GOBIERNO DE COLOMBIA

150.780.70.256

Bogotá D.C., 14 de Septiembre de 2018

Doctor
GIOVANNY CHAMORRO RUALES
Director Nacional (E)
Escuela Superior de Administración Pública

Referencia: Informe Pormenorizado de Control Interno - MECI

Respetada doctora:

Por medio de la presente me permito hacer entrega formal del Informe Pormenorizado de Control Interno – MECI, periodo evaluado del 01 de Marzo al 30 de Junio de 2018.

Atenta a sus comentarios e inquietudes.

Cordialmente,

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro: Camilo Mahecha R.
Profesional de apoyo
Anexo: Informe en 12 folios

Escuela Superior de Administración Pública	INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

PERIODICIDAD DEL INFORME			PERIODO A REPORTAR	Marzo - Junio		
	Anual					
	Semestral					
	Cuatrimestral	x				
	Trimestral					
	Bimestral		FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	Mes	Día	Año
	Mensual			09	12	2018
	OTRO					

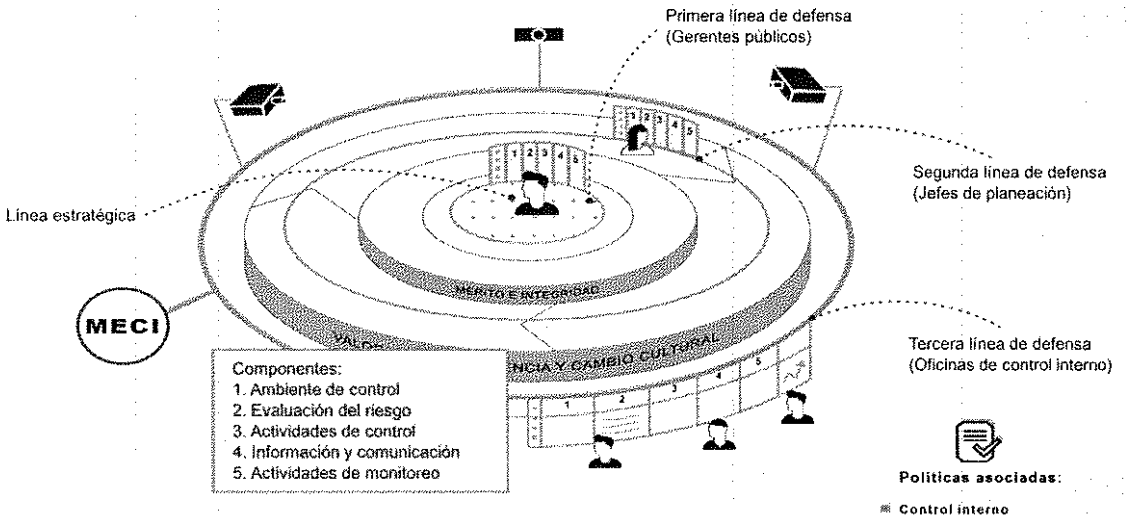
NOMBRE DEL INFORME	INFORME PORMENORIZADO CUATRIMESTRAL DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
NORMAS QUE RESPALDAN EL INFORME	**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 209:** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. **Artículo 269:** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. **Ley 1712 de 2014:** La cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. **Ley 1474 de 2011:** 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. (Estatuto Anticorrupción) **Decreto 103 de 2015:** Tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública. **Decreto 1499 de 2017: Por** medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
RESPONSABLE PROCESO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
OBJETO	Informe del Seguimiento a las acciones que garantizan el sostenimiento y actualización del Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, buscando el mejoramiento continuo en el avance a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión II.

ALCANCE	Verificación del avance a la implementación del decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión II durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo al 30 de Junio de 2018.
PROFESIONAL (es) QUE ELABORAN EL INFORME	Camilo Mahecha

METODOLOGIA: Al realizar la verificación, se utilizó la técnica de "Observación" la cual consiste en cerciorarse de hechos y circunstancias relacionadas con las acciones y actividades presentadas en el diagnóstico presentado por la Entidad para la implementación de la Ley 1499 de 2017 MIPG II. Lo evidenciado y observado por parte de la OCI, queda soportado en el presente informe, así como las observaciones y recomendaciones generadas.

DESARROLLO: Desde su implementación, el Informe Pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno, se ha venido elaborando en la ESAP, cada cuatro meses conforme lo dispone la Ley, mediante un seguimiento integral a la gestión institucional, con base en la estructura del Modelo MECI.

A partir de la implementación del Modelo MIPGII Decreto 1499 de 2017, el cual se presenta en el contexto de la gestión pública como un avance importante para la ejecución y seguimiento integral de la gestión en sus entidades; el seguimiento pormenorizado por parte de la Oficina de Control Interno OCI, se enmarca en los postulados del MIPG, sus siete (7) dimensiones, de las cuales hace parte el control interno, las políticas definidas para cada dimensión, y las cuatro (4) líneas de defensa de que trata este Modelo.



Fuente: Manual Operativo MIPG – versión publicada en Página web Función Pública 29-01-2018

Este informe pormenorizado se elabora con el propósito central de aportar a la permanente mejora de la Entidad en el alcance y cumplimiento de su misión *"Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y*

organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global"; se continúa presentando bajo la estructura del Modelo MECI, enfocado en la dimensión de control interno dentro del MIPG, en línea con las buenas prácticas que referencia el Modelo COSO, y actualizado en un esquema de cinco (5) componentes: 1. Ambiente de Control; 2. Evaluación del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Actividades de Monitoreo.

1. Ambiente de Control

Este componente focaliza primordialmente el compromiso de la Entidad con la integridad, el cual en caso de la ESAP, tiene evidencia en su gestión que condujo a la adopción en la vigencia 2018, del "Código de Integridad del servidor público Colombiano", documento adoptado mediante Resolución No. 1901 del 21 de mayo de 2018, de acuerdo a los principios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del 'código general' o 'código tipo' denominado, Código de Integridad, el cual cuenta con las características de ser general, conciso y por medio del cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que se incluyen en el Código, determinan una línea de acción cotidiana para los servidores, se definieron (5) valores así:

• Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Este documento está publicado en la página web de Función Pública.

• Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

• Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

• Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

• Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Para la Escuela Superior de Administración Pública, la implementación del Código de Integridad será liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión de Talento Humano y de la Secretaria General con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

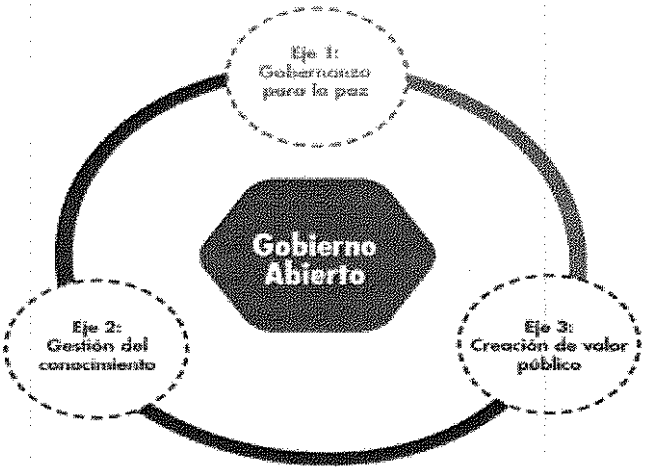
Sobre el liderazgo y lineamientos de la Alta Dirección, en principio están dados en la planeación estratégica para la vigencia 2018, punto que se desarrolla en este mismo capítulo, bajo el subtítulo de "Dimensión del Planeación Estratégica".

De otra parte El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en lo transcurrido de la vigencia 2017, gestionó la revisión y aprobación del Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, y la aprobación durante la presente vigencia del Plan Anual de Auditoría 2018, documentos que en dicho Comité quedaron aprobados.

En cuanto al cumplimiento de las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno, y de identificación de mejoras que se requieran, en desarrollo del componente No. 5 "Actividades de Monitoreo o Supervisión continua", se presenta con detalle, la gestión de seguimientos y auditorias de la Oficina de Control Interno, y la presentación de informes y resultados, los cuales contienen las recomendaciones y sugerencias en relación con algunas mejoraras y ajustes que se consideran pertinentes.

- **Dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano**

La Gestión del Talento Humano de forma estratégica hacia el logro de los objetivos de la Entidad, de que trata esta dimensión, se enmarca en el desarrollo del Proceso de Gestión del Talento Humano, el cual reporta para la vigencia 2018 la formulación de su "Plan Institucional de Capacitación" adoptado mediante resolución No. 119 del 23 de enero de 2018, el cual fue recomendado para su aprobación por los miembros del comité de personal, cuya construcción parte del Diagnóstico de Necesidades e intereses de los servidores de la ESAP, el cual surge del Plan nacional de Capacitación 2017-2027 definido desde sus tres ejes fundamentales:



DAFP Y ESAP (2017). Plan Nacional de Formación y Capacitación

Este plan se encuentra publicado en la página web de la entidad, link: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/738/2018/30512/resolucion-119-pic-esap-2018.pdf

De igual manera se adoptó mediante resolución No. 139 del 26 de enero de 2018 y modificado mediante resolución 1725 del 07 de mayo de 2018, el plan institucional de bienestar social, estímulos e incentivos el cual puede ser consultado en el siguiente link: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/782/2018/32871/2018-05-08-plan-de-bienestar-social-v3.pdf

En este periodo evaluado, una primera revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo en el pasado 21 de mayo de 2018, presenta avances en la implementación de los lineamientos de MIPG en cuanto a la Gestión Estratégica del Talento

Humano, considerando la normatividad correspondiente, y la adecuada articulación de los planes asociados, todo encaminado al logro de los objetivos institucionales.

El Grupo de Talento Humano reporta en este periodo evaluado, actividad significativa en la implementación de MIPG. Inicialmente el área revisó los documentos del Modelo para conocerlo y aplicarlo en las actividades, procedimientos y gestión cotidiana. A partir de los resultados del autodiagnóstico ejecutado en el marco de MIPG, la Dependencia elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano que integra los planes de Bienestar, Institucional de Capacitación y Anual de Vacantes. Este plan se puede observar en la página WEB de la ESAP ingresando por el siguiente link: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/785/2018/32864/plan-estrategico-gestion-talento-humano-2018.pdf

Frente al monitoreo y/o seguimiento del SIGEP, se llevó a cabo el primer informe de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno el pasado 30 de junio, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información registrada en el Sistema.

Producto de lo anterior y en razón a los casos de inconsistencia encontrados en el seguimiento, se solicitaron a las áreas involucradas los respectivos planes de mejoramiento con el fin de eliminar las causas producto de dichas desviaciones.

- **Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación**

A comienzos de cada vigencia la ESAP formula el Plan de Acción Institucional, mediante ejercicios liderados por la Oficina Asesora de Planeación. Este Plan indica los detalles de la ruta a seguir para el alcance de las metas propuestas y en general de los objetivos institucionales, lo cual implica pautas clave para el comportamiento del Sistema de Control Interno.

Los parámetros y lineamientos para la ejecución de las actividades propias de la gestión institucional están dados en sus políticas de operación, lo mismo que en sus procesos, y procedimientos los cuales a su vez describen en detalle objetivos, líneas y formas de acción, y controles, todo en conjunto atendiendo las correspondientes disposiciones legales que enmarcan la gestión de la entidad.

La presente vigencia tuvo la particularidad de un trabajo de planeación que incorpora los lineamientos de MIPG, la implementación de los mismos en la gestión, y el correspondiente seguimiento a dicho proceso, lo que a su vez influyó en los tiempos de definición total de la planeación, publicando el plan definitivo en el séptimo mes de la vigencia, independientemente de que en la práctica los procesos sostienen permanentemente su dinámica de avance hacia los propósitos centrales de la Organización.

El Plan de Acción de la ESAP 2018, se puede consultar en la página web de la Entidad, ingresando por el siguiente link: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/702/2018/35684/plan-de-accion-institucional-13-07-2018.pdf

A nivel directivo, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo en el pasado mes de mayo, se presentaron avances en la implementación de los lineamientos de MIPG en cuanto al Direccionamiento Estratégico, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta la

Estrategia de Rendición de Cuentas para la Audiencia 2017-2018, la cual se realizará con las siguientes actividades:

- Audiencia de Rendición de cuentas tipo magistral a nivel central y territorial
- Preparación interna de todas las áreas y territoriales en la realización del evento
- Apertura del Evento por la Dirección Nacional y Subdirectores
- En cada territorial apertura del evento a cargo de Director territorial y exposición de cada coordinador.
- Para garantizar la participación a la audiencia, las Direcciones territoriales aunarán esfuerzos para invitar como mínimo 70 personas. las Áreas en sede central invitarán como mínimo 40 personas, estas deben pre-inscribirse en Sirecec.
- Durante el evento se recibirán preguntas de los asistentes por medio de tarjetas de colores y al final de las exposiciones se dará respuesta.
- Espacio para la atención al usuario en el cual los directivos atenderán directamente al ciudadano que tengan inquietudes directamente.
- Medición de satisfacción y percepción del ciudadano asistente al evento con publicación del informe del evento.

De igual forma se realizará una estrategia de comunicación en la cual se evidencia los logros obtenidos por la entidad para 2017-2018, a través de: Boletines de noticias, Página Web. Comunicaciones Internas, Redes Sociales.

A su vez, la OAP presentó al comité el plan de actualización Documental para la vigencia 2018, en el cual se proyecta la actualización de 298 documentos, entre los cuales 185 se deben modificar, 72 documentos para eliminar y 42 documentos reportados por las áreas para que ingresen al sistema integrado de gestión.

Por otro lado, la OAP presentó el proyecto Planeación Estratégica de largo plazo, cuyo objetivo es dar lineamientos para la correcta ejecución del proyecto PELP, a través de la constitución de un equipo de alto nivel técnico y visibilidad organizacional con el fin de formular un Plan de Desarrollo Institucional que responda a las necesidades futuras del entorno.

- **Dimensión de gestión con valores para resultados**

Durante este cuatrimestre evaluado, se observa avance en el desarrollo de las actividades que conforman el accionar de la Entidad, en ejecución de su Plan de acción – 2018 y cumplimiento de su misión, lo cual para la presente vigencia ha tenido énfasis en el Modelo MIPG.

La Secretaría General presentó evidencia del segundo informe trimestral de PQRS, así como los avances de la politica de Discapacidad en Inclusión Social del primer trimestre del 2018. De igual forma el avance del plan de archivo con corte al mes de abril.

De otro lado la Oficina de Sistemas e Información presentó la respectiva evidencia del avance de la estrategia de Gobierno en Línea y el avance en la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información.

La Subdirección de Proyección Institucional a través de la Oficina de Comunicaciones presentó evidencia de la actualización del plan de comunicaciones, actualización basada en lo establecido en el instructivo para la formulación, implementación, y seguimiento de planes institucionales DC-S-PE-12.

2. Gestión de riesgos institucionales

En primera instancia se anota que la ESAP actualizó su mapa de riesgos institucional a 31 de diciembre de 2017, actualizó su política y generó una nueva metodología, todo esto producto de las observaciones y recomendaciones efectuadas en el informe emitido por la Oficina de Control Interno el 25 de noviembre de 2017.

La metodología de administración de riesgos en la ESAP tuvo una actualización en cuanto a la Política y la Guía de Administración de Riesgos, la cual fue formalizada el 21 de septiembre de 2017; antes de ello la metodología se basaba en lo establecido en la Guía emitida por el DAFP.

Las etapas contempladas en la metodología corresponden al análisis de contexto estratégico, la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos. En ese sentido y como resultado del ejercicio de la administración de riesgos, la ESAP cuenta con una matriz de riesgos con corte a Enero 30 de 2018.

La matriz de riesgos vigente está estructurada de la siguiente manera:

Proceso	Cantidad
001. Planeación Estratégica	4
002. Gestión Integral	8
003. Docencia	12
004. Investigación	6
005. Capacitación	6
006. Asesoría y Asistencia Técnica	4
007. Gestión Talento Humano	4
008. Gestión Administrativa	6
009. Gestión Financiera	10
010. Gestión Jurídica y Asuntos Legales	1
011. Gestión de la Contratación	3
012. Gestión Tecnológica	8
013. Gestión Documental	4
014. Gestión de la Comunicación	9
015. Proceso de Evaluación	6
Total	91

Fuente: Matriz publicada en la web

De acuerdo a la resolución No. 3020 del 26 de septiembre de 2017, se adopta la Política de Administración de Riesgos en la ESAP, declarando las intenciones generales de la entidad en términos de forma y objetivos con respecto a la gestión del riesgo. Se específica de manera explícita el nivel de tolerancia al riesgo la cual responde a la magnitud de riesgo que la entidad está dispuesta a buscar o retener para el logro de sus objetivos.

Dentro del análisis del contexto estratégico, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de Administración del Riesgo del DAFP y que orientan las decisiones de la ESAP frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de acuerdo con el entorno en el cual se desenvuelven.

De otra parte y al ser un componente de la Séptima Dimensión del MIPG, para una adecuada Administración del Riesgo se debe tener en cuenta la Planeación Estratégica (misión, visión, establecimiento de los objetivos de calidad, metas, factores críticos de éxito). Observado el mapa de riesgos institucional, se tienen identificados los riesgos asociados a los objetivos de calidad u objetivos institucionales, de este modo se puede 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.

3. Actividades de Control

De acuerdo con el numeral 4.3.3.1, de la Guía DC-S-GC-06 se debe determinar la naturaleza, documentación, tipo y aplicabilidad de los controles existentes con el objeto de verificar la efectividad de los mismos y que estos den seguridad razonable frente a los riesgos del proceso, por lo anterior y observando la matriz de riesgo institucional, se establece que los controles definidos en la matriz no son actividades de verificación. 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 proceso no se encuentran identificados y/o definidos para la mitigación de los riesgos de los procesos. Así mismo los controles no se encuentran documentados con el responsable de su ejecución, su periodicidad de ejecución, cuál es su evidencia y donde se encuentra.

En consecuencia, la OCI recomienda redefinir las acciones propuestas para la mitigación de los riesgos en los procesos, dando concordancia con la trilogía Objetivo-Riesgo-Control y adoptar de manera completa la metodología propuesta en la Guía de Administración de Riesgos –DAFP y la Guía de Administración de Riesgos de la ESAP. Estas acciones aunque no se encuentran alineadas al deber ser, son llevadas a cabo por los responsables de los procesos de acuerdo al aplicativo ISolucion y cargadas conforme a los cronogramas establecidos.

4. Información y Comunicación

- **Identificación de las fuentes de información externa**

Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía:

- Se cuenta con el aplicativo de Atención al Ciudadano, Quejas y reclamos, que permite registrar, radicar, realizar seguimiento y distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Link: http://apl01.esap.edu.co/esap/hermesoft/caclG/index.jsp
- La Oficina de Sistemas e Informática realizó la implementación de los requerimientos solicitados por la Secretaría general, en cuanto al aplicativo PQR.
- La Secretaría General, presentó informe trimestral de la gestión de las PQRSD, los cuales se publican en la página web de la Entidad: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/serviciosciudadano/atencion-al-ciudadano-quejas-y-reclamos/

- **Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso**

Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional:

- La información relacionada con la planeación institucional se encuentra publicada y actualizada en la página web de la entidad: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/laesap/planes-institucionales-esap/

Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos:

- La información relacionada con los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos se encuentra publicada y actualizada en la página web de la entidad: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/tramites-y-servicios/

- **Tablas de Retención Documental**

La entidad cuenta con tabla de Retención documental que reposan en la intranet, de igual forma se evidenció por parte de la Secretaría General el envío en el mes de Mayo.

- **Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia**

La entidad cuenta con el aplicativo Active Document para el procesamiento de la documentación y correspondencia, de igual forma se evidencia capacitación en dicho aplicativo, en cuanto a parámetros para manejo de correspondencia y manejo de equipos de cómputo. Link: 172.16.1.126:9010

- **Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos**

Los recursos humanos son administrados mediante los aplicativos SIGEB, HUMANO WEB (próximo KACTUS en su reemplazo) y ACADEMUSOFT; los recursos físicos a través del aplicativo SEVEN, actualizando el proceso de Inventarios a partir del Marco Normativo y el proceso de bajas; los recursos financieros a través de los aplicativos SIIF, GESTASOFT, SEVEN y SIGEB evidenciada en los estados financieros y sus notas y en el informe de gestión del Grupo de Gestión Contable.

En cuanto a la administración de recursos tecnológicos, se cuenta con el software SCCM que permite gestionar el inventario de los activos de TI (Hardware y Software) que hay en la red de la ESAP, se gestiona la instalación del agente OCS por política en el Directorio Activo en cada equipo que está en la red de la ESAP a nivel nacional. El aplicativo permite tener un inventario tecnológico y sirve para triangular con otros sistemas de información (SEVEN, Microsoft) para tener una mayor exactitud en el inventario. Lo anterior evidenciado mediante archivo en Excel suministrado por la Oficina de Sistemas e Informática, en donde se observa el reporte del inventario de equipos con sus características técnicas y sistema operativo.

- **Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés parar obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.**

- Se cuenta con el Aplicativo de Atención al Ciudadano (Quejas y Reclamos) que permite registrar, radicar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Link: http://apl01.esap.edu.co/esap/hermesoft/caclG/index.jsp

- **Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad**

- **Página Web:** www.esap.edu.com/portal/
- **Punto de atención al usuario:** De acuerdo a las funciones de la Secretaría General, descritas en el Decreto 219 de 2004, Capítulo III, artículo 18, numeral 7. Dar trámite a las quejas y reclamos que ante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sean presentadas. Por lo anterior, se cuenta con una Oficina de Atención al Ciudadano Quejas y Reclamos. De acuerdo a la Resolución No. 0991del 3 de mayo de 2016, "Por la cual se efectúa la reubicación de unos cargos de la Planta Global de personal Administrativo de la ESAP'. ARTICULO PRIMERO.- Reubicar los siguientes cargos de la sede central de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP que se señala así: DE: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PARA: SECRETARIA GENERAL — ATENCION AL CIUDADANO, se reubica un Profesional Especializado.

- **Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales):**
  De acuerdo a informe suministrado por la Subdirección de Proyección Institucional, la entidad cuenta con otros canales de comunicación como son:
- Página Web Institucional: www.esap.edu.co
- Redes Sociales:
- Facebook: www.facebook.com/esapoficial
- Twitter: twitter.com/ESAPOficial
- Programas de Televisión: Esap Noticias

5. Actividades de Monitoreo o Supervisión Continua

El Modelo MIPG sugiere las evaluaciones independientes continuas, para la verificación de los componentes del Sistema de Control Interno y su adecuada operación, lo mismo que para valorar la efectividad del control interno de la Entidad, el avance en logro de metas y nivel de ejecución de los planes, proyectos y programas, entre otros.

Estas acciones se pueden dar en el día a día del proceder institucional, y a través de autoevaluación y auditorias independientes por parte de la Oficina de Control Interno.

Las actividades de evaluación y sus resultados, lo mismo que las recomendaciones que de estos ejercicios resulten, tienen mérito en la medida en que sean tomados como base para ajuste de desviaciones detectadas, y acciones de permanente mejora.

Evaluación Independiente:

La Oficina de Control Interno OCI, en su rol de evaluador independiente, inició la gestión de la presente vigencia con la elaboración del plan anual de informes de ley y seguimiento y auditorias de evaluación - 2018.

La Programación formulada se ha venido ejecutando en el transcurso de la vigencia conforme a las disposiciones de Ley, que generalmente precisan la periodicidad para la elaboración de los informes y/o fecha de presentación y publicación de los mismos.

Durante el presente cuatrimestre evaluado, marzo a julio de 2018, la Oficina de Control Interno ha ejecutado auditorías a la Gestión de Talento Humano, Docencia, Jurídica y Contratación, Tesorería, Gestión Presupuestal y Gestión Tecnológica y los seguimientos establecidos por la Ley para dicho periodo, sobre los cuales presentó los informes correspondientes, entre otros los siguientes: Seguimiento a Planes de Mejoramiento; Seguimiento a la Estrategia Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano; Informe de Derechos de Autor; Informe de Austeridad en el Gasto; Actualización al Sistema Ekogui; Informe de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos; Informe Cuatrimestral Pormenorizado del Estado de Control Interno e Informe Semestral de Riesgos.

La importancia de los seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno, y los correspondientes reportes de resultados, radica en las observaciones, sugerencias y recomendaciones que los mismos presentan en distintos aspectos, las cuales cubren tanto la confirmación de los avances y logros en metas y compromisos conforme a lo programado, al igual que identificación de pendientes, temas con atrasos y situaciones que ameritan ajustes y/o mejoras.

Los mencionados resultados con sus correspondientes hallazgos y observaciones, se pueden observar en los informes de resultados, los cuales se encuentran publicados en la Página web Institucional, y se pueden consultar en el siguiente link: http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/oficina-de-control-interno/

RECOMENDACIONES: Dar continuidad al plan de trabajo de implementación del MIPGII para el año 2018 el cual está incorporado en el plan de acción institucional.

ANEXOS: N/A

Bogotá D.C., 14 de Septiembre de 2018

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Camilo Mahecha – Profesional de Apoyo*