



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Informe de Monitoreo  
Tercer Cuatrimestre 2020

Oficina Asesora de Planeación  
Diciembre 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 24 de diciembre 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:

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 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 tercer 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 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: 31/12/2020

A lo largo de la vigencia se han realizado cuatro (4) actualizaciones del PAAC 2020 y tres (3) actualizaciones del Mapa de Riesgos de Proceso y de Corrupción 2020, los cuales fueron publicados inicialmente en el sitio



de Participación Ciudadana el cual se encuentra ubicado en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/participacion-ciudadana/> para comentarios y observaciones de la comunidad Esapista y 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, los cuales pueden ser consultados en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/planes-institucionales>, sección “Plan Anticorrupción” y sección “Mapa de Riesgos” respectivamente o directamente:

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano puede ser consultado en el enlace: <http://www.esap.edu.co/portal/index.php/plan-anticorrupcion/>
- El Mapa de Riesgos de Proceso y de Corrupción puede ser consultado en el enlace: <http://www.esap.edu.co/portal/index.php/mapa-de-riesgos/>

### **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](mailto: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 tres (3) actualizaciones del Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción 2020, los cuales fueron publicados previamente en el sitio de Participación Ciudadana el cual se encuentra ubicado en el enlace: <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:

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano puede ser consultado en el enlace: <http://www.esap.edu.co/portal/index.php/plan-anticorrupcion/>
- El Mapa de Riesgos de Proceso y de Corrupción puede ser consultado en el enlace: <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 realizó el monitoreo de riesgos a través de mesas de trabajaron que iniciaron el 10 de agosto de 2020 y finalizaron el 22 de septiembre de 2020. Las mesas de trabajo de monitoreo de los riesgos se realizaron con los líderes de los procesos (primera línea de defensa).

El objetivo de las mesas fue hacer seguimiento al trabajo que han realizado los líderes de los procesos con el fin de garantizar el adecuado diseño de los controles, la revisión del riesgo inherente y residual, las actividades de control, la periodicidad, los responsables y las evidencias de cada riesgo.

En concordancia con los resultados de las mesas de trabajo adelantadas con los responsables de la primera línea de defensa se realizaron los ajustes requeridos a los riesgos, causas, controles, evidencias, valoración de los riesgos inherente y residual y acciones de mitigación que fueron incorporados en la matriz de riesgos para la vigencia, presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 20 de agosto y del 10 de diciembre de 2020 y posteriormente divulgados a través de la página web y correos electrónicos. A la fecha no se ha materializado ningún riesgo de los procesos que se han monitoreado.

Vigilada MinEducación

Mesa de Trabajo	Proceso
15 de julio de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Tecnológica</li> </ul>
10 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Administrativa</li> <li>• Grupo de Almacén e Inventarios</li> </ul>
11 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Docencia</li> <li>• Proceso de Investigaciones</li> </ul>
12 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Docencia</li> <li>• Proceso de Investigaciones</li> </ul>



Mesa de Trabajo	Proceso
13 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Administrativa</li> <li>Proceso de Gestión Tecnológica y Grupo de Almacén e Inventarios</li> </ul>
18 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Capacitación</li> </ul>
19 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Investigaciones</li> </ul>
24 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Integral</li> <li>Proceso de Planeación Estratégica</li> </ul>
25 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Administrativa</li> <li>Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>
25 de agosto de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Talento Humano</li> </ul>
03 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Integral- Servicio al Ciudadano</li> <li>Proceso de Comunicaciones</li> <li>Proceso de Gestión Documental</li> </ul>
08 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Autoevaluación</li> </ul>
15 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Asesorías y Consultorías</li> <li>Proceso de Capacitaciones</li> </ul>
17 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Jurídica y Asuntos Legales</li> <li>Proceso de Contratación</li> </ul>
18 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Tecnológica</li> </ul>
22 de septiembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Tecnológica</li> </ul>

Como resultado del monitoreo se realizaron diversos ajustes al Mapa de Riesgos de Procesos y de Corrupción, los cuales pueden verse reflejados en la tercera versión publicada en el portal web institucional, el cual puede ser consultado en el enlace: <http://www.esap.edu.co/portal/index.php/mapa-de-riesgos/> y en el informe de monitoreo anual del Mapa de Riesgos de Proceso y de Corrupción, el cual será publicado una vez finalice la vigencia.

**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

En el mes de septiembre de 2020 se elaboró y publicó el segundo seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como el seguimiento al cumplimiento metodológico del Mapa de Riesgos de Corrupción en sus once (11) riesgos identificados con alcance de mayo a agosto (segundo cuatrimestre) del presente año. Lo anterior con el fin de identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, en los que participan los procesos de: “Sistema de gestión integral, Asesoría y asistencia técnica, Evaluación y autoevaluación, Gestión talento humano, Gestión

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





administrativa, Gestión documental, Investigación, Gestión de la contratación, Docencia, Gestión tecnológica”.

Actualmente se avanza en la consolidación de información para la elaboración del tercer informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, por lo que se solicitó la información con sus respectivos soportes a las áreas correspondientes con corte al 15 de diciembre de 2020 y con plazo de envío 17 de diciembre, con el fin de realizar publicación dentro de los términos de ley.

El proceso de “Gestión talento humano” reemplazo el riesgo "Pérdida de la imagen del área por retrasos en la expedición de certificaciones" por el riesgo "Vinculación de personal docente no idóneo", según lo manifestado por la segunda línea de defensa a solicitud del líder del proceso. Desde la Oficina de Control Interno se sugirió el reajuste en el diseño del control, donde se establezca: la periodicidad, cómo se realiza la actividad y cuál es la evidencia de la ejecución del control. Lo anterior se evaluará en el seguimiento del tercer cuatrimestre.

En términos generales se recomienda a los líderes de proceso (primera línea de defensa) realizar los ajustes al diseño de los controles, dado a que no se contemplan los criterios o variables definidos en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP, versión 4 de octubre del 2018”.

Igualmente, se recomienda actualizar el Mapa de Riesgos de la Entidad, en consideración de las observaciones a nivel transversal que se tienen (identificación de causas y consecuencias, diseño y ejecución de controles), las cuales fueron manifestadas en el primer informe de seguimiento cuatrimestral a los riesgos de corrupción, teniendo en cuenta que afecta la valoración y administración de estos, además el establecimiento de la solidez de los controles en su conjunto.

## **Componente 2 Racionalización de Trámites.**

Responsable: Subdirección de Proyección Institucional.

Fecha fin: 15/12/2020

1. Se cuenta con el diseño y formulación de la estructura del aplicativo.
2. Se han ejecutado fases de prueba para el aplicativo diseñado.
3. El aplicativo diseñado se encuentra parametrizado con oferta institucional actualizada.

Observaciones:

En el marco del proceso de parametrización del módulo en ARCA del Departamento de Asesorías y Consultorías, se han adelantado reuniones con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones y el proveedor ACIES con el fin de garantizar que el resultado final del aplicativo refleje las necesidades manifiestas y la realidad actual del

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







portafolio de servicios del departamento. En la primera reunión sostenida en el mes de marzo de 2020, se acordó la estructura del aplicativo, para lo cual desde el Departamento se diseñaron unos campos de solicitud de información, acordes con las necesidades identificadas; estos campos fueron convertidos en formularios y entregados a la OTI el mes de abril del presente año.

Debido a diferentes situaciones administrativas y contractuales, el proveedor ACIES, solo hasta la segunda semana de noviembre inició labores de parametrización del aplicativo. Por esto, se le solicitó a la OTI que enviara a la jefe del departamento, un oficio que describiera las dificultades de toda índole que han presentado en el proceso, y por lo que aun no se tenga finalizado el aplicativo. Sin embargo, desde el día 12 de noviembre del 2020, el Departamento inició un trabajo diario de 4 horas con el proveedor ACIES, con el propósito de avanzar y finalizar la parametrización del aplicativo durante la actual vigencia.

En tal sentido, se han realizado una serie de ejercicios prácticos con el fin de entender el funcionamiento del aplicativo, incluyendo ejemplos de enfoques, líneas de intervención, módulos y productos. Sin embargo, no se hace posible la entrega del aplicativo en el periodo vigente, teniendo en cuenta la problemática mencionada, por lo que se proyecta para agosto del 2021 el recibo a satisfacción y socialización de la herramienta.

La fecha límite para finalizar la actividad era el 15 de diciembre de 2020. A pesar de la definición inicial y ajuste en la vigencia de un cronograma para la ejecución de las actividades que llevarán a la racionalización del trámite, a la fecha, por las dificultades expuestas anteriormente la actividad de racionalización no se cumple. En este marco, la Oficina Asesora de Planeación gestionará el aplazamiento para la próxima vigencia en el SUIT ante la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.

Así mismo, es preciso señalar que se dará continuidad a esta actividad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la siguiente vigencia (2021).

### **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 retomó el trabajo adelantado con las dependencias desde la vigencia 2019 y que se complementó con estadísticas producidas en el marco del Boletín Estadístico Institucional, en este sentido, la OAP en su deseo de aportar con el ejercicio que es liderado en el marco de las políticas de cara al ciudadano envió mediante correo electrónico informe de caracterización a la Secretaría General, que a través del Grupo del Servicio al Ciudadano profundizó y complementó con el desarrollo adelantado para la respectiva publicación.



Actualmente, el documento de caracterización de usuarios y grupos de interés el cual se encuentra publicado en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/caracterizacion-y-escala-salarial/#1567792172795-377ec9cf-ad15>, dirigido especialmente a los grupos de valor del proceso de docencia, siendo así un insumo fundamental para la actualización del documento en futuras versiones.

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](mailto: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 página web institucional las siguientes versiones 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

El botón Rendición de Cuentas de la página web institucional de la Escuela se encuentra actualizado según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” de conformidad con las competencias de la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo, es importante resaltar que tanto en el informe de resultados de la auditoría realizada por la Procuraduría General de la Nación al portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Escuela allegado el pasado 14 de diciembre a través del aplicativo Active Document bajo el número de radicado E-2020-020940, como en el oficio 150.780.70.430 allegado el 15 de diciembre radicado de la Oficina de Control Interno el botón Rendición de Cuentas de la página web institucional se encuentra actualizado y cumple con lo requerido por la Ley.

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:

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





<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 Oficina Asesora de Planeación elaboró los siguientes tres (3) documentos: Informe del Primer Año de Gestión del Director Nacional, Pieza informativa sobre los aportes de la ESAP a la implementación del Acuerdo de Paz en 2019 "¿Sabes qué aportó la ESAP a la construcción de paz en 2019?" y el Boletín Estadístico Institucional 2020.

Durante el segundo cuatrimestre se avanzó en la definición del el Informe del Primer Año de Gestión del Director Nacional, y la pieza comunicativa "¿Sabes qué aportó la ESAP a la construcción de paz en 2019?". Durante el tercer cuatrimestre se realizó la divulgación de esta última pieza, a la comunidad Esapista, mediante correo masivo, y con el propósito de llevar este contenido a la ciudadanía en general, se publicó en la web institucional en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/informes-rendicion-de-cuentas-paz/> ). Así mismo, el Informe del Primer año de Gestión del Director Nacional, se diagramó, y se publicó en la página web institucional en el enlace <http://www.esap.edu.co/portal/index.php/informes-de-gestion/#1576562726980-952cab56-8453>.

Por su parte, el Boletín Estadístico Institucional 2020, es el documento que recoge las cifras sobre la gestión de la Entidad de los últimos 10 años y las más relevantes del 2019-2 y 2020- I, así mismo se diseñó un micrositio de acceso al documento en la página web institucional en el enlace <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/que-es-la-esap/la-entidad-en-cifras/>, en el cual se encuentra publicado el documento en mención, así como una presentación que resumen, grosso modo, las principales evoluciones de las variables más relevantes.

Actualmente, se tiene contemplado realizar el lanzamiento oficial de este documento mediante un evento en el que se resalte este importante logro para la Entidad, toda vez que este documento el cual se convierte en un importante insumo para para los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional.

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

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





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 tercer cuatrimestre, han transcurrido tres (3) trimestres de la presente vigencia y en consecuencia se han producido y publicado los tres (3) 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. El informe del cuarto trimestre se solicitará antes de finalizar la vigencia, dentro de la fecha prevista para este compromiso, pero su reporte será una vez finalice la vigencia, y es insumo fundamental para el Informe Anual de esta Rendición de Cuentas.

Documentos publicados en los enlaces:

- <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>
- <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

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, denominada "¿Sabes qué aportó la ESAP a la construcción de paz en 2019?", la cual, dentro del tercer cuatrimestre fue divulgada masivamente a la comunidad Esapista a través del correo institucional y publicada en la página web institucional de la

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





ESAP para consulta de toda la ciudadanía. Adicionalmente, se elaboró la propuesta metodológica de un diálogo ciudadano en torno a estos aportes el cual próximamente se realizará con la participación de importantes actores y nuestro Director Nacional, sobre la misma se informará a la comunidad para su participación.

Observaciones:

Esta actividad se incluyó en el PAAC 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular conjunta 100-006 de 2019, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública 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 Oficina Asesora de Planeación 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 se realizan reuniones con la Consejería de Estabilización para brindar nuevos lineamientos, los cuales se comunicarán oportunamente.”.

No obstante, la OAP en procura de contribuir a la divulgación de las acciones que en materia de construcción de paz ha adelantado la ESAP, ha adelantado las actividades señaladas en el avance, en lo que se encuentra a su alcance de competencia y disposición de recursos.

## **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

Durante el tercer 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. En este sentido, se trabajó en la consolidación de la información que fue socializada, mediante piezas gráficas estilo infografía, antes, durante y después de la rendición de cuentas. Este evento puede ser visualizado en canal oficial de YouTube de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=hYRUVcwAxXM>

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

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

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

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

Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



Fecha fin: 31/12/2020

Durante el segundo cuatrimestre se formalizó, socializó y publicó la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020, cuya implementación se ha adelantado durante lo corrido de la presente vigencia. En el tercer cuatrimestre se hizo una reunión de seguimiento para revisar el avance de la implementación de la Estrategia según lo planeado. La Estrategia de Rendición de Cuentas 2020, se encuentra publicada en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>

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

A pesar de que se presentó al Director Nacional el documento inicial de propuesta para su aprobación, donde se señalaban los posibles temas a consultar con la ciudadanía a través de la implementación de un sondeo de opinión, se decidió no aplicar dicho instrumento, pero sí abordar la totalidad de las áreas de la Entidad y reforzar con la intervención de los subdirectores de modo que se ampliara sobre la mayoría de temas.

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

Teniendo en cuenta que no se aplicará el instrumento mencionado en la 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”, no se cuenta con matriz de datos consolidados resultado de la aplicación de la encuesta. Sin embargo, en el instrumento de Evaluación diseñado sí se revisarán y sistematizarán los temas sobre los que la ciudadanía consideró no se amplió la información. Además, en el correo habilitado [rendiciondecuentas@esap.edu.co](mailto:rendiciondecuentas@esap.edu.co) se consolidarán los aportes e intereses que se alleguen de los ciudadanos.

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

Se elaboró y presentó a la Dirección Nacional de la Escuela la propuesta metodológica de un diálogo ciudadano en torno a los aportes de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP a la construcción

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





de Paz en 2019, a realizarse previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020.

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

Se elaboró y presentó la propuesta metodológica de un diálogo ciudadano a denominarse: “¿qué aportó la ESAP a la construcción de paz en 2019 y qué nuevos retos nos depara? Diálogo ciudadano para la identificación de logros y retos en las actividades con que la ESAP aporta a la consolidación de la Paz en el territorio nacional.” en torno a los aportes de la Escuela a la construcción de Paz en 2019. Como se puede observar dentro del documento de propuesta de este diálogo, el alcance de éste prevé un despliegue a nivel nacional con énfasis en el territorio, como quiera que la mayoría de las actividades adelantadas por la ESAP, enmarcadas en la normativa que reglamenta y complementa la implementación del Acuerdo de Paz, se desarrollan y tienen impacto en el territorio nacional, en especial en los municipios priorizados para el posconflicto (también denominados municipios PDET).

Esta propuesta contemplaba la identificación de por lo menos un (1) Dirección Territorial por cada región geográfica de Colombia, o la identificación de cinco (5) Direcciones Territoriales, independiente de su ubicación, que en cualquiera de ambos casos, tres (3) correspondan a los territorios en que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP tuvo mayor alcance y 2 en que tuvo menor alcance, respecto a los resultados nacionales y una vez identificado lo anterior, se propuso contactar al respectivo(a) Director(a) Territorial, y con base en la información suministrada por las dependencias de la sede central, responsables de las actividades en materia de paz, definir un guion a modo de conversatorio que incluya la intervención del Director Nacional o su delegado, el (la) Director(a) Territorial y una de las personas participantes de la actividad.

Observaciones:

Esta actividad se incluyó en el PAAC 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular conjunta 100-006 de 2019, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública 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 Oficina Asesora de Planeación 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.”.





No obstante, la Oficina Asesora de Planeación en procura de contribuir a la divulgación de las acciones que en materia de construcción de paz ha adelantado la ESAP, ha llevado a cabo las actividades señaladas en el avance, en lo que se encuentra a su alcance de competencia y disposición de recursos.

**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

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, en donde se resalten logros de la Entidad".

Estos audios fueron empleados durante la jornada de rendición de cuentas y fueron producidos por parte del Equipo de Comunicaciones en conjunto con los Directores Territoriales; a la fecha se cuenta con quince (15) de dieciséis (16) piezas generadas y once (11) publicadas, la totalidad de las piezas se publicarán antes de finalizar la vigencia a través del canal oficial de la ESAP en facebook en el enlace <https://www.facebook.com/watch/esapoficial/>

Fecha	Territorial	Mensaje	Publicado
Sábado 19 de diciembre	Antioquia - Chocó	El director de la territorial Antioquia - Chocó, Jhonatan Arroyave, comparte los principales objetivos que ha logrado consolidar con su equipo en esta vigencia 2020 y los retos para el 2021. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Domingo 20 de diciembre	Bolívar - Córdoba-Sucre - San Andrés	La directora de la territorial Bolívar - Córdoba-Sucre - San Andrés, Liliana Cogollo Ferraro, nos cuenta sobre los principales objetivos que ha logrado consolidar con su equipo en esta vigencia 2020, y los retos para el 2021. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Domingo 20 de diciembre	Boyacá- Casanare	El director de la territorial Boyacá- Casanare, Jacinto Pineda Jiménez, nos comparte los principales objetivos que ha logrado consolidar con su equipo en esta vigencia 2020, y los retos para el 2021. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK

Vigilada MinEducación



Lunes 21 de diciembre	Atlántico - Cesar - Magdalena - La Guajira	La directora de la territorial Atlántico - Cesar - Magdalena - La Guajira, Sandra Patricia Plata Coronado, nos cuenta sobre el año 2020 en su territorial, y los retos que vienen para el año 2021. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Martes 22 de diciembre	Caldas - Quindío – Risaralda	El profesor Jaime Mejía Gutiérrez, director (e) de la Territorial Caldas – Quindío – Risaralda, hace un balance de su gestión en el año 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Martes 22 de diciembre	Cauca	Ana Catalina Borrero, directora territorial Cauca, nos cuenta sobre su gestión en este año 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Miércoles 23 de diciembre	Cundinamarca	El director de la Territorial de Cundinamarca, Javier Leonardo Gutiérrez, realiza un balance de la gestión durante el 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Jueves 24 de diciembre	Huila – Caquetá – Putumayo	José Eduardo Corredor Torres, director territorial de Huila – Caquetá – Putumayo, hace un resumen de su gestión durante la vigencia 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Jueves 24 de diciembre	Meta – Guainía – Vaupés – Vichada – Amazonas	El director territorial de Meta – Guainía – Vaupés – Vichada – Amazonas, Albeiro Sánchez Medina, hace un balance de la gestión y logros de la vigencia 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Sábado 26 de diciembre	Nariño – Alto Putumayo	Elsy Janeth Melo Maya, directora territorial de Nariño – Alto Putumayo, nos presenta su balance durante su gestión. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Domingo 27 de diciembre	Norte de Santander – Arauca	José Vicente Casas Díaz, director territorial de la CETAP Norte de Santander – Arauca, nos cuenta sobre la gestión y logros alcanzados durante el 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	OK
Domingo 27 de diciembre	Santander		Pendiente producción
Martes 29 de diciembre	Tolima	La directora de la territorial Tolima nos cuenta sobre los logros que ha alcanzado con su equipo durante el año 2020. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	
Miércoles 30 de diciembre	Valle	Claudia Cardona Campo, directora de la territorial Valle, hace un balance de las metas alcanzadas en el 2020, durante su gestión. <a href="#">#RendiciondeCuentasESAP</a>	
Miércoles 30 de diciembre	Central		

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

El primer taller de sensibilización sobre el ejercicio de 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 todas dependencias y direcciones territoriales a través de correo electrónico de invitación, el cual fue remitido el día 25 de agosto de 2020. Es importante resaltar, que a este taller se inscribieron mediante formulario en línea 43 personas, de las cuales asistieron 22. El formulario puede ser consultado en [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdSB2NVOXF0bK4PN59rXS1b6E3eybNfHYIZu\\_t0hMR2DyeCA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdSB2NVOXF0bK4PN59rXS1b6E3eybNfHYIZu_t0hMR2DyeCA/viewform)

Para el segundo taller de sensibilización sobre el proceso permanente de petición y rendición de cuentas fue publicado en el canal oficial de YouTube el 12 de diciembre de 2020 y fue difundido a través de correo masivo a todas las dependencias, direcciones territoriales, docentes y estudiantes el 15 de diciembre de 2020. El Video del taller de sensibilización del ejercicio de rendición de cuentas, el cual se encuentra publicado en el canal oficial de YouTube y puede ser consultado en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=8CijoemI3NY>

Así mismo se publicaron piezas gráficas diseñadas para la socialización del video en las redes sociales, en la página web institucional y correo masivo:



- **Twitter:** Pieza publicada en el <https://twitter.com/ESAPOficial/status/133898971737572966>



- **Facebook:** Pieza publicada en el enlace: <https://www.facebook.com/esapoficial/photos/a.297000216986228/3845850402101174>
- **Página web institucional:** Pieza publicada en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/>
- **Correo electrónico masivo:** Enviado el 15 de diciembre de 2020 por el Equipo de Comunicaciones a funcionarios, contratistas de prestación de servicios, docentes, dependencias y direcciones territoriales 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

La fecha límite para finalizar esta actividad es el 31 de diciembre de 2020. El informe se encuentra en procesos de consolidación a partir del instrumento en línea aplicado durante la jornada de rendición de cuentas de la ESAP el día 18 de diciembre de 2020. Se publicará a más tardar el 30 de diciembre en el micrositio de Rendición de Cuentas del portal web institucional, el cual puede ser consultado en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/rendicion-de-cuentas/>

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

La fecha límite para finalizar esta actividad es el 31 de diciembre de 2020. Teniendo en cuenta que la audiencia de rendición de cuentas se desarrolló el viernes 18 de diciembre de 2020, se planea recolectar las preguntas allegadas por la comunidad Esapista y la ciudadanía en general a través de las redes sociales oficiales de la ESAP y a través del correo electrónico [rendiciondecuentas@esap.edu.co](mailto:rendiciondecuentas@esap.edu.co) del 18 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020. Con las respuestas efectuadas a las preguntas realizadas en el periodo mencionado la Oficina Asesora de Planeación procederá a elaborar y publicar un primer documento con corte a 30 de diciembre de 2020.

#### **Componente 4 Atención al Ciudadano.**

##### **Subcomponente I: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.**

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

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 12/31/2020

El primer y segundo informe trimestral de la gestión de las PQRS se encuentran en el enlace:

<https://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretaria-general/atencion-al-ciudadano/>





atencion-al-ciudadano-quejas-y-reclamos/#1505072056878-eadfcdda-l ddc

Así mismo, se realizó consolidación de la información de los aplicativos Active Document y PQRSD, obteniendo como resultado una base de datos como fuente de información para la construcción del tercer Informe trimestral de la gestión de las PQRSD y la elaboración de una presentación ejecutiva que consolida aspectos como; datos estadísticos, relación de las peticiones por áreas, canales de atención, Direcciones Territoriales, temas recurrentes, requerimientos contestados a términos, conclusiones y recomendaciones. Estos resultados permitirán hacer la presentación a la Alta Dirección al finalizar la vigencia 2020.

Observaciones:

Los informes trimestrales se realizaron, pero al corte de este informe se encuentra en gestión la presentación al Comité Directivo.

### **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

En el período del presente informe y de acuerdo a lo solicitado en este ítem, se llevó a cabo la estructuración y elaboración del documento Protocolo de Servicio “Relación Estado – Ciudadano” para atender a la Ciudadanía donde se incluyeron aspectos relacionados con la presentación del nuevo enfoque, objetivo general, objetivos específicos, alcance, características del servicio, ajustes de los atributos del servicio, contexto de la cultura de servicio, se incluyeron las expectativas de los ciudadanos y lineamientos de Lenguaje Claro, se desarrollaron consideraciones en la prestación del Servicio y se verificaron los deberes y derechos de la 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.

Fecha fin: 01/05/2020

El Grupo de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General desarrolló el documento “Protocolo de Redes Sociales”, donde se establecieron los lineamientos, directrices y acciones que permitan la operación de las Redes Sociales como unos de los medios dispuestos por la entidad para atender e interactuar con la ciudadanía que acude al canal virtual para gestionar sus PQRSD. El documento en mención está debidamente articulado con los “Protocolos de Servicio “Relación Estado – Ciudadano”, lo dispuesto en el “Procedimiento PQRSD” y las observaciones presentadas desde el equipo de Comunicaciones y demás grupos de interés y así proceder a su oportuna gestión, teniendo en cuenta lo establecido en la ley y las directrices presidenciales que dan lineamientos al respecto.

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





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

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 01/05/2020

Se llevó a cabo la actualización y los ajustes en las líneas de contacto de cada una de las Sedes Territoriales que aparecen en el portafolio de servicios ubicado en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/portafolio-de-servicios-esap/>, indicando solamente la línea nacional 018000 423 724 y la línea de atención telefónica 4434920, a su vez que contenga como único correo [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co). Así mismo se continúa con la actualización del Portafolio de servicios acogiendo las modificaciones que se están realizando en los diferentes canales de la Entidad.

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

El Grupo de Servicio al Ciudadano articuló e incluyó en el Procedimiento PQRS, en un capítulo especial “Cap. 8. Gestión de las denuncias de actos de corrupción”, el procedimiento para la gestión y seguimiento de denuncias de actos de corrupción adelantado por la Secretaría General.

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.

### **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

Se llevó a cabo reunión con el INSOR, donde se logró determinar que debido a la emergencia sanitaria, las capacitaciones se deben desarrollar estrictamente bajo la modalidad virtual y que no se cuenta con la disponibilidad de llevar a cabo nuevos procesos de formación. Igualmente, se establece que para el año 2020 no existe la capacidad para la firma de nuevos convenios, por lo cual, se proyecta la continuidad del nivel medio de lengua de señas colombianas para la siguiente vigencia. En estos procesos de formación, se

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

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

Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



proyecta sensibilizar y capacitar a los servidores en temas relacionados de comprensión a la población sorda y habilidades comunicativas de forma virtual.

Por su parte el INSOR se encuentra realizando ajustes a sus programas, debido a la emergencia actual, por lo cual en el primer trimestre de la vigencia 2021, presentarán propuestas con los presupuestos adaptados a la virtualidad.

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

- Servicio al Ciudadano, donde se abordaron temáticas a través de dos unidades.
- Gestión Integral del Servicio al Ciudadano (Componente estratégico, misional, administrativo y control).
- El Servidor público y el Servicio al Ciudadano (Función social del Estado, servidor público, servicio al ciudadano, la atención).

#### **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

Se llevó a cabo la estructuración y elaboración del Procedimiento para la atención de las PQRSD para atender a la Ciudadanía. Una vez sea revisado, validado, aprobado y vinculado al Sistema Integrado de Gestión, se procederá a realizar jornadas de sensibilización y divulgación.

#### **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.

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

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

Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)





Fecha fin: 31/12/2020

El Grupo de Servicio al Ciudadano, a través de la encuesta virtual que se realizó durante el II cuatrimestre, generó el informe de resultados de medición a la percepción de los ciudadanos. Sin embargo, la estrategia utilizada no tuvo el impacto esperado, pues de una muestra de 4.000 (aproximadamente), solo se obtuvo respuesta de 13 ciudadanos, lo que no es representativo. Esto llevó a desarrollar una nueva estrategia donde se ajustó la herramienta utilizada para el levantamiento de la información mediante los canales digitales (página web, correos institucionales, redes sociales), atendiendo que la anterior era muy extensa, generando poco interés y demoras en los ciudadanos para su diligenciamiento.

En ese sentido, se priorizaron preguntas relacionadas con inclusión social, satisfacción con el servicio recibido y oportunidad en la atención. Se inició una campaña con apoyo de la Oficina de Comunicaciones, con el fin de generar difusión masiva y buscando un impacto real. La campaña se realizará a través de la página web de la entidad, los correos institucionales y las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter), por cuanto estos medios facilitan la interacción entre la ESAP y la ciudadanía. Es así como se espera una difusión y participación masiva de la ciudadanía, de tal manera que permita recolectar la cantidad de datos necesarios y representativos para la debida consolidación y elaboración de los informes respectivos.

El formulario en cuestión puede ser consultado en el enlace: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHoktKZ5xqcFOvR4BXrScPxtUQVcySUpsN0s3VkkxPOEtCMVBIRzAxUjYITS4u>

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

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. Sin embargo, en el marco de la normatividad expedida en la presente vigencia por el Gobierno Nacional, se encuentra en trámite la propuesta de actualización de la Política, que se ha construido a partir de mesas de trabajo y diversos análisis sobre inclusión de formatos y modificación del documento. Una vez se apruebe la versión final por las áreas intervinientes, se procederá a los trámites propios de la aprobación y divulgación.

### **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.

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





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 según lo estipulado por la Ley 1712 de 2014 durante el segundo cuatrimestre de la presente vigencia, las cuales a su vez fueron reportadas en el aplicativo del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación (PGN). Esta información puede ser consultada en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>

**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,

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



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.

**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

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



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](http://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](http://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 realizaron mesas de trabajo de acompañamiento para la identificación y estructuración de set de datos abiertos con delegados de Política Digital de las áreas funcionales como: Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Proyección Institucional, Subdirección académica, Subdirección de Alto Gobierno, Secretaría General y Grupo de Talento Humano. Resultado de estas sesiones de trabajo se logró que la Subdirección académica, la subdirección de Alto Gobierno y la Oficina Asesora de Planeación avanzaran en la identificación y estructuración de cinco conjuntos de datos abiertos.

La Oficina de Sistemas e Informática realizó la revisión de primer nivel para los cinco conjuntos de datos propuestos por estas áreas, que incluye observaciones sobre: la descripción, completitud, estructura, completitud, aptitud para uso y periodicidad de actualización. Una vez las áreas dispongan los ajustes se procederá al cargue en la plataforma de datos abiertos, es importante resaltar que el proceso de estructuración es el que más tiempo toma y que las futuras actualizaciones son actividades más simples.

Adicionalmente, el equipo de trabajo de la Oficina de Sistemas e Informática ha identificado aspectos de mejora sobre el acompañamiento y metodología para el trabajo conjunto con las áreas funcionales, que serán incluidos en el plan de trabajo de apertura de datos para 2021.

A continuación, se relacionan datos nuevos publicados en portal de datos.gov.co:

- Activos de información Versión 2.0 fecha de publicación 14 de septiembre de 2020 con actualización a 30 de noviembre de 2020.
- Índice de información Clasificada y reservada versión 2.0, fecha de publicación 14 de septiembre de 2020 con actualización a 30 de noviembre de 2020.

## **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

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



el Informe trimestral de seguimiento a las PQRS.

Responsable: Secretaría General.

Fecha fin: 31/12/2020

El Grupo de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General viene desarrollando las actividades necesarias para la consolidación de insumos relacionados con las “Solicitudes de información pública”, para lo cual ha iniciado la revisión y actualización del inventario de los activos de información de la entidad, a fin de lograr su clasificación e identificación en la presentación de las PQRS realizadas por la ciudadanía en general. De igual manera, se definieron lineamientos para hacer la revisión diaria de la página web institucional, con el objetivo de mantener la información pública y de cara al ciudadano, actualizada y bajo todos los estándares de calidad y lenguaje claro. Lo anterior, garantizado que los ciudadanos puedan tener certidumbre sobre la atención de sus requerimientos y obtener información completa, transparente y precisa.

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 realizó la publicación del enlace que remite al ciudadano al formulario de información pública con identificación reservada, el cual puede ser consultado en el enlace <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

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

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

Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



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 en el enlace: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/>.

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

En sesión N° 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 01 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

En sesión N° 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 01 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

Se realizó diseño de la herramienta de autodiagnóstico para la página web institucional, con el objetivo de revisar e identificar a nivel tecnológico, el avance de la Entidad en temas de inclusión. En dicha herramienta, se establecen indicadores para medir el acceso a esta plataforma por parte de personas con discapacidad y diferentes grupos poblacionales sujetos de atención diferencial, de igual forma, se hace la reformulación de Plan de Inclusión Social, en el cual se establece como compromiso, el diagnóstico y mejora de acceso a canales y tecnologías propias de 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.

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

Para la vigencia 2020, el Grupo Gestión del Talento Humano formuló una propuesta de política de intereses, que se presentó a valoración técnica ante la Oficina Asesora de Planeación, se recibieron observaciones, las cuales se ajustaron y en atención a las mismas, en especial la referida a "... la Oficina sugiere respetuosamente desarrollar el documento objeto de revisión, a través de un Acto Administrativo, cuya proyección debe realizarse atendiendo DC-A-GJ-01 INSTRUCTIVO PAR EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES y el PT-A-GJ-03 PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS", se inició un ejercicio de benchmarking a nivel de las entidades del sector público, encontrando la orientación desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre la conveniencia técnica de reflejar los lineamientos para el tratamiento del conflicto de intereses a través del Código de Integridad y no la formulación de una política segmentada y aislada de las políticas y prácticas generales de la gestión pública, tal y como se orienta en la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, v2.

El Código de integridad se convierte en la primera herramienta de esta política y en la puerta de entrada para reunir diferentes elementos de la gestión de integridad en el sector público y crear e incrementar la conciencia de los valores y normas de conducta comunes en la administración pública.

Dichos lineamientos sustentan la importancia de la integridad como elemento transversal de la gestión de las instituciones, y se incorpora como una política de gestión y desempeño institucional en el marco de la actualización del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Bajo ese contexto, se cierra la vigencia 2020 sin una Política de Conflictos de Interés adoptada y aprobada,

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

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

Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)





atendiendo la meta establecida; se cuenta con la claridad técnica de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como instrumento contra la corrupción; en el componente de Talento Humano establecido por el MIPG, y Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, por la cual cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; lo que lleva a una gestión por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano, definiendo la estrategia, por medio de la cual se han intervenido las variables asociadas a la posible configuración de los riesgos vinculados al conflicto de interés; es así, como mediante charlas, cursos y capacitaciones, se ha divulgado el contenido y alcance de este eje temático y se han promovido los canales para la identificación y declaración de los mismos, conforme, las herramientas establecidas por el DAFP, de manera articulada y armónica con el componente del Código de Integridad que tiene un capítulo especial en términos del despliegue de actividades y compromisos.

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

Responsable: Talento Humano.

Fecha fin: 31/12/2020

Con el objetivo de Promover una cultura de integridad en los servidores públicos de la entidad; se definido un Plan de Trabajo, por medio del cual, se busca generar la apropiación de los valores contenidos en el Código de Integridad adoptado por la ESAP, con el fin de lograr este objetivo, la estrategia de apropiación del código, se encuentra enmarcada en la ejecución de capacitaciones, contenidas en un eje temático que engloba el aprendizaje teórico-práctico planteado en la política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (Valores (justicia, honestidad, diligencia, compromiso, respeto), Conflicto de intereses, Transparencia, lucha contra la corrupción, y Curso de integridad)

## CONCLUSIONES

En el marco de la responsabilidad que le asiste a la Oficina Asesora de Planeación de brindar acompañamiento y asesoramiento a las dependencias que componen la Entidad, en el propósito de identificar acciones de mejora oportunamente, que faciliten el cumplimiento de los compromisos institucionales de cada vigencia, se realiza el monitoreo y la medición como complementos fundamentales para el proceso de planeación institucional facilitando así la retroalimentación y reorientación de las acciones para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas y los resultados previstos.

De acuerdo con el monitoreo adelantado y referenciado por los responsables de cada actividad contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, se relacionan a continuación las recomendaciones brindadas por esta Oficina Asesora:

- Se recomienda que aquellas actividades no cumplidas sean estudiadas al interior de las dependencias con

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

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

Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)





el propósito de identificar las posibles estrategias que puedan desarrollarse durante la próxima vigencia.

- En los compromisos institucionales para cuyo cumplimiento intervengan varias dependencias, se recomienda propiciar la articulación y coordinación para obtener mejores resultados.
- A pesar de que el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza en periodos cuatrimestrales, corresponde al jefe de cada dependencia realizar seguimiento permanente al avance de las actividades que sean responsabilidad de su área, detectar dificultades y así mismo identificar e implementar las acciones de mejora necesarias para asegurar el cumplimiento del Plan.
- Los ejercicios de planeación institucional deben asumirse como una responsabilidad general, desde la etapa de formulación, como en su ejecución, monitoreo y culminación.

Adicional a lo anterior, es importante resaltar que desde la Oficina Asesora de Planeación se dio inicio en el último cuatrimestre de 2020 a la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, el cual tomó como punto de partida los informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno y el monitoreo realizado por esta Oficina Asesora, como herramientas de control de la gestión institucional. Así mismo para el desarrollo de este ejercicio de formulación se llevaron a cabo mesas de trabajo conjuntas con los delegados de cada dependencia, la OCI y la OAP con el fin de 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.

