



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Informe de Monitoreo
Primer Cuatrimestre 2020

Oficina Asesora de Planeación
Mayo de 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 2 de la Escuela Superior de Administración Pública con corte a 30 de abril 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 1. 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.

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:

- A) Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.
- B) Fortalecimiento de los canales de atención.
- C) Talento humano.
- D) Normativo y procedimental.
- E) 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:

- A) Transparencia Activa.
- B) Transparencia Pasiva.
- C) Instrumentos de Gestión de Información.
- D) Criterio Diferencial de Accesibilidad.





E) 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 2 del Plan publicada en la 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 el PAAC 2020 V2, 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 del primer cuatrimestre.

RESULTADOS DEL MONITOREO

A continuación, se presentan los resultados del monitoreo del primer cuatrimestre al PAAC 2020 V2 consolidado a partir del ejercicio descrito anteriormente.

Componente 1 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.

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 actores externos e internos de la Entidad en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en la siguiente ruta: La ESAP, Sistema de Gestión de Calidad con el código DC-S-GC-05.

Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Actividad: 1.1.2 Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación- Líderes de Proceso.





Durante el primer cuatrimestre del 2020, la Oficina Asesora de Planeación inicia la definición de un plan de trabajo que permita garantizar la actualización adecuada del mapa de riesgos de corrupción.

Subcomponente 3: Consulta y Divulgación.

Actividad: I.1.3 Publicar en el portal web el Mapa de Riesgos de Corrupción para consulta ciudadana.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

El día 27 de diciembre de 2019, fue publicado junto con el PAAC 2020 y el Plan de Acción del PAAC 2020 para ser consultado por la ciudadanía en general en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en la siguiente ruta: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana o en el siguiente link: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/participacion-ciudadana/>. Y, a través de correo masivo a toda 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 hasta el 30 de enero de los corrientes.

Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión.

Actividad: I.1.4 Realizar monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Durante el primer cuatrimestre del 2020, la Oficina Asesora de Planeación da inicio a la definición de un plan de trabajo que permita la realización oportuna y eficiente del monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción de la Escuela.

Componente 2 Racionalización de Trámites.

Responsable: Subdirección de Proyección Institucional.

Se plasman en el PAAC las 6 actividades que formula el Departamento Administrativo de la Función Pública, para las cuales en el mes de febrero de 2020 el Departamento de Asesorías y Consultorías programó la primera: “*Contar con un Plan de Trabajo para la implementación de la propuesta de mejora del trámite*” Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo en el mes de marzo en el aplicativo Sistema Único de Información de Trámites SUIT del DAFP con las evidencias presentadas por el Departamento.



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.

Se adelantó la validación de los datos suministrados por las diferentes áreas de la Entidad recopiladas en los instrumentos aplicados durante la vigencia de 2019, así mismo se realizó una caracterización a partir de muestras significativas de cada población. Si bien no corresponden con el 100% del tamaño de cada grupo poblacional, si es posible identificar las características según las variables priorizadas. De igual manera, se inició la corrección de estilo del documento que deberá ser publicado una vez cuente con los análisis de resultados realizados por las áreas con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

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.

El día 27 de diciembre de 2019, fue publicado junto con el Mapa de Riesgos 2020 para ser consultado por la ciudadanía en general en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en la siguiente ruta: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana o en el siguiente link: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/participacion-ciudadana/> . Y, por correo electrónico masivo a toda 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 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 versiones 2 del Plan de Acción y del PAAC, los días 20 de febrero y el 27 de marzo de 2020, respectivamente.

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

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

La página web se encuentra actualizada según Ley 1712 de 2014, en lo concerniente a la competencia de la Oficina Asesora de Planeación. Los links se referencian en el archivo de seguimiento adjunto y/o se pueden consultar por la ciudadanía en general en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en el botón: Transparencia y Acceso a la Información o en el siguiente link: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>





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.

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

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.

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 DAFP en atención a la Circular 100-006 de 2019, el día 30 de marzo de 2020. Puede ser consultada por la ciudadanía en general en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en la siguiente ruta: Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas o en el siguiente link: <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.

Se solicitó a las dependencias que conforman junto con la Oficina Asesora de Planeación el Equipo para el Sistema de Rendición de Cuentas, para realizar la implementación del Acuerdo de Paz, el 23 de abril de 2020, el envío de los avances al primer trimestre de esta anualidad, para la construcción del informe de este período. Se indica "Sí" en el cumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que no hay incumplimiento dado que no hay fecha exacta límite de publicación y tampoco se podía "No aplica al Período" toda vez que son varios informes en el año, es decir, cubre los tres cuatrimestres del monitoreo al PAAC. Puede ser consultada por la ciudadanía en general en la web <https://www.esap.edu.co/portal/> en la siguiente ruta: Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas o en el siguiente link: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>

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.

La estrategia de divulgación de los avances de la Entidad respecto a la implementación del Acuerdo de Paz hace parte de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020 de la ESAP.

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.

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

Actividad: 3.2.2 Actualizar e implementar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la ESAP.
Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

La estrategia se encuentra en análisis.

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: Lidera Oficina Asesora de Planeación con apoyo de la Oficina de Comunicaciones.

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

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.

Esta actividad no aplica para el primer 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.



Esta actividad no aplica para el primer cuatrimestre, pues se encuentra programada para iniciar a partir del mes de agosto 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.

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

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 mas 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.

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

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.

El Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, Pedro Eugenio Medellín Torres, realizó tres talleres de sensibilización de petición y rendición de cuentas en conjunto con la comunidad esapista, un primer taller con los funcionarios y contratistas de la Escuela, un segundo taller con los estudiantes de la jornada diurna y un tercer taller con los estudiante de la jornada nocturna de la ESAP. En estos eventos, se presentó un balance de ocho meses de gestión y se respondió a las diferentes inquietudes de la comunidad en relación con la transformación y el desarrollo de la Escuela.

Se adjunta citación al conversatorio realizado entre el Director Nacional y Funcionarios y Contratistas, documento que desarrolla el contenido del conversatorio entre el Director Nacional y los Estudiantes, y link de publicación de la grabación de dicho ejercicio https://www.youtube.com/watch?v=a_TRtBqUEWw



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.

De esta actividad aún no se reporta avance. Una vez se realice la audiencia se realizará el informe de la misma.

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.

Esta actividad no aplica para el primer 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.

Se presenta informe trimestral de la gestión realizada frente las PQRSD, este puede ser visualizado en el link: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretaria-general/atencion-al-ciudadano/atencion-al-ciudadano-quejas-y-reclamos/#I505072056878-eadfcdda-l ddc>

Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.

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

Responsable: Secretaría General.

Durante el primer cuatrimestre, se ejecutaron actividades como: Reunión con profesionales de la Oficina Asesora de Planeación a fin revisar los documentos existentes y actualmente registrados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela, inicia la elaboración la actualización del Protocolo de servicio al Ciudadano en concordancia a los requerimientos de las Políticas Públicas Estado - Ciudadanía.



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

Responsable: Secretaría General.

Para el diseño del Protocolo para la Recepción y Atención de Requerimientos a través de Redes Sociales, durante el primer cuatrimestre de la vigencia se realizaron reuniones con los profesionales del Grupo de Comunicaciones con el propósito de revisar el procedimiento que se lleva a cabo, y levantar la información interna y externa al respecto; Así mismo, se inicia la construcción de los correspondientes documentos.

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

Responsable: Secretaría General.

La Escuela Superior de Administración pública, presenta el Portafolio General de Servicios a toda la comunidad que desee fortalecer y consolidar los conocimientos, valores y competencias que componen el saber administrativo público, convirtiéndose en agente de cambio de la comunidad y del aparato Estatal del país. Este Portafolio, actualmente se encuentra publicado en el portal web institucional, en el link <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/portafolio-de-servicios-esap/>.

Respecto a la actualización del portafolio, 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 Regionales, de acuerdo a 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.

Durante la anterior vigencia se diseñó el reglamento interno PQRSD el cual se encuentra en el link <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretaria-general/atencion-al-ciudadano/atencion-al-ciudadano-quejas-y-reclamos/#1511213719040-4653f7c1-5369> Así mismo se adjunta solicitud de acceso a la gestión del correo anticorrupción de la Entidad denunciacorrupcion@esap.gov.co

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

Responsable: Secretaría General.





En atención a la situación generada por la pandemia no se han realizado capacitaciones de servicios al ciudadano, las cuales se programarán una vez se cuenten con las condiciones apropiadas para tal fin. Se proyecta que esta actividad podrá llevarse a cabo en el segundo semestre.

Subcomponente 3: Talento humano.

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

Responsable: Secretaría General.

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 tender y servir a las personas en esta condición <https://youtu.be/K9jfbJayae8>

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

Responsable: Secretaría General.

En atención a la situación generada por la pandemia no se han realizado capacitaciones de servicios al ciudadano, las cuales se programarán una vez se cuenten con las condiciones apropiadas para tal fin. Se proyecta que esta actividad podrá llevarse a cabo en el segundo semestre.

Subcomponente 4: Normativo y procedimental.

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

Responsable: Secretaría General con apoyo de Talento Humano.

En atención a la situación generada por la pandemia no se han realizado capacitaciones de servicios al ciudadano, las cuales se programarán una vez se cuenten con las condiciones apropiadas para tal fin. Se proyecta que esta actividad podrá llevarse a cabo en el segundo semestre.

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

Responsable: Secretaría General.



Durante la anterior vigencia, se diseñó el documento de Reglas Generales de Negocio para la Atención, Participación y Servicio al Ciudadano, de igual manera se adjuntan las actas de reunión ejecutiva de los aplicativos.

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.

Se está preparando la información requerida para construir las encuestas de satisfacción a analizar. Se reportan avances de las reuniones adelantadas en cuanto a la recopilación de formatos, en el nuevo instrumento de encuesta de Servicio al Ciudadano.

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.

Durante el mes de enero del año 2019 se actualizó el documento de Política de Protección de Datos Personales. Esta última versión, puede ser encontrada en el Sistema Integrado de Gestión de la Escuela, con el código DC-A-GT-07 en el Proceso de Gestión Tecnológica.

Componente 5 Transparencia y Acceso a la Información.

Subcomponente 1: 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.

Se realizó la publicación de la información oficial sobre los Trámites y Servicios, tanto en la plataforma SUIT como en la Web Institucional. De igual manera, se referencia el link donde se encuentra publicada la información mínima exigida en la normatividad <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>

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

Responsable: Oficina de Sistemas e Informática.

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

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.

El acápite sobre las solicitudes de información pública, se encuentra en proceso de construcción.

Actividad: 5.2.3 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.

Al cierre del periodo analizado, no se han recibido solicitudes de información relacionadas con esta actividad.

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.

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.

Se obtuvo respuesta de la Secretaría General para la generación de la resolución con comentarios para atender.

Se remitió correo electrónico al Jefe de la OSI para solicitar la presentación en Comité de Gestión 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.

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.



Se construye matriz de esquema de publicación de información actualizada, la cual será publicada una vez sea expedida la resolución de adopción y aprobación de activos de información, esquema e información clasificada y reservada, la cual se encuentra en proceso de revisión y recolección de firmas. El esquema de publicación de información vigente, se encuentra actualmente publicado en cumplimiento de la normatividad.

Actividad: 5.3.3 Ajustar, aprobar y divulgar el Índice de información clasificada y reservada.
Responsable: Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica.

Al igual que en la actividad anterior, se construye matriz de esquema de publicación de información actualizada, la cual será publicada una vez sea expedida la resolución de adopción y aprobación de activos de información, esquema e información clasificada y reservada, que se encuentra en proceso de revisión y recolección de firmas. El esquema de publicación de información vigente, se encuentra actualmente publicado en cumplimiento de la normatividad.

Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad.

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

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 Relevo- MINTIC, con el servicio de intérprete, con el hardware requerido para atender desde el Punto de Atención en la ESAP.

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.

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



Componente 5 Iniciativas Adicionales. Subcomponente I: Iniciativas Adicionales.

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

Responsable: Talento Humano.

Se dió inicio al desarrollo del documento de diseño de política de conflicto de intereses. (documento en construcción)

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

Responsable: Talento Humano.

Se dió inicio al desarrollo del documento de diseño de estrategia Código de Integridad (documento en construcción)

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 su cumplimiento.