



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Informe de Monitoreo Segundo Cuatrimestre 2020

Vigilancia y Planeación

Oficina Asesora de Planeación
Septiembre 2020



Escuela Superior de
Administración Pública



INTRODUCCIÓN

En este documento se presentan los resultados del monitoreo realizado a los avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 Versión 4 de la Escuela Superior de Administración Pública con corte a 31 de agosto del 2020, según los seis componentes relacionados en el mismo, a partir de los cuales se formuló el Plan, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.4.6. que de manera explícita señala “... el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

En el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” la Escuela Superior de Administración Pública comprometida contra la corrupción y el fomento de la integridad pública formuló y publicó en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC para la vigencia 2020, el cual constituye una herramienta de control de la gestión institucional que busca promover la transparencia e integridad y disminuir los riesgos de corrupción en la Entidad mediante una constante rendición de cuentas frente a la ciudadanía para garantizar la entrega de servicios de calidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ESAP está integrado por seis (6) componentes I. Gestión del Riesgo de Corrupción, 2. Racionalización de Trámites, 3. Rendición de Cuentas, 4. Atención al Ciudadano, 5. Transparencia y 6. Iniciativas Adicionales de lucha contra la corrupción.

Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción:

Este componente es un conjunto de actividades que permiten a la Entidad identificar, analizar y mitigar los riesgos de corrupción mediante la elaboración e implementación de un Mapa de Riesgos de Corrupción diseñado conforme a la Política de Administración de Riesgos adoptada por la Escuela, el cual, a su vez, cuenta con una actividad de monitoreo y seguimiento oportuno y adecuado.

Componente 2 Racionalización de Trámites:

La Política de Racionalización de Trámites busca mejorar la relación entre la Estado y la ciudadanía; esto a través de menores costos, menos requisitos de trámite, disminución de tiempos de ejecución de los trámites y evitar el desplazamiento innecesario del ciudadano a las ventanillas de atención.

En el caso de la Escuela Superior de Administración Pública, se identificó una acción de racionalización en el proceso de *Asesoría y Asistencia Técnica* liderado por el Departamento de Asesorías y Consultorías a cargo de la Subdirección de Proyección Institucional, la cual consiste en realizar una mejora tecnológica durante la vigencia 2020, que en un futuro le permita al usuario registrar su solicitud y obtener un código de seguimiento para consultar el estado de su trámite, sin necesidad de acercarse a las ventanillas de atención de la Escuela.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





Componente 3 Rendición de Cuentas:

El proceso de rendición de cuentas tiene por objeto facilitar la interacción con la ciudadanía y retroalimentación a la misma sobre la gestión pública de la Escuela, mediante información pública de las decisiones, avances y resultados de la administración, diálogo en doble vía y responsabilidad al definir los mecanismos de mejora según los compromisos que surjan de los espacios de rendición con la ciudadanía.

Subcomponentes:

1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible.
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas.
4. Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional.

Componente 4 Atención al Ciudadano:

Este componente tiene por objeto garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrecen de la Escuela, mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación.

Subcomponentes:

1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.
2. Fortalecimiento de los canales de atención.
3. Talento humano.
4. Normativo y procedimental.
5. Relacionamiento con el ciudadano.

Componente 5 Transparencia:

El derecho de acceso a la información pública es una de las acciones más importantes para la toma de decisiones acertadas, además le permite a la ciudadanía participar en la gestión de la Entidad mediante un control social continuo.

Así mismo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incluye esta política en la dimensión de Información y Comunicación, permitiendo la articulación entre la gestión pública y el derecho a la información pública.

Subcomponentes:

1. Transparencia Activa.
2. Transparencia Pasiva.
3. Instrumentos de Gestión de Información.
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad.
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública.



Componente 6 Iniciativas Adicionales:

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por la Entidad para garantizar la transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integridad y la elaboración y adopción de una Política para la Identificación y Gestión de Posibles Conflictos de Intereses.

METODOLOGÍA DEL MONITOREO

Partiendo de la versión 3 y posteriormente de la versión 4 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 publicada en el portal web institucional, se desarrolló una matriz en formato Excel dividida según las actividades que componen la estructura de los seis componentes del PAAC y los responsables de cada una de ellas. Seguidamente se envió por correo electrónico institucional a cada responsable la versión aprobada y vigente del Plan, y la matriz diseñada para que fuese diligenciada y remitida con las evidencias del avance de cada actividad a la Oficina Asesora de Planeación para posteriormente consolidar el respectivo monitoreo, y realizar el presente informe.

RESULTADOS DEL MONITOREO

A continuación, se presentan los resultados del monitoreo del segundo cuatrimestre al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 consolidado a partir del ejercicio descrito anteriormente.

Componente I Gestión del Riesgo de Corrupción.

Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos de Corrupción.

Actividad: 1.1.1 Divulgar la Política de Administración de Riesgos.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 30/04/2020

Los días 5 y 19 de diciembre de 2019, se realizó la actualización y divulgación de la Política y la Guía de Administración de Riesgos, la cual se encuentra publicada y puede ser consultada por comunidad Esapista y la ciudadanía en general, en el portal web institucional <https://www.esap.edu.co/portal/> siguiendo la ruta: ESAP, Sistema Integrado de Gestión, código DC-S-GC-05.

Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Actividad: 1.2.1 Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación- Líderes de Proceso.

Fecha fin: 31/12/202

Esta actividad no aplica para el segundo cuatrimestre, pues se encuentra programada para iniciar a partir del mes de noviembre de la presente vigencia.



Subcomponente 3: Consulta y Divulgación.

Actividad: 1.3.1 Publicar en el portal web el Mapa de Riesgos de Corrupción para consulta ciudadana.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 30/04/2020

El día 27 de diciembre de 2019, fue publicado el Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción junto con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 y el Plan de Acción del PAAC 2020, para ser consultado por la comunidad Esapista y la ciudadanía en general en el portal web institucional <https://www.esap.edu.co/portal/> en la ruta: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana o directamente en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/participacion-ciudadana/>. De igual manera y a través de correo masivo enviado a la comunidad Esapista el día 23 de enero de 2020, se recordó la participación a través de comentarios al correo oficina.planeacion@esap.edu.co con fecha máxima el 30 de enero de los corrientes

Así mismo, a lo largo de la vigencia se han realizado cuatro (4) actualizaciones del PAAC 2020 y dos (2) actualizaciones del Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción 2020, los cuales fueron publicados previamente en el sitio de Participación Ciudadana <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/participacion-ciudadana/> para comentarios y observaciones de la ciudadanía en general. Posteriormente, estas versiones fueron presentadas por la Oficina Asesora de Planeación y aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

Una vez aprobados, se solicitó al Equipo de Comunicaciones la publicación de estos en el sitio de “Planes Institucionales” del portal web institucional <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/planes-institucionales> o directamente en:

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
<http://www.esap.edu.co/portal/index.php/plan-anticorrupcion/>
- Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción
<http://www.esap.edu.co/portal/index.php/mapa-de-riesgos/>

Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión.

Actividad: 1.4.1 Realizar monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

En concordancia con las funciones y competencias de la segunda línea de defensa, la Oficina Asesora de Planeación inició a partir del 15 de julio de 2020 las mesas de trabajo de monitoreo de los riesgos con los líderes de los procesos como primera línea de defensa.



El objetivo de estas mesas es hacer el monitoreo al ejercicio desarrollado por los líderes de los procesos durante los dos primeros cuatrimestres de la vigencia, con el fin de garantizar el adecuado diseño de los controles, la revisión del riesgo inherente y residual, las actividades de control, la periodicidad y las evidencias correspondientes a la efectividad del control de cada riesgo.

El informe de monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción se presentará al finalizar la vigencia 2020 y será insumo para la actualización del Mapa para la vigencia 2021.

Las mesas de trabajo que se han adelantado con corte a 30 de agosto son las siguientes:

Mesa de Trabajo	Proceso
15 de julio	Gestión Tecnológica - Riesgos Seguridad Digital
10 de agosto	Gestión Administrativa Grupo de Almacén e Inventarios
11 de agosto	Proceso de Docencia Proceso de Investigaciones
12 de agosto	Proceso de Docencia Proceso de Investigaciones
13 de agosto	Gestión Administrativa Grupo de Almacén e Inventarios y Gestión Tecnológica Revisión matriz riesgos de seguridad digital
18 de agosto	Proceso de Capacitación
19 de agosto	Proceso de Investigaciones
24 de agosto	Proceso de Gestión Integral Proceso de Planeación Estratégica
25 de agosto	Proceso de Gestión Administrativa Proceso de Gestión Financiera
25 de agosto	Proceso de Talento Humano

Adicionalmente, es importante resaltar que durante el mes de septiembre de esta vigencia, se tiene programado finalizar las mesas de trabajo con los siguientes procesos:

Mesa de Trabajo	Proceso
03 de septiembre	Proceso de Gestión Integral – Servicio al Ciudadano Proceso de Comunicaciones Proceso de Gestión Documental
08 de septiembre	Proceso de Evaluación y Autoevaluación
14 de septiembre	Proceso de Capacitación Proceso de Asesorías y Asistencia Técnica Proceso de Gestión de la Comunicación
22 de septiembre	Proceso de Gestión Tecnológica





Subcomponente 5: Seguimiento.

Actividad: 1.5.1 Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción según la normatividad vigente

Responsable: Oficina de Control Interno

Fecha fin: 31/12/2020

Durante el mes de mayo de 2020 se elaboró y publicó el primer seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como el seguimiento al cumplimiento metodológico del Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción con alcance enero a abril del presente año.

Actualmente se avanza en la realización del segundo informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción. Por lo que fueron solicitados los soportes del avance del segundo cuatrimestre a las áreas correspondientes con corte a 30 de agosto de 2020 y con plazo de envío 4 de septiembre, con el fin de publicar el seguimiento el 11 de septiembre según menciona la Oficina de Control Interno.

Componente 2 Racionalización de Trámites.

Responsable: Subdirección de Proyección Institucional.

Fecha fin: 15/12/2020

Se plasma en el PAAC las seis (6) actividades que formula el DAFP, de las cuales el Departamento de Asesorías y Consultorías reprogramó la segunda y tercera actividad para el mes de septiembre ("Implementarse la mejora del trámite en la entidad" y "Actualizarse el trámite en el SUIT incluyendo la mejora"), la cuarta actividad para el mes de octubre ("Socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios"). La quinta actividad para el mes de noviembre ("Garantizar que los usuarios reciban los beneficios de la mejora del trámite") y la sexta para los meses de noviembre y diciembre ("Contar con mecanismos para medir los beneficios que recibirán los usuarios por la mejora del trámite").

Una vez se cumplan las actividades descritas previamente, se presentarán las evidencias a la Oficina Asesora de Planeación para realizar el monitoreo en el aplicativo *Sistema Único de Información de Trámites* – SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Componente 3 Rendición de Cuentas.

Subcomponente 1: Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible.

Actividad: 3.1.1 Divulgar el documento de caracterización de usuarios y grupos de interés de la ESAP.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 01/05/2020

La Oficina Asesora de Planeación ha consolidado en un 90% el documento de caracterización de usuarios y grupos de interés de la ESAP, a partir de los insumos generados por parte de las dependencias y análisis realizados por la OAP. Una vez el documento sea socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se procederá a su publicación en el portal web institucional.



Actividad: 3.1.2 Divulgar proactivamente para consulta ciudadana el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan de Acción Institucional y el Informe de Gestión de la Entidad.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 01/05/2020

El 27 de diciembre de 2019 fue publicado junto con el Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción 2020 para ser consultado por la ciudadanía en general en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en la ruta: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana o en directamente en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/participacion-ciudadana/>. Igualmente, a través de correo electrónico masivo enviado a la comunidad Esapista el 23 de enero de 2020, recordando la participación a través de comentarios al correo oficina.planeacion@esap.edu.co hasta el 30 de enero de los corrientes.

El 31 de enero de 2020, se publicaron en la web de la Entidad los planes referidos en la actividad en su versión 1, junto con el Informe de Gestión Institucional de la vigencia 2019. Así mismo, se han publicado en la web las siguientes versiones tanto del Plan de Acción Institucional (actualmente se cuenta con la versión 4) y como del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (actualmente se cuenta con la versión 4).

Actividad: 3.1.3 Mantener actualizada la información de rendición de cuentas en el botón de la página web.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

La página Web institucional se encuentra actualizada según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” en lo concerniente a la competencia de la Oficina Asesora de Planeación.

Los enlaces donde la comunidad Esapista y ciudadanía en general pueden consultar la información relacionada con la Rendición de Cuentas y Rendición de Cuentas Paz, en el portal web institucional son: <https://www.esap.edu.co/portal/> sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/> en la categoría denominada “Gestión, control supervisión y vigilancia” opción c “Rendición de Cuentas”, o directamente en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>.

Actividad: 3.1.4 Elaborar, publicar y divulgar tres (3) documentos en lenguaje ciudadano (infografías, presentaciones o boletines) dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la ESAP.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación – Comunicaciones.

Fecha fin: 31/12/2020

La fecha límite de esta actividad es 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, es importante resaltar que durante el segundo cuatrimestre se avanzó en la definición de los contenidos de dos (2) de los tres (3)



documentos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, siendo uno de ellos, el Informe del Primer Año de Gestión del Director Nacional, cuya estructura ya se encuentra aprobada por la OAP y se encuentra en la versión tres de entrega preliminar de sus contenidos previo a la presentación final al Director; el segundo de ellos, es la comunicación a la ciudadanía de los aportes que la ESAP realizó a la implementación del Acuerdo de Paz en 2019, respecto a lo cual se avanzó en el presente cuatrimestre en la definición y aprobación de estructura y contenidos, y el envío al Equipo de Comunicaciones para la gestión de diseño y producción gráfica del documento.

Actividad: 3.1.5 Elaborar y publicar un informe individual de rendición de cuentas con corte a 31 de diciembre de 2019.

Responsable: Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz.
Fecha fin: 30/03/2020

Se solicitó la publicación del informe del ejercicio de Rendición de Cuentas 2019, el día 27 de febrero de 2020. Así mismo, toda vez que por normativa del Sistema de Rendición de Cuentas de Implementación del Acuerdo de Paz SIRCAP, se debe publicar un informe anual particular sobre la materia, el día 27 de marzo de 2020 se solicitó la respectiva publicación, el cual también se remitió al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en atención a la Circular 100-006 de 2019, el día 30 de marzo de 2020.

Este documento puede ser consultado por la ciudadanía en general en el portal web institucional <https://www.esap.edu.co/portal/> en la ruta: Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas o directamente en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>

Actividad: 3.1.6 Producir y documentar trimestralmente, la información sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz.

Responsable: Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz.
Fecha fin: 30/12/2020

Al corte del segundo cuatrimestre, han transcurrido dos (2) trimestres de la presente vigencia y en consecuencia se han producido y publicado los dos (2) informes trimestrales correspondientes a este período. La Oficina Asesora de Planeación, como integrante del Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz, conformado en aplicación de la Circular conjunta 100-006 de 2019, lidera la recolección y consolidación de la información y resultados producidos por las dependencias responsables del desarrollo de las acciones con que la ESAP aporta al Acuerdo de Paz.

En consecuencia, durante el segundo cuatrimestre se realizó la consolidación y publicación del informe del primer trimestre, sobre el que en el período anterior lideró la recolección y consolidación de la información, y en lo concerniente al segundo trimestre, hizo lo propio teniendo como resultado el respectivo informe consolidado y publicado en el portal web institucional en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/informes-rendicion-de-cuentas-paz/>.



Actividad: 3.1.7 Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la Entidad respecto a la implementación del Acuerdo de Paz.

Responsable: Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz.
Fecha fin: 30/12/2020

La fecha límite es 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, durante el segundo cuatrimestre se avanzó en la definición de la estrategia de comunicaciones de la Audiencia de Rendición de Cuentas, en trabajo conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación y el Equipo de Comunicaciones, dentro de la cual se definió la actividad "producción de piezas audiovisuales" dentro de las cuales se encuentra el punto "Imágenes alusivas a la gestión de la Entidad, que también se puedan difundir por las redes" y hace parte de esta producción, la pieza gráfica de comunicación a la ciudadanía sobre los aportes de la ESAP a la implementación del Acuerdo de Paz en 2019.

Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones.

Actividad: 3.2.1 Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas.

Responsable: Lidera Dirección General y OAP con apoyo de todos los procesos y Direcciones Territoriales ESAP.

Fecha fin: 31/12/2020

La fecha límite es 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, durante el segundo cuatrimestre se avanzó en la planeación de la Audiencia de Rendición de Cuentas, en trabajo conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación y el Equipo de Comunicaciones.

Actividad: 3.2.2 Actualizar e implementar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la ESAP.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

La fecha límite es 31 de diciembre de 2020, toda vez que la actividad incluye la definición de la estrategia y la implementación. Sin embargo, durante el segundo cuatrimestre se avanzó en la formalización, socialización y publicación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020 en el portal web institucional en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>, cuya implementación se ha adelantado durante lo corrido de la presente vigencia y continúa.

Actividad: 3.2.3 Diseñar y aplicar la encuesta para conocer los temas a priorizar en la audiencia pública de rendición de cuentas de la ESAP y divulgarla a través de la página web y de las redes sociales.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones

Fecha fin: 31/12/2020

La fecha límite para finalizar la actividad es el 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, se adelantaron con el Equipo de Comunicaciones dos (2) mesas de trabajo con el fin de establecer parámetros del antes, durante y después de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.



En tal sentido, se cuenta con un documento inicial de propuesta que se presentará ante el Director Nacional, para su aprobación, donde se señalan los posibles temas a consultar con la ciudadanía a través de la implementación de un sondeo de opinión.

Preliminarmente, se cuenta con los siguientes temas identificados, sobre los cuales se espera aprobación por parte del Director Nacional:

1. Programa de Fortalecimiento Académico Territorial
2. Fortalecimiento Docente
3. Estrategias de permanencia y graduación estudiantil
4. Reforma Institucional
5. Nueva Oferta de Programas,
6. Responsabilidad financiera y administrativa
7. La ESAP y su implementación del Acuerdo de Paz

Actividad: 3.2.4 Elaborar una matriz de consolidación de los resultados de la encuesta aplicada para priorizar los temas de la audiencia pública de rendición de cuentas.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

Esta actividad no aplica para el segundo cuatrimestre, pues se encuentra programada para iniciar a partir del mes de septiembre de la presente vigencia.

Actividad: 3.2.5 Convocar y realizar un Diálogo Ciudadano previo a la audiencia pública de rendición de cuentas.

Responsable: Lidera OAP con apoyo de Dirección General y las Áreas Sede Central y Direcciones Territoriales.

Fecha fin: 31/12/2020

Esta actividad no aplica para el segundo cuatrimestre, pues se encuentra programada para iniciar a partir del mes de septiembre y finaliza el 31 de diciembre de la presente vigencia.

Actividad: 3.2.6 Diseñar e implementar espacios de diálogos nacionales y territoriales con base en los lineamientos del MURC, de acuerdo con el cronograma establecido por el SIRCAP.

Responsable: Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz.

Fecha fin: 31/12/2020

Esta actividad se incluyó en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Conjunta 100-006 de 2019, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Consejería para la Estabilización y la Consolidación, quienes en sesión de



orientación sobre el particular el 27 de enero de 2020, indicaron que ésta debía ser ejecutada por las entidades del orden nacional, atendiendo las directrices que en la materia dieran estas dos Entidades, y como quiera que no se han recibido ninguna de ellas, la OAP elevó consulta el día 01 de julio de 2020, frente a lo cual el DAFP respondió que "(...) debido a que la pandemia modificó las prioridades en las agendas y restringió los desplazamientos a territorios PDET, se está replanteando la estrategia de comunicaciones. Actualmente estamos en reuniones con la Consejería de Estabilización para brindar nuevos lineamientos, los cuales se comunicarán oportunamente."

Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas.

Actividad: 3.3.1 Realizar y divulgar por redes sociales un podcast semestral, de máximo 4 minutos, en la que el director de cada sede informe a la ciudadanía los tres elementos más importantes que sucedieron en su jurisdicción en cada semestre.

Responsable: Lidera la Oficina Asesora de Planeación - con apoyo de la Dirección General, Comunicaciones - Direcciones Territoriales.

Fecha fin: 31/12/2020

La fecha límite es 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, durante el segundo cuatrimestre se avanzó en la definición de la estrategia de comunicaciones de la Audiencia de Rendición de Cuentas, en trabajo conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación y el Equipo de Comunicaciones, dentro de la cual se definió la actividad "producción de piezas audiovisuales" dentro de las cuales se encuentra el punto "Audios cortos (Podcast) del Director Nacional, Directores Territoriales, Subdirectores, Decanos y Jefes, que se puedan difundir por las redes sociales y la Radio, en donde se resalten logros de la Entidad".

Actividad: 3.3.2 Realizar dos talleres de sensibilización sobre el proceso permanente de petición y rendición de cuentas con las dependencias y Direcciones Territoriales.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

La fecha límite es 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, durante el segundo cuatrimestre se avanzó en el primer taller de sensibilización sobre el proceso permanente de petición y rendición de cuentas se llevó a cabo el día 28 de agosto de 2020, a través del aplicativo Microsoft Teams. La Oficina Asesora de Planeación divulgó y convocó a participar a todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la ESAP sede central y de las direcciones territoriales. El correo de invitación fue remitido el día 25 de agosto de 2020. Al taller en mención se inscribieron mediante formulario en línea 43 personas, de las cuales asistieron 22.

Es importante resaltar que el Director Nacional de la ESAP realizó durante el primer semestre de la vigencia tres espacios de sensibilización de petición y rendición de cuentas en conjunto con la comunidad Esapista, un primer ejercicio con los funcionarios y contratistas de la Escuela, un segundo espacio con los estudiantes de la jornada diurna y nocturna, y un tercero con los egresados de la ESAP.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





En estos eventos, se presentó un balance a la gestión y se respondió a las diferentes inquietudes de la comunidad en relación con la transformación y el desarrollo de la Entidad.

Subcomponente 4: Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional.

Actividad: 3.4.1 Realizar y divulgar el informe de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

Esta actividad no aplica para el segundo cuatrimestre, pues se encuentra programada para iniciar a partir del mes de septiembre de la presente vigencia.

Actividad: 3.4.2 Elaborar un documento de respuesta a las preguntas efectuadas por la ciudadanía durante la audiencia pública de rendición de cuentas.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/12/2020

Esta actividad no aplica para el segundo cuatrimestre, pues se encuentra programada para iniciar a partir del mes de septiembre de la presente vigencia.

Componente 4 Atención al Ciudadano.

Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.

Actividad: 4.1.1 Presentar ante el Comité Directivo el informe trimestral de la gestión de las PQRSD.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 12/31/2020

Durante el primer cuatrimestre se presentó el informe trimestral de la gestión realizada frente las PQRSD, el cual puede ser consultado por la comunidad Esapista y ciudadanía en general en el portal web institucional directamente en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretariageneral/atencion-al-ciudadano/atencion-al-ciudadano-quejas-y-reclamos/#1505072056878-eadfcdda-l ddc>

Respecto al segundo cuatrimestre, se realizó el segundo Informe trimestral de la gestión de las PQRSD. Este informe fue modificado en su estructura, con el propósito de facilitar el análisis y la comprensión de éste, logrando contribuir adecuadamente a la toma de decisiones.

Es importante resaltar, que se han efectuado reuniones y propuestas de desarrollo y ajuste técnico al Aplicativo Active Document, con lo que se busca facilitar la generación de los diferentes reportes, para la efectiva elaboración y construcción de informes de acuerdo con las necesidades requeridas por la Entidad en función de la ciudadanía en general y los grupos de valor.



Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.

Actividad: 4.2.1 Actualizar y divulgar el protocolo de servicio al ciudadano.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 01/05/2020

Durante el segundo cuatrimestre, se formuló la propuesta del Protocolo de Servicio al Ciudadano, Relación ESAP – ciudadanía, construida de acuerdo con el modelo de atención y servicio a la ciudadanía que se viene implementando en la Entidad denominada “Relación Estado – Ciudadano”

Actividad: 4.2.2 Diseñar y divulgar un protocolo para la recepción y atención de requerimientos a través de redes sociales.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 01/05/2020

Durante el segundo cuatrimestre, se presentaron el avance en la construcción del Protocolo para la Recepción y Atención de Requerimientos a través de Redes Sociales, se compartieron los avances del Protocolo con el Equipo de Comunicaciones para la debida articulación y retroalimentación. Igualmente, se recibieron las observaciones y se está trabajando en la construcción de la última versión del documento que permita establecer las redes sociales como un espacio oficial para la gestión de los requerimientos, debidamente articulado con los sistemas de atención y recepción de PQRSD de la Entidad.

Actividad: 4.2.3 Actualizar y divulgar el Portafolio General de Servicios.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 01/05/2020

La Secretaría General, se encuentra en proceso de realizar las mesas de trabajo concluyendo que es necesaria la articulación con todas las áreas de la Entidad de tal forma que se pueda construir una versión del documento que dé cuenta de la oferta de la Entidad, y que se encuentre articulado con la Política de “Relación Estado – Ciudadano” que se viene trabajando y que debe contener de manera integral el portafolio de servicios.

Respecto a la actualización del Portafolio General de Servicios, se ha revisado el contenido publicado en la página web, se ha recolectado información, se realizaron reuniones internas de trabajo con el fin de identificar, analizar y evaluar los activos de información, también se han realizado reuniones con el Grupo de Servicio al Ciudadano con el objetivo de instruir a los colaboradores las diversas actividades que se deben realizar.

De la misma manera se actualizó la información en la página relacionada con la eliminación de los correos en las territoriales, de acuerdo con la decisión tomada a fin de unificar los canales de recepción y facilitar su seguimiento.



Actividad: 4.2.4 Diseñar y divulgar un protocolo para la atención de denuncias de actos de corrupción y mecanismos de protección al denunciante.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 01/05/2020

Se efectuó el análisis de la situación actual para el trámite de denuncias de actos de corrupción y se formuló el procedimiento trabajado conjuntamente por la Secretaría General y la Subdirección Académica para el mencionado trámite, el cual se remitió al Grupo de Servicio al Ciudadano para que sea incluido en un capítulo especial para denuncias de actos de corrupción y acoso sexual o laboral, en los procedimientos sobre el trámite y seguimiento de las PQRSD, que actualmente se está adelantando.

Actividad: 4.2.5 Participar en Ferias de Servicio al Ciudadano de la ESAP.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

Dada la situación de emergencia económica y sanitaria por las que atraviesa el País y según el oficio recibido por el Departamento Nacional de Planeación, entidad que lidera la estrategia, se da a conocer que para la presente vigencia no se tienen programado escenarios presenciales de gestión con ciudadanos, incluidas las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano. Sin embargo, la ESAP se encuentra pendiente de las disposiciones que establezca el DNP para llevar a cabo los eventos mencionados de manera virtual.

Subcomponente 3: Talento humano.

Actividad: 4.3.1 Realizar dos capacitaciones en formación en lengua de señas.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

Durante el segundo cuatrimestre se adelantó el primer curso de nivel básico, no se pudo desarrollar la segunda sesión en nivel medio, debido a que los requerimientos solicitados por el INSOR determinan que el número de participantes por grupo no puede ser mayor a 30 personas, los talleres de asistencia técnica sólo se realizan de manera presencial y la intensidad horaria no puede superar las cuatro horas.

Actividad: 4.3.2 Incluir y realizar dos capacitaciones de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

En el Plan Institucional de Capacitación aprobado para la vigencia 2020 numeral 9.2 se refleja la inclusión de capacitaciones de servicio al ciudadano tanto a nivel central como territorial, las cuales se llevarán a cabo de conformidad con el agendamiento académico y el cronograma establecido por el Departamento de Capacitaciones.



Subcomponente 4: Normativo y procedimental.

Actividad: 4.4.1 Realizar un taller sobre la Ley 1755 de 2015 (tipologías de los requerimientos ciudadanos).

Responsable: Secretaría General con apoyo de Talento Humano.

Fecha fin: 31/12/2020

Se realizó un taller / capacitación sobre el derecho de petición, el cual se llevó a cabo los días 22, 24 y 27 de julio, dictado por el doctor Carlos Eduardo Gechem a los servidores de la ESAP.

Actividad: 4.4.2 Diseñar un procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 01/05/ 2020

Durante el segundo cuatrimestre, se consolidó la propuesta del Protocolo de Servicio al Ciudadano “PT-S-GC- Protocolo de Servicio Relación ESAP-Ciudadanía, grupos de valor e interés”, la cual se construyó de acuerdo con el modelo de atención y servicio a la ciudadanía que se viene implementando en la Entidad a “Relación Estado – Ciudadano” el cual, a la fecha se encuentra aún en proceso.

Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano.

Actividad: 4.5.1 Realizar informes periódicos de medición de la satisfacción ciudadana frente a los servicios prestados.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

Desde el Grupo de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General se realiza la encuesta de satisfacción ciudadana, gestionada mediante un formulario web que se desarrolló con el apoyo de la Oficina de Sistemas e Informática, que se realiza de manera virtual, con este insumo se espera generar el informe periódico de satisfacción ciudadana.

Actividad: 4.5.2 Elaborar, adoptar y divulgar una Política para el Tratamiento de Datos Personales de la ESAP.

Responsable: Secretaría General con apoyo de Jurídica y Oficina de Sistemas.

Fecha fin: 31/12/2020

Actualmente la Escuela cuenta con una Política de Protección de Datos Personales que acoge las directrices normativas sobre el tratamiento de los datos que debe administrar la Entidad, este puede ser consultado en el Sistema Integrado de Gestión, con el código DC-A-GT-07 en el Proceso de Gestión Tecnológica. Igualmente, se encuentra en proceso de análisis la inclusión de un formato para la autorización para del tratamiento de datos que deben otorgar todas aquellas personas que se encuentren en proceso de vinculación a la Entidad bien sea por nombramiento o contrato de prestación de servicios.



Así mismo y en el marco de la normatividad expedida en la presente vigencia por el gobierno nacional, se han realizado mesas de trabajo con el fin de proponer actualización a la Política de tratamiento de datos que incluya dichos lineamientos.

**Componente 5 Transparencia y Acceso a la Información.
Subcomponente I: Lineamientos de Transparencia Activa.**

Actividad: 5.1.1 Mantener actualizada la información mínima requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

Para la presente actividad se describe a continuación cada una de las actualizaciones llevadas a cabo en la página Web de la ESAP relacionadas con la Ley de Transparencia.

1.2- Mecanismos para la atención al ciudadano: En los a, b, c y d, se unificó la información, direccionando automáticamente a la página “Territorios ESAP” en donde se encuentra toda la información requerida correspondiente tanto a la Sede Central como a las quince (15) Direcciones Territoriales ubicadas en todo el territorio nacional.

1.3- Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público: que direcciona automáticamente a la página “Territorios ESAP”, en donde se encuentra toda la información requerida relacionada con la localización física tanto de la Sede Central como de las quince (15) Direcciones Territoriales, ubicadas en todo el territorio nacional.

1.4- Correo electrónico para notificaciones judiciales – judiciales@esap.gov.co: Se encuentra en funcionamiento y cumple con los requisitos exigidos por la ley.

1.5 - Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales: Se está adelantando la revisión de la política protección de datos personales, con el fin de realizar la actualización si es pertinente.

2.1.- Datos Abiertos: Se están adelantando gestiones con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones- MinTIC, con el propósito de desarrollar capacitaciones virtuales sobre los datos abiertos, a fin de lograr que las dependencias definan la información que debe ser publicada en la página web y en el portal de datos abiertos de GOV.CO

2.2- Estudios, investigaciones y otras publicaciones: En el link de transparencia del portal web de la ESAP se encuentra la información publicada y actualizada



2.3- Convocatorias: Se encuentra la información publicada y actualizada; la convocatoria a estudiantes, Convocatoria CNSC 828 a 979 y 982 a 986 de 2018 – Municipios Priorizados para el Posconflicto, Comisionado de la Comisión del Servicio Nacional del Servicio Civil – 2020, Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP, para estudiantes y graduados.

2.4- Preguntas y respuestas frecuentes y 2.5. Glosario: En el momento se está adelantando con el apoyo de las áreas de la ESAP, el diagnóstico de las preguntas y respuestas frecuentes así como el glosario, con el fin de actualizar esta información que se suministra a los grupos de interés.

2.6- Noticias: Se incluye un link a los artículos noticiosos del nivel central y de las quince (15) territoriales, donde los ciudadanos y la comunidad Esapista puede enterarse de todos los eventos, actividades, acontecimientos y demás datos de interés que ha desarrollado y desarrolla la ESAP a nivel nacional.

2.7- Calendario de actividades: Las diferentes actividades se encuentran publicadas en Facebook live, YouTube live, [Bienestar Universitario](#) y SIRECEC, cumpliendo con la información requerida. Igualmente se utilizan diferentes estrategias comunicativas tales como las píldoras, las cuales aportan una ayuda excelente a toda la comunidad académica.

2.8- Información para niños y niñas y adolescentes: La ESAP está rediseñando el espacio para agregar audio en castellano y en una lengua indígena, para que la información sea más amena y cercana a los niños, niñas y adolescentes, para lo cual se espera contar con avances significativos para finales de esta vigencia.

3.1- Misión y Visión: La ESAP se encuentra en la actualización del Plan Decenal de Desarrollo Institucional - PDDI. Actualmente se cuenta con la visión vigente hasta el año 2020.

3.2- Funciones y Deberes: Se adelantan gestiones con las áreas responsables, proponiendo para mejorar la presentación de la información, cargar todos los documentos en la sección ¿Qué es la ESAP? en formato PDF, puesto que no todas las resoluciones se encuentran de esa forma.

3.3- Procesos y procedimientos Se adelantan gestiones con las dependencias responsables a fin de incluir en la presentación del aplicativo, una pequeña orientación explicando para qué sirve y cómo opera el mecanismo, en caso de realizar una consulta de procesos y procedimientos, de manera que el ciudadano no tenga inconvenientes al momento de realizarla.

3.4- Organigrama: En el portal web de la ESAP, en la página “*Transparencia y acceso a la información pública*”, sección “Estructura orgánica y talento humano”, se encuentra el numeral “3.4 Organigrama”, que direcciona automáticamente a la página donde se encuentra disponible el organigrama de la ESAP. Con lo anterior, se da cumplimiento a lo requerido.



3.5- Directorio de servidores públicos y/o contratistas de la ESAP en el portal del DAFP: Es un aplicativo bastante amigable para quien consulta, puesto que permite varias posibilidades de búsqueda. Adicionalmente en este numeral 3.5, se encuentran publicadas las hojas de vida de los directivos de la ESAP. Lo anterior, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos a través de la normatividad vigente.

3.6- Directorio de entidades: Se incluyó información relevante para el lector, para que antes de interactuar con el link de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, una breve descripción del sector Función Pública del cual hace parte la ESAP junto con esa entidad, lo anterior para orientar mejor a quien consulta y para atender las recomendaciones formuladas por La Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República.

3.7- Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: Se incluyó la información concerniente al Colegio Colombiano del Administrador Público - CCAP.

4.1- Normatividad de orden nacional: Se incluyó información relevante para el lector, para que antes de interactuar con el link disponible en esta sección de la página, el interesado reciba una orientación indicando que la ESAP hace parte del sector Función Pública, razón por la cual la consulta se re direcciona a esa aplicación. Se creó en el link “Escala Salarial” la pestaña de la vigencia 2020, en las que se publicó el decreto 304 de 2020 (remuneración empleados públicos Rama Ejecutiva para el año 2020).

El Decreto 1279 de 2002 del Ministerio de Educación Nacional (por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales) y el Decreto 310 de 2020 en lo que tiene que ver con el valor del punto salarial de los empleados públicos docentes de las universidades estatales, de manera que la información relacionada con los salarios de los servidores públicos quede completa.

4.2- Otros sujetos obligados: Frente al normograma, se vienen adelantando gestiones desde la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General, denotando que se emite la Circular Conjunta No.7 del 26 de junio de 2020 relacionada con la actualización del normograma en coordinación con las dependencias de la entidad. En este documento se brindan instrucciones relacionadas con el procedimiento a seguir.

4.4- Decreto antitrámites: Se encuentra publicado.

5.1- Ejecución presupuestal vigencia actual: Se creó la pestaña vigencia 2020 y se agregó la resolución No. 001 del 02/01/2020 y Decreto 2411 del 30/12/2019- Liquidación presupuesto general de la nación vigencia 2020, y los ingresos y gastos cumplimiento con lo requerido.

5.2- Ejecución presupuestal histórica: Se encuentra la publicación de la información de la vigencia 2019 hasta el 2015 relacionada con el marco legal y los ingresos y gastos de cumplimiento con lo requerido.



5.3- Estados financieros “5.3 Estados financieros”, que direcciona automáticamente a la página “Estados Contables”, en donde se encuentran publicados los informes mensuales correspondientes a Enero, Febrero, Marzo, Abril y junio de 2020. Lo anterior, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos a través de la normatividad indicada.

6.1- Políticas, lineamientos y manuales: Se incluyó antes de ingresar al link, una breve orientación explicando para qué sirve y cómo opera el mecanismo, en caso de realizar una consulta de los manuales, políticas y lineamientos, de manera que el ciudadano no tenga inconvenientes al momento de realizarla.

En relación con los planes estratégicos sectoriales e institucionales, se realizó el direccionamiento al a link del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de dar a conocer el Plan Sectorial, por otro lado en lo que refiere al Plan Estratégico Institucional se direccionó al Plan Decenal de Desarrollo Institucional – PDDI 2010-2020, el cual define su horizonte a plazo de diez años, a partir de lo cual establece la ruta estratégica que guiaría su gestión institucional desde 2010 hasta el 2020, en el marco de su naturaleza como establecimiento público de carácter universitario, y su propósito fundamental.

Frente Plan de Rendición de Cuentas, Plan de Servicio al Ciudadano, Plan Antitrámites, se encuentran unificados en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como Plan de Acción Unificado de la Entidad (Ley 1712 de 2014 artículo 9 y Ley 1474 de 2011 artículos 73 y 74).

6.2- Plan de gasto público: Se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones en el portal web institucional y el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II.

6.3- Programas y proyectos en ejecución: Se encuentra publicado el Plan Operativo Anual de Inversión 2020, con sus diferentes actualizaciones, correspondientes al 30 de abril de 2020 y 30 de junio de 2020. Adicionalmente, se publicaron los informes de seguimiento trimestral al POAI correspondientes al primer trimestre con corte a 31 de marzo de 2020 y segundo trimestre con corte a 30 de junio de 2020.

6.4- Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño: Se encuentran actualizados.

6.5- Participación en la formulación de políticas: Se iniciaron las gestiones con las dependencias responsables, con el fin de hacer la página más atractiva para la participación de los ciudadanos, usuarios o interesados en realizar aportes en el desarrollo de la gestión institucional de la ESAP, indicando puntualmente las áreas internas responsables de la orientación y vigilancia en el cumplimiento de este procedimiento de participación.

6.6- Informes de empalme: Se encuentran publicados los informes de gestión y de empalme, con sus respectivos anexos, por los últimos Directores que ha tenido la ESAP, desde el 13 de septiembre de 2006 hasta la fecha, divididos según los periodos de administración, dando cumplimiento así a lo requerido en la Ley 951 de 2005.



7.1- Informes de gestión, evaluación y auditoría: Se incluyó antes del link una orientación al interesado para que sepa que la ESAP hace parte del sector Función Pública, razón por la cual, se identifican aspectos de su gestión que se encuentran incluidos en dicho informe.

En los informes de rendición de cuentas fiscal, se evidencia el informe de rendición de cuentas del año 2019, que fue generado el 04 de marzo de 2020. De esta forma, se está dando cumplimiento a lo requerido. Adicionalmente, en rendición de cuentas, pestaña 2019, aparece un video de 11 minutos 42 segundos a través del cual el Director General de la ESAP, hace una presentación de su gestión en el año 2019.

En la pestaña del año 2020 aparece publicado el documento denominado “Estrategia de Rendición de Cuentas 2020” y un “Informe de Avance de la gestión en la Implementación del Acuerdo de Paz del primer y segundo trimestre del 2020”.

7.2- Reportes de control interno: Se encuentran publicados los reportes e informes elaborados por la Oficina de Control Interno de la ESAP.

7.3- Planes de mejoramiento: Se encuentran publicados los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias de la ESAP.

7.4- Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión, se encuentran los vínculos y la descripción de los organismos de control que velan por el cumplimiento de legal de la ESAP.

7.5- Información para población vulnerable: Actualmente se está adelantando la compilación de toda la información relacionada con los beneficios en inscripción y en matrícula a programas educativos, que la ESAP ofrece a la población vulnerable.

7.6- Defensa Judicial: Se realizó la gestión con el área responsable para crear la pestaña 2020 y publicar allí el informe del primer cuatrimestre de la vigencia actual.

8.1- Publicación de la información contractual: Se agregó una explicación informando al ciudadano antes de interactuar con el link del SECOP I y II, que la información a consultar se encuentra en un sistema externo que la entidad utiliza por mandato legal.

8.2- Publicación de la ejecución de contratos: Se encuentra publicada la información de los contratos suscritos por la ESAP nivel central y territorial. Es necesario aclarar que, por razones ajenas a la Entidad, los vínculos URL de los contratos en SECOP II no pueden ser copiados y adjuntos en el informe, ya que, si se hace copia de dicha URL esta direcciona automáticamente a la búsqueda general en el sistema SECOP II.



8.3- Manual de Contratación: Se creó una pestaña con resoluciones relacionadas con contratación, en la cual se incluyeron para la vigencia 2020, las resoluciones relacionadas con las tablas de honorarios de contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, así como la resolución de las cuantías.

9.1-Trámites y servicios: Se actualizó el link, agregando la descripción de cada uno de los trámites y servicios de la ESAP, así como el link en el que se puede consultar en GOV.CO, y en SUIT (este último temporalmente mientras el sistema de GOV.CO trae los ajustes realizados) con el objeto de ofrecer a los interesados información exacta, completa y actualizada, que genere seguridad y exactitud para las consultas a realizar por la parte de la ciudadanía.

10.1- Información mínima: Se encuentra enlazada con la página de “Transparencia y acceso a la información pública”, dando así cumplimiento a lo establecido en el numeral 10.1 del Anexo I de la Resolución 3564 de 2015 de MinTIC.

10.2- Registro de Activos de Información Oportunidades de mejora: Se adelantaron las gestiones con las dependencias responsables para dar cumplimiento al art. 38 del Decreto 103 de 2015, en el sentido de publicar el documento Registro de Activos de Información en el portal www.datos.gov.co. Se encuentra la publicación del documento con la Resolución 882 de 2020.

10.3- Índice de Información Clasificada y Reservada: Se adelantaron las gestiones con las dependencias responsables para dar cumplimiento al art. 40 del Decreto 103 de 2015, en el sentido de publicar el documento Índice de Información Clasificada y Reservada en el portal www.datos.gov.co. Se encuentra la publicación del documento con la Resolución 882 de 2020.

10.4- Esquema de Publicación de Información: Se identifica una oportunidad de mejora relacionada con la publicación en el portal web de los mecanismos y/o procedimientos de consulta que tienen los ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.

10.5- Programa de Gestión Documental: Se encuentra publicada la Resolución 4129 del 17 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se aprueba y se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, la nueva versión del Programa de Gestión Documental – PGD, y el Sistema Integrado de Conservación – SIG, de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

10.6-Tablas de Retención Documental: Se encuentra publicada la Resolución 4129 del 17 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se aprueba y se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, la nueva versión Tablas de Retención Documental – TRD, de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.



10.7- Registro de publicaciones: Dentro del informe se encuentra, para cada publicación un enlace que ubica al lector exactamente en el lugar de la página de “Transparencia y acceso a la información pública” en donde se encuentra la información que se desea consultar.

10.8- Costos de reproducción: Se publicó la Resolución No. 3659 del 14 de noviembre de 2019, “Por la cual se establece el costo de la reproducción de documentos que se expidan en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

10.9- Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado: Se realizó la vinculación al link “Quejas y reclamos”, la cual contiene la información requerida y el procedimiento que se debe seguir al respecto. Incluye un glosario que brinda una herramienta efectiva para el ciudadano y/o interesado en la presentación de los PQRSD.

10.10- Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información: Se realizó la vinculación al link “Quejas y Reclamos”, la cual contiene la pestaña “Informes PQRSD” con una pestaña denominada “Informes PQRSD” donde se encuentran los informes requeridos actualizados.

Actividad: 5.1.2 Actualizar y divulgar los datos abiertos en el portal destinado para ello

Responsable: Oficina de Sistemas e Informática.

Fecha fin: 30/11/2020

Se identificaron los delegados de Política Digital por parte de las áreas funcionales que apoyarán en la realización de las actividades transversales en la Entidad, en relación con el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital. De igual manera, se realizó una charla sobre “Entendimiento y promoción de datos abiertos en la ESAP” dirigida a los delegados de política digital de las áreas, con el acompañamiento de funcionarios de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC. En esta charla se explicó qué es un dato abierto, como identificar conjuntos de datos abiertos en la entidad, la importancia de los datos abiertos y el procedimiento para carga y publicación de datos abiertos.

Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.

Actividad: 5.2.1 Incluir un acápite sobre las solicitudes de información pública que ingresan a la entidad en el Informe trimestral de seguimiento a las PQRS.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

De acuerdo con la gestión realizada desde el Grupo de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General respecto a las PQRSD del segundo trimestre de la presente vigencia, se incluye una tipología exclusiva “Información pública”, con una representación del 20%, a las cuales se les hizo la respectiva gestión y seguimiento. Así mismo, se precisa que la Entidad actualmente trabaja en sus aplicativos tecnológicos, pues no se cuenta con la herramienta que permita identificar el tipo de información según su clasificación.



Actividad: 5.2.2 Publicar en la página web de la entidad el link al formulario de solicitudes de información pública con identificación reservada de la PGN.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

Se ha realizado la publicación del link que remite al ciudadano al formulario de información pública con identificación reservada, el enlace directo de la publicación en mención es <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretaria-general/atencion-al-ciudadano/atencion-al-ciudadano-quejas-y-reclamos/#anonima>

Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.

Actividad: 5.3.1 Ajustar y aprobar el Registro de activos de información.

Responsable: Secretaría General con apoyo de Oficina de Sistemas e Informática.

Fecha fin: 31/07/2020

Por parte de la Oficina de Sistemas e Informática, se realizó la actualización de los activos de información y se remitió oficio a Secretaría General con el fin de validar el cumplimiento de los instrumentos generados de acuerdo con la Ley y la generación de la Resolución de aprobación.

Continuamente, se obtuvo respuesta de la Secretaría General para la generación de la resolución con comentarios para atender. Y se procedió a remitir correo electrónico al Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática para solicitar la presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los instrumentos para la aprobación definitiva, de acuerdo con la información remitida por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Por parte de la Secretaría General, se realizó la matriz de activos de información actualizada, la cual será publicada una vez sea expedida la resolución de adopción y aprobación, que se encuentra en proceso de revisión. El registro de activos de información vigente se encuentra actualmente publicado en cumplimiento de la normatividad.

Se efectuó la aprobación del registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificado, reservado, ajustado, aprobado y divulgado a través de la resolución 882 del 24 de junio de 2020, la cual se encuentra debidamente publicada y puede ser consultada en el portal web institucional directamente en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>.

Por su parte la resolución de adopción y aprobación de activos de información, esquema e información clasificada y reservada se encuentra en proceso de recolección de firmas.

Actividad: 5.3.2 Ajustar, aprobar y divulgar el esquema de publicación de información.

Responsable: Secretaría General con apoyo de Oficina Asesora de Planeación.

Fecha fin: 31/07/2020

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN

PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

www.esap.edu.co





Durante el mes de junio de la presente vigencia se efectuó la aprobación del registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificado, reservado, ajustado, aprobado y divulgado a través de la Resolución 882 del 24 de junio de 2020, la cual se encuentra debidamente publicada y puede ser consultada en el portal web institucional directamente en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>.

Actividad: 5.3.3 Ajustar, aprobar y divulgar el Índice de información clasificada y reservada.

Responsable: Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica.

Fecha fin: 31/07/2020

Durante el mes de junio de la presente vigencia se efectuó la aprobación del registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificado, reservado, ajustado, aprobado y divulgado a través de la Resolución 882 del 24 de junio de 2020, la cual se encuentra debidamente publicada y puede ser consultada en el portal web institucional directamente en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>.

Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad.

Actividad: 5.4.1 Adecuar canales electrónicos de información para personas en condición de discapacidad.

Responsable: Comunicaciones.

Fecha fin: 31/12/2020

En concordancia con los requerimientos de la Ley 1618 de 2013, CONPES 166 de 2013 y bajo el liderazgo del Grupo de Atención al Ciudadano, se promueven los derechos fundamentales para personas en condición de discapacidad y se realizan gestiones relacionadas con formación primer nivel en Lenguaje de Señas y la elaboración de video donde se da a conocer a los interesados los mecanismos y medios para atender y servir a las personas en esta condición <https://youtu.be/K9jfbJayae8>. Actividades desarrolladas a través del contrato suscrito con INSOR.

Por otra parte, se cuenta con el servicio del Centro de Relevamiento - MINTIC, con el servicio de intérprete, con el hardware requerido para atender desde el Punto de Atención en la ESAP.

Bajo el liderazgo del Grupo de Atención al Ciudadano, se promueven los derechos fundamentales para personas en condición de discapacidad para lo cual se vienen adelantando gestiones que permitan la formulación de la política de inclusión de la Entidad.

Por otra parte, con el firme propósito de fortalecer e implementar la política de inclusión y discapacidad institucional, se realizó la contratación de un profesional con las disciplinas y competencias específicas requeridas



Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.

Actividad: 5.5.1 Realizar y publicar informes semestrales de seguimiento al Estado de Implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

Durante el segundo cuatrimestre, se elaboró el informe semestral del seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública que contiene mecanismos de contacto con el sujeto obligado, información de interés, estructura orgánica y talento humano, normatividad, presupuesto, planeación, gestión control supervisión y vigilancia, contratación, tramites y servicios, instrumentos de gestión de información pública.

Componente 5 Iniciativas Adicionales. Subcomponente 1: Iniciativas Adicionales.

Actividad: 6.1.1 Diseñar y adoptar una Política para la Identificación y Gestión de posibles conflictos de Intereses.

Responsable: Talento Humano.

Fecha fin: 31/07/2020

Durante el primer cuatrimestre, se dio inicio al desarrollo del documento de diseño de Política de Conflicto de Intereses, éste fue trabajado a lo largo del segundo cuatrimestre de la presente vigencia. Se recibió entonces, el segundo documento con observaciones brindadas por la Oficina Asesora de Planeación el pasado 28 de agosto respecto a la Política para la Identificación y Gestión de posibles Conflictos de Intereses, documento que a la fecha se encuentra en construcción.

Actividad: 6.1.2 Diseñar e implementar una estrategia de apropiación del Código de Integridad.

Responsable: Talento Humano.

Fecha fin: 31/12/2020

Se realizaron capacitaciones y sensibilizaciones en los temas relacionados con:

- Valores (justicia, honestidad, diligencia, compromiso, respeto)
- Conflicto de intereses.
- Transparencia, lucha contra la corrupción.
- Curso de integridad



CONCLUSIÓN

De acuerdo el monitoreo adelantado y referenciado por los responsables de cada actividad, se recomienda que aquellas actividades no cumplidas o con un avance bajo sean estudiadas al interior de las dependencias con el propósito de identificar las posibles estrategias que puedan desarrollarse en un corto plazo y que contribuyan con el cumplimiento general en la vigencia 2020.

Adicional a lo anterior, desde la Oficina Asesora de Planeación se dará inicio en el último cuatrimestre a la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano par la vigencia 2021, el cual tomará como punto de partida los informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno y el monitoreo realizado por esta Oficina Asesora, como una herramienta de control de la gestión institucional que busca promover la transparencia e integridad y disminuir los riesgos de corrupción en la Entidad, en dónde se identifiquen oportunidades de mejora garantizando la entrega de servicios de calidad a nuestros grupos de valor y la ciudadanía en general.

