI	PROCESO SGE	OBJETIVOS LINEA DE ACCIÓN PDDI	ESTRATEGIA LINEA DE ACCIÓN PDDI	METAS LINEA DE ACCIÓN PDDI	POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	PRODUCTOS PLAN DE ACCIÓN	META PLAN DE ACCIÓN	INDICADORES PLAN DE ACCIÓN	ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO SGE	RESPONSABLE DE LA META RECURSOS	RECURSOS	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA Y OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		
DESARROLLO INSTITUCIONAL	DI 13. Transparencia, Atención y servicio al Ciudadano	Planeación Estratégica, Gestión Calidad y Evaluación.	Proporcionar los mecanismos para la realización de las actividades institucionales en el marco de la Transparencia, la atención y el servicio al ciudadano	Implementar y Gestionar el Plan Anticorrupción de corrupción de la entidad.	Plan Anticorrupción implementado	TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Avance de actividades de Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el Mapa de Riesgos de la entidad	PT-E-GE-02 Procedimiento Administración del Riesgo	Oficina Asesora de Planeación	Inversión	30/12/2014	04 de Sep. de 2014	En primera instancia no se es claro si se están refiriendo al Mapa de Riesgos de Corrupción o al Mapa de Riesgos General de la Entidad, ya que el <i>procedimiento PT-E-GE-02 Procedimiento Administración del Riesgo</i> solo hace referencia a los riesgos de proceso. Se evidencia que en el <i>Formato de Seguimiento del Mapa de Riesgos</i> se actualizo agregando los riesgos del Proceso de Sistemas, pero el documento del Mapa de Riesgos no se ha actualizado. En términos de requisitos de calidad el Plan de Riesgos de Corrupción ni el Mapa de Riesgos de Corrupción no se encuentra aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad.	
							Gestionar las actividades del Mapa de Riesgos de la entidad	PT-E-GE-02 Procedimiento Administración del Riesgo	Responsables según Mapa de Riesgos	Inversión	30/12/2014	04 de Sep. de 2014	Remitir al Informe realizado por la Oficina de Control Interno				
				Estrategia de Rendición de Cuentas actualizada	1		% de implementación de la Política de Rendición de Cuentas	Actualización e implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	En construcción	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Proyección institucional Secretaría General Oficina de Sistemas	Inversión	30/12/2014	04 de Sep. de 2014	A la fecha no se ha documentado la "Actualización e implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas"			
				Caracterizaciones de Usuarios Servicios y Trámites	4		Nivel de Satisfacción de los Usuarios	Continuar las actividades para la caracterización de usuarios servicios y trámites	En construcción	Oficina Asesora de Planeación	Inversión	30/12/2014	04 de Sep. de 2014	A la fecha no se ha documentado, ni aprobado la caracterización de usuarios, Servicios y la Estrategia de Rendición de Cuentas"			
				Instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios actualizados	6										Identificar todos los instrumentos aplicados	Realizar un cronograma de trabajo con los procesos responsables	Procesos Responsables
				Permitir la identificación de los Servicios, Usuarios y Trámites	Aumentar la Satisfacción de los Usuarios										Consolidar la información en los procedimientos y ajustar los instrumentos.		
									Actualizar el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos con el fin de incluir las denuncias	PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos.	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	Consultado el Procedimiento <i>PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos</i> . Se evidencia que fue actualizado " <i>Fecha: 26/08/2014 - Versión 08</i> ".		
									Realizar informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y denuncias y publicarlo en la página web.	PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos.	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	La Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos elabora informes mensuales y consolidados semestral, pero no se encuentran publicados en la Página web de la Entidad tal como lo establece en el compromiso.		
									Publicar en la Web un documento con las preguntas y respuestas frecuentes que llegan a la entidad	Todos los procesos de la ESAP	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	La Secretaría General está en la consolidación previo diagnóstico con las áreas de la entidad para definir y publicar en la página web.		

ESCENARIOS ESTRATÉGICOS PDDI	LÍNEAS DE ACCIÓN PDDI	PROCESO SGE	OBJETIVOS LINEA DE ACCION PDDI	ESTRATEGIA LINEA DE ACCION PDDI	METAS LINEA DE ACCION PDDI	POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	PRODUCTOS PLAN DE ACCION	META PLAN DE ACCION	INDICADORES PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES PLAN DE ACCION	PROCEDIMIENTO SGE	RESPONSABLE DE LA META RECURSOS	RECURSOS	FECHA DE TERMINACION DE LA ACTIVIDAD	FECHA Y OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO				
DESARROLLO INSTITUCIONAL	DI 13. Transparencia, atención y servicio al ciudadano	Gestión de la Comunicación	Proporcionar los mecanismos para la realización de las actividades institucionales en el marco de la Transparencia, la atención y el servicio al ciudadano	Utilizar mecanismos para la adecuada atención de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, demandas y demás trámites de atención al ciudadano.	Aumentar la Satisfacción de los Usuarios	TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Informe estadístico donde se evidencia el nivel de satisfacción de los ciudadanos, con la prestación de los servicios que brinda la ESAP.	1	Un Informe Estadístico	Habilitar en el aplicativo de Atención al Ciudadano, Quejas y Reclamos un link de ingreso para niños y adolescentes	PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos y PR-A-GT-01 Gestión Tecnológica	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	La Secretaría General y la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos ha solicitado a Unipamplona el desarrollo de una aplicación, que se encuentra en tramite (APORTAN ACTAS DE REUNION Y SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS)			
										Publicar en la página web un documento donde se detallan las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de requerimiento.	PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos y PR-A-GT-01 Gestión Tecnológica	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	La actividad se encuentra en tramite por parte de la Secretaría General y la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos. (NO HAY EVIDENCIAS DE AVANCE NI PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD)			
										Capacitar a los servidores públicos en el manejo del Sistema de Atención al Ciudadano - Quejas y Reclamos.	PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos.	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	No se han iniciado las capacitaciones en el uso y manejo del sistema de Atención al Ciudadano, Quejas y reclamos. Evidencias que se están realizando los ajustes a la matriz estadística de consolidación.			
										Creación de la Carta de Trato Digno	PT-A-GI-03 Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos.	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	Se evidencia que esta publicado en la Pagina web de la entidad la "Carta de Trato Digno" en la Ruta Atención al Ciudadano / Se deja observación que los avisos y anuncios publicados obstaculizan la consulta del documento.			
		Talento Humano		Implementar y Gestionar el plan anticorrupción de corrupción de la entidad.	Plan anticorrupción implementado		Implementar y Gestionar el plan anticorrupción de corrupción de la entidad.	Plan anticorrupción implementado	Plan anticorrupción implementado	Comunicación de Tips	120	N° de Tips enviados	Elaboración de Tips	incluir en manual de proceso	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	Se han publicado y enviado por correo electrónico 80 Tips referentes al tema.
													Envío por correo Electrónico		Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	Los funcionarios responsables de la actividad manifiestan que por las nuevas políticas de control de la publicaciones en la página web no se ha podido continuar la actividad, lo cual ha retrasado el cumplimiento de la meta.
	Talento Humano	Implementar y Gestionar el plan anticorrupción de corrupción de la entidad.	Plan anticorrupción implementado	Implementar y Gestionar el plan anticorrupción de corrupción de la entidad.	Plan anticorrupción implementado	Plan anticorrupción implementado	Plan de revisión de quejas e informes ejecutado	100	% de avance del plan de revisión de quejas e informes	Plan de revisión de quejas e informes	PT-A-TH-06/07	Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	La Oficina de Control Interno Disciplinario viene realizando las actividades, estudio jurídico y actuaciones que corresponden y se evidencia registro en hoja de Excel "RADICADOR - OCID" .			
										Realizar el estudio jurídico y procesal de las quejas e informes radicados		Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014	Formato no aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad.			
										Adelantar acciones a la adopción de decisiones en los expedientes disciplinarios		Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014				
												Secretaria General	Funcionamiento	31/12/2014	04 de Sep. de 2014				

ESCENARIOS ESTRATÉGICOS PDDI	LÍNEAS DE ACCIÓN PDDI	PROCESO SGE	OBJETIVOS LINEA DE ACCION PDDI	ESTRATEGIA LINEA DE ACCION PDDI	METAS LINEA DE ACCION PDDI	POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	PRODUCTOS PLAN DE ACCION	META PLAN DE ACCION	INDICADORES PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES PLAN DE ACCION	PROCEDIMIENTO SGE	RESPONSABLE DE LA META RECURSOS	RECURSOS	FECHA DE TERMINACION DE LA ACTIVIDAD	FECHA Y OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
------------------------------	-----------------------	-------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--	--------------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------	---------------------------------	----------	--------------------------------------	--

PLAN DE TRABAJO POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Política de Desarrollo Administrativo	Componente	Actividad	Responsable
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Oficina de planeación Dependencias ESAP
		Estrategía anticorrupción	Oficina de planeación Dependencias ESAP
		Racionalización de trámites	Procesos Misionales
		Servicio al Ciudadano	Oficina de Planeación Dependencias ESAP
	Transparencia y Acceso a la Información Pública (SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL)	Normalización y publicación del normograma	Oficina Asesora Jurídica
		Inventario de la información mínima a publicar	Subdirección de Proyección Institucional y Dependencias ESAP
		Política editorial	Subdirección de Proyección Institucional
	Participación Ciudadana en la Gestión (SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL Y SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO)	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	Subdirección de Proyección institucional y Subdirección de Alto Gobierno
		Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales:	
		Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad	
		Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad.	
		Consulta en línea para la solución de problemas	
		Definición de los programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad:	
		Inclusión de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma	
	Identificación de experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la entidad		
	Rendición de cuentas a la ciudadanía (OFICINA DE PLANEACIÓN)	Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad	Oficina de Planeación Dependencias ESAP
		Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma	
		Acciones de Información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta	
		Implementación Apertura de Datos	
		Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados.	
		Acciones de Diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas	
		Acciones de Incentivos	
		Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	
		Realización de la Convocatoria a eventos definidos	
	Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas		
	Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas		
Servicio al Ciudadano (SECRETARÍA GENERAL)	Caracterización de usuarios servicios y trámites	Oficina de Planeación Secretaría General Procesos Misionales	
	Esquemas de atención por múltiples canales no electrónicos	Oficina de Planeación Secretaría General	
	Esquemas de atención por múltiples canales electrónicos	Oficina de Planeación Oficina de Sistemas Sistemas y Procesos	
	Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Secretaría General	