

150-780-70-33

Bogotá, 15 de marzo de 2016

Doctor
ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
Director Nacional
ESAP

Asunto: Informe Pormenorizado Cuatrimestral Sistema de Control Interno
(periodo noviembre 2015 – febrero 2016)

Respetado Doctor,

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento integral a las funciones encomendadas por la ley 87 de 1993 y del decreto 1083 de 2015 titulo 21 Sistema de Control Interno, Capitulo 2 instancias de articulación y sus competencias; capítulo 3º Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno, se permite remitir para su conocimiento el *Informe Pormenorizado Cuatrimestral del Estado de Avance del Sistema de Control Interno periodo noviembre 2015 – febrero 2016*.

Por lo anterior y de conformidad a la normatividad establecida, agradecemos su atención con el propósito de promover y garantizar el adecuado mantenimiento del Sistema de Control Interno en la ESAP.

Cordialmente.

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZÓN
Jefe Oficina de Control Interno ESAP



PERIODICIDAD DEL INFORME	Anual		PERIODO A REPORTAR			
	Semestral					
	Cuatrimstral	X				
	Trimestral		FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	Mes	Día	Año
	Bimestral			02	28	2016
	Mensual					
OTRO						

NOMBRE DEL INFORME	INFORME PORMENORIZADO CUATRIMSTRAL DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
---------------------------	---

NORMAS QUE RESPALDAN EL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción, artículo 9. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario Sector Función Pública; Título 21 Sistema de Control Interno; capítulo 2 instancias de articulación y sus competencias; capítulo 3 Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno.
--	--

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

OBJETO	Presentar el informe producto de la evaluación de las acciones que garantizan el sostenimiento del Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente que lo regula, buscando el mejoramiento continuo en el MECI.
---------------	--

ALCANCE	Inicia con la verificación de la información de la Sede Central hasta la información enviada por las Sedes Territoriales
----------------	--

PROFESIONAL (es) QUE ELABORAN EL INFORME	<p>MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>ANGELA VIVIANA RODRIGUEZ FORERO Profesional de Apoyo</p> <p>TERESA FORERO QUINTERO Profesional de Apoyo</p>
---	---

METODOLOGIA
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Análisis y Evaluación de la Información

TEMAS
<ul style="list-style-type: none"> Estado del Modelo Estándar de Control Interno

DESARROLLO
Teniendo en cuenta la evaluación realizada del MECI y con base en el Informe de Gestión Cierre de 2015 emitido por la Oficina de Planeación, presentamos el informe de seguimiento a los elementos del Modelo Estándar de Control Interno con el fin de evaluar el periodo correspondiente noviembre 2015 a febrero 2016.

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, la Oficina de Control Interno pudo verificar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno con respecto a los procesos, procedimientos, riesgos, trámites y la participación ciudadana, encontrándose articulados con los planes y proyectos, la gestión documental, la gestión contable y financiera y los sistemas de información de la entidad.

Así mismo se adelantaron acciones con las áreas con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos mínimos del Modelo Estándar de Control Interno y el mantenimiento continuo para el fortalecimiento de los factores evaluados como el entorno de control, información y comunicación, direccionamiento estratégico, administración del riesgo y seguimiento.

Es de destacar que la ESAP en busca de lograr su excelencia en el ámbito educativo, inició el proceso de acreditación institucional de alta calidad del programa de Administración Pública Territorial, con el fin de obtener la acreditación, acción que posicionaría a la entidad en los procesos de nuevos profesionales y especialistas; como también logrando obtener el registro calificado de Maestría en Administración Pública a Distancia en las 15 Territoriales, así mismo se suscribieron convenios de cooperación con las instituciones de formación Internacional Fundación Getulio Vargas, Georgetown University e INAP España; igualmente se logró la asignación en el Presupuesto General de la Nación, para la construcción de cinco nuevos campus universitarios para la Escuela en igual número de ciudades.

CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION

1.TALENTO HUMANO

- **ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS**

La entidad llevo a cabo un proyecto cuyo objetivo fue fortalecer el recurso humano de la ESAP; a través de procesos continuos de capacitación formal e informal, con el fin de potenciar habilidades, conocimientos y destrezas en los servidores para desempeñar de forma eficiente y eficaz sus funciones y propósitos misionales, logrando articular el diseño pedagógico con la metodología de desarrollo, y así armonizar los objetivos de los procesos de inducción, reinducción y valores Institucionales, contando con la participación de servidores públicos en eventos de alto impacto.

Se cuenta con el documento ético, en el cual suministra lineamientos de conducta para los servidores públicos, el cual ha sido socializado, y se encuentran debidamente publicado en la página web de la entidad.

- **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

En cuanto al componente de Talento Humano, la Entidad cumplió con la normatividad legal e institucional para la vinculación de personal al equipo directivo de la ESAP, mediante el análisis de habilidades y competencias, así como también se controlaron los componentes del Plan Estratégico del Talento Humano en lo concerniente a la conformación de la Planta de Personal, reportes institucionales en los Sistemas de Gestión del DAFP y CNSC. Igualmente se realizó el análisis del SGC - Proceso de Gestión del Talento Humano, adoptándose un cronograma para la actualización documental del mismo, con el objeto de armonizar los Planes (Estratégico del Talento Humano, Institucional de Capacitación y el de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos).

Con el fin de fortalecer el Desarrollo del Talento Humano, se realizaron las siguientes actividades:

- Aprobación de Auxilios Educativos y Exoneración de Pago en programas académicos de pregrado y posgrado, para los servidores públicos de carrera administrativa y, de Libre Nombramiento y Remoción, así como para su grupo familiar.
- Desarrollaron actividades en el marco de programas deportivos, culturales y de desarrollo artístico mancomunadamente con el Grupo de Bienestar Universitario de la ESAP.
- Encuentro Nacional de Servidores Públicos de carrera y distinciones por antigüedad a quienes cumplieron 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicios a la Entidad
- Conmemoración día del servidor público

- Conmemoración día de los valores institucionales.

Con lo anterior se pudo verificar el cumplimiento del 95,8% de avance en ejecución presupuestal, y un 100% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.

2.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

El desarrollo de los proyectos están orientando hacia las acciones, la capacitación, formación, investigación y asesoría para el fortalecimiento de la Administración Pública, que propende a la transformación del Estado y el ciudadano, teniendo en cuenta en su respectiva formulación los requerimientos legales, así como también los objetivos institucionales y requerimientos presupuestales.

A continuación se relacionan proyectos relevantes que contribuyeron al fortalecimiento de la entidad, logrando un cumplimiento del 92% en su ejecución:

NOMBRE PROYECTO	OBJETIVO	% DE EJECUCIÓN
Mejoramiento Fortalecimiento de la Calidad de los Programas de Educación Formal	Fortalecer la calidad de los programas académicos que ofrece la ESAP, para dar cumplimiento a los estándares de calidad exigidos por la ley 30 de 1992 y sus normas reglamentarias vigentes, a la política sobre acreditación de programas académicos e institucional y a la misión asignada, en particular, la formación y actualización de profesionales que requiere la sociedad en el ámbito de la administración de lo público, con sentido de responsabilidad social.	91,2
Implementación del modelo de gestión del conocimiento para la administración pública en el territorio nacional	Establecer un modelo de gestión del conocimiento en la ESAP, como eje transversal para el fortalecimiento del sistema de investigación, innovación y creación de nuevos conocimientos para acrecentar las capacidades de gestión y administración pública.	83,7
Capacitación e Inducción Gerencial para Altos Directivos del Estado en el Orden Nacional e Internacional y Actualización en Gestión Pública para otros Servidores Públicos y Ciudadanía en General en Colombia	Fortalecer la capacidad de gestión de los altos funcionarios del estado, de los servidores públicos y de la ciudadanía en los Niveles nacional, departamental, municipal e internacional para el bienestar general y la consecución de los fines del estado.	96,8
Actualización, Perfeccionamiento de la Capacidad de los Funcionarios Públicos y los Ciudadanos para el Fortalecimiento de la Gestión Pública	Diseñar y ofrecer a las entidades nacionales, territoriales y a las diferentes organizaciones sociales del país, un plan de formación y capacitación en las áreas de política y tecnológica de la administración que permitan la cualificación de la gestión pública y el fortalecimiento de las relaciones entre la ciudadanía y las instituciones del estado.	93,0
Adecuación y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Públicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial	Contribuir al Fortalecimiento y Desarrollo en Niveles de Calidad de la descentralización y el desarrollo de las entidades públicas y organizaciones sociales y comunitarias para incrementar la eficiencia del Estado	94,9

- **MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1753 de 2015 artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión, se puede establecer que el Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra articulado fortaleciendo los mecanismos, métodos y procedimientos. Sin embargo se debe continuar con la revisión y actualización de procesos y procedimientos, estableciendo los puntos de control con el fin de garantizar una adecuada gestión en la entidad.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional es una herramienta esencial para el diseño y estructura de los procesos, permitiendo determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los mismos, logrando facilitar el flujo de información que permite la integralidad y funcionalidad de las áreas. Por lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 219 de 2004, se aplicó la definición de responsables en los documentos del Sistema de Gestión y Evaluación que responde a la estructura orgánica establecida en cuanto a los grupos funcionales.

- **INDICADORES DE GESTIÓN**

La entidad tiene establecidos los indicadores dentro del Plan de Acción, el cual articula toda la gestión de la institución, construyéndose indicadores correspondientes que miden la eficiencia, eficacia y efectividad logrando medir el avance de la gestión. Sin embargo se diseñó e implementó el Tablero de reporte financiero y de metas como instrumento para el seguimiento a la gestión institucional de la ESAP según resolución 2336 del 18 de Diciembre de 2015.

- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La entidad cuenta con un manual de operaciones con procesos caracterizados y procedimientos establecidos, cada uno con el manual y políticas de operación e indicadores. El manual de operaciones se actualiza frente a diferentes variables según las necesidades del servicio, se tiene en cuenta los cambios en los procesos, los procedimientos y los mapas de riesgo.

3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- **POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Se cuenta con la política de administración del riesgo basada en los planes estratégicos y objetivos institucionales de la entidad, donde fueron establecidos los seguimientos y controles. En el mes de Diciembre se realizaron ajustes, estableciendo seguimientos y controles para definir la periodicidad con que se realiza el monitoreo y evaluación de los mismos, teniendo en cuenta que el seguimiento se encuentra en etapa de ejecución.

- **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**

La identificación de los riesgos se realizó junto con las áreas, ejercicio que permitió la construcción del mapa de riesgos de la entidad, el cual es consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, con sus reportes respectivos en los periodos establecidos. Sin embargo de acuerdo a lo verificado por la Oficina de Control Interno, los riesgos no dan cubrimiento a los objetivos definidos en los procesos, así mismo y teniendo en cuenta que la entidad adopta la metodología establecida por la DAFP estos no incluyen las consecuencias o impacto frente a la materialización de los mismos. En cuanto a los controles establecidos, estos no son actividades de verificación y en su mayoría no mitigan las causas identificadas en el riesgo.

- **ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO**

Para el análisis y valoración de los riesgos, se realizan con la información entregada por las áreas permitiendo identificar los avances y reevaluar el impacto y la probabilidad de ocurrencia, ajustando los controles obtenidos, los cuales se encuentran en el aplicativo ISOLUCION.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción art. 73, la entidad cuenta con el mapa de riesgos de corrupción, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

La medición de los mapas de riesgos se realizó según los tiempos establecidos en la política de riesgo y lo estipulado en el Decreto, de acuerdo a los reportes entregados por cada una de las áreas correspondientes; así mismo la Oficina de Control Interno realizó los seguimientos respectivos.

CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

• AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN

La Oficina de Control Interno dio cumplimiento a los informes de ley, dentro de los tiempos establecidos, los cuales se publican en la página web. Igualmente en la aplicación del Régimen de Contabilidad, los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza de manera consistente y oportuna.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

• AUDITORÍAS INTERNAS

La Oficina de Control Interno para el año 2015, realizó el respectivo Plan Anual de Auditorías a realizar, el cual contó con 9 en los procesos de la Sede Central y 3 auditorías en las Sedes Territoriales, los anteriores procesos intervenidos fueron seleccionados teniendo en cuenta su criticidad en el sistema de control interno a nivel contable y a niveles operativos relevantes frente al cumplimiento de Ley, fijando metas y objetivos para realizar la respectiva evaluación. Por lo anterior se dio un cumplimiento del 100% de las auditorías programada para la vigencia del 2015.

• PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad cuenta con el Plan de Mejoramiento suscrito por la Contraloría General de la República, en donde se estipulan acciones para el cumplimiento de los hallazgos establecidos que de acuerdo con los avances reportados por cada una de las áreas involucradas se logra avanzar en los objetivos establecidos de la organización. Así mismo se establecen los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías que realiza la Oficina de Control Interno en cada vigencia, como también los Planes de Mejoramiento de Calidad resultado de las auditorías de calidad realizadas por la Oficina Asesora de Planeación, las cuales se encuentran disponible en el aplicativo ISOLUCION.

• COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna que incluye política, plan y canales de comunicación la cual permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas, entre las acciones realizadas en el 2015 se encuentran:

- ❖ Se efectuaron ajustes para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047/2013 "Norma Técnica Colombiana. Accesibilidad al Medio Físico. Espacios de Servicio al Ciudadano en la Administración Pública".
- ❖ Se actualizó la información en los diferentes medios
- ❖ Se contó con personal para hacer actualización de redes sociales y otros medios de comunicación en tiempo real.
- ❖ Se documentó el Plan de Atención al Ciudadano, donde se incluyen los mecanismos de Participación Ciudadana y la información que se publica y que es interés para la Ciudadanía.
- ❖ La entidad cuenta mecanismos de quejas, peticiones y reclamos con los cuales se realiza el respectivo seguimiento.
- ❖ La entidad tiene documentado el proceso de gestión documental, que cuenta con las tablas de retención, debidamente publicadas en la intranet cumpliendo con la normatividad vigente.

En consideración a los avances descritos, y como consecuencia de estos, la Escuela debe actualizar el Plan de Comunicación e Información, que incluya las estrategias y manejo de los nuevos sistemas de información implementados así como los nuevos mecanismos de información y participación ciudadana, al igual que los canales de comunicación y flujos de información internos. Este plan debe guardar articulación con el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes Institucionales.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

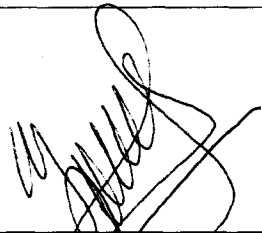
Si bien es cierto se destaca el fortalecimiento, articulación y las acciones que la entidad ha venido realizando y los avances obtenidos durante la vigencia 2015, sin embargo se reitera la necesidad de continuar con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno según lo establecido en el Decreto 943 de 2014.

Como se menciona en el numeral 3, no se tienen identificados todos los riesgos asociados a los objetivos de calidad u objetivos institucionales, lo que impide establecer los riesgos a los que se encuentra expuesta la ESAP a nivel estratégico, y gestionar de manera adecuada los eventos de ocurrencia incierta que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión a 2019. En consecuencia, se recomienda ajustar el mapa de riesgos teniendo en cuenta la identificación de los mismos de acuerdo con los objetivos y el alcance de los procesos; así mismo, se deben establecer las consecuencias o impactos que se presenta frente a su materialización.

En cuanto a los controles definidos en la matriz, no son actividades de verificación y en su mayoría no mitigan las causas identificadas en el riesgo. Por otra parte lo definido como "controles existentes" no son actividades recurrentes en los flujos de proceso y los llamados puntos de control definidos en las caracterizaciones de procedimiento no se encuentran identificados y/o definidos para la mitigación de los riesgos del proceso correspondiente.

En general respecto de los procesos y procedimientos, se recomienda continuar con los ajustes requeridos, ya sea para modificar parte de sus componentes o para adicionar procedimientos nuevos, que de acuerdo con las normativas se requieran. Respecto de los puntos de control, la Oficina de Control Interno hace énfasis en su importancia como mecanismo de atenuación en la frecuencia de los riesgos, por lo que se recomienda establecerlos en todos los procedimientos, ya sea por ajuste o creación.

Se reafirma la recomendación realizada en el aparte de COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, respecto de la actualización del Plan de Comunicación e información acorde a los nuevos sistemas y medios de comunicación implementados en la Escuela, así como a los cambios normativos que se vayan surtiendo.



MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Mayerly Pedreros Pinzón	Nombre: Luz Stella Hernández Ruiz	Nombre: Alejandro Larreamendy Joerns
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director Nacional
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado