

150.780.70.169

Bogotá, D.C., 23 de mayo de 2018

Escuela Superior de Administración pública - ESAP  
Radicado: I-2018-001940 2018-05-24 14:38:58  
Envía: 150 - OFICINA DE CONTROL INTER  
Destinatario: 100 - DIRECCION NACIONAL  
Asunto: PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTI C  
Paginas:27 Anexos: 26

Doctora  
**CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ**  
Directora Nacional (E)  
Escuela Superior de Administración Pública

Referencia: Primer seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

Respetada Doctora:

Por medio de la presente me permito hacer entrega formal del informe al seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano primer cuatrimestre de 2018.

Atenta a sus comentarios e inquietudes.

Cordialmente:

**MARIA MAYERLY PEDREROS PINZÓN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Camilo Mahecha  
Anexo: Informe con 26 folios

Vigilada MinEduación



|                              |      |    |      |    |      |      |
|------------------------------|------|----|------|----|------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 23 | Mes: | 05 | Año: | 2018 |
|------------------------------|------|----|------|----|------|------|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Seguimiento</b>   | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano   |
| <b>Objetivo del Seguimiento</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así mismo, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan.</li> <li>2. Establecer el nivel de cumplimiento y avances de las Acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Escuela Superior de Administración Pública.</li> </ol>   |
| <b>Alcance del Seguimiento</b>  | El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades por dependencias, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, en el primer cuatrimestre, con corte a 30 de abril del presente año.   |
| <b>Normatividad</b>             | <p><b>Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 209:</b> 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.</p> <p><b>Artículo 269:</b> 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.</p> <p><b>Ley 1712 de 2014:</b> 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.</p> <p><b>Ley 1474 de 2011:</b> 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)</p> <p><b>Decreto 103 de 2015:</b> Tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.</p> <p><b>Resolución 1096 de 2015:</b> por medio del cual se reglamentan los instrumentos de gestión de la información pública en relación a los procedimientos de elaboración, actualización y publicación acorde con lo dispuesto en el artículo 2.5.5.2 del Decreto 1080 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014.</p> |

**A. Análisis y Observaciones**

### 1. Metodología

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 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Lo evidenciado y observado por parte de la OCI, queda soportado en el presente informe, así como las observaciones y recomendaciones generadas.

### 2. Resultados al seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Con el fin de garantizar el cumplimiento a la implementación de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la implementación del plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 primer cuatrimestre.

A continuación se observa el cuadro general del resultado de seguimiento, identificado con cada actividad y el resultado final.

Tabla 1

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción  |   |  |             |   |
|---|---|--|-------------|---|
| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto  | % de avance | Observaciones OCI   |
| Subcomponente /proceso 1<br>Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 1.1<br>Seguimiento a la efectividad de la Política de Administración del riesgo | Seguimiento a la efectividad de la política de riesgos | 0%          | A la fecha de corte de este informe no se evidencia avance a la actividad dispuesta debido a que los informes de seguimiento se realizarán semestralmente con corte 30 de junio y 30 de noviembre de 2018.  |
| Subcomponente/proceso 2<br>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción       | 2.1<br>Actualizar el Mapa de riesgos de corrupción                              | Mapa actualizado                                       | 100%        | El 27 de octubre de 2018 se solicitó a toda la entidad la actualización del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a los nuevos mecanismos y actividades dados por la OAP. (Ver adjunto "Identificación de riesgos de las áreas").<br><br>RV Identificación de riesgos de las áreas.r |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06**

|   |   |  |   |   |            |  |
|---|---|--|---|---|------------|--|
| <p>Se consolida y se publica nuevo Mapa de Riesgos Institucional (Gestión y corrupción) en la página web para socialización de los servidores, contratistas y grupos de valor en el portal de Participación ciudadana y en el link de planes institucionales; actualmente, ya sólo se encuentra en el link de planes institucionales<br/><a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/mapa-de-riesgos/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/mapa-de-riesgos/</a></p>  | <p>Se publica versión definitiva con cambios y se socializa a través de la página web, con aprobación del comité institucional de gestión y desempeño. (Ver imagen radicado a comunicaciones portal miclip.)<br/><b>Detalle de La solicitud</b></p> | <p>100%</p>  | <p>Sensibilización de riesgos de corrupción al interior de los procesos</p>                       | <p>Socialización y sensibilización de los riesgos</p> | <p>3.1</p> | <p>Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación</p> |
| <p>Revisado el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2018 publicado en el siguiente link: <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/plan-institucional-de-capacitacion/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/plan-institucional-de-capacitacion/</a>, se evidencia que según el numeral 6.1 "Dimensión organizacional de los programas de formación, capacitación, para los servidores públicos de la ESAP", no fue incluida la temática de lucha contra la corrupción. Como soporte al cumplimiento de esta actividad, el Grupo de Gestión del Talento Humano remite oficio No. 190.1.780.60.426 informando que el pasado 12 de abril se realizó capacitación en la temática de lucha contra la corrupción, observando según lista de asistencia 11 funcionarios. Lo anterior no responde al cumplimiento de la actividad planteada.</p> | <p>0%</p>   | <p>Temática de Lucha contra la corrupción incluida en el PIC</p> | <p>Incluir la temática de Lucha contra la corrupción en el Plan Institucional de Capacitación</p> | <p>3.2</p>  | <p></p>    |  |

Numero Radicado: 1517343580  
 Solicitante: Giovanny Sneythar Marín Arango  
 Dependencia: Oficina Asesora de Planeación  
 Tipo de Solicitud: Portal Web  
 Fecha Solicitud: 30/01/2018  
 Fecha Inicio Publicación: 30/01/2018  
 Fecha Fin Publicación: 29/05/2020  
 Título: 20180330 Mapa de Riesgos Institucional 2018

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06**

|   |     |  |  |     |   |
|---|-----|--|--|-----|---|
| Subcomponente<br>Proceso 4<br>Monitoreo o<br>revisión | 4.1 | Realizar monitoreo a la gestión del riesgo de corrupción               | 6 Informes de monitoreo de riesgos documentado | 50% | La Oficina Asesora de Planeación generó 3 informes periódicos de las acciones correctivas a los riesgos de corrupción materializados, a través del aplicativo Isolución. (Ver adjuntos reportes de mejoramiento. Actualmente se está elaborando la estrategia para determinar el riesgo residual y capacitar a las áreas.   |
|   | 4.2 | Verificar la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción | Riesgos de corrupción verificados y valorados  | 10% | A través de las auditorías de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno realiza la verificación de la efectividad de los controles que mitigan los riesgos tanto de corrupción como de gestión, todo bajo el marco del programa anual de auditorías.  |
| Subcomponente/<br>Proceso 5<br>Seguimiento            | 5.1 | Realizar informes de seguimiento al plan anticorrupción                | Seguimiento de ley al Plan anticorrupción      | 33% | Se elabora primer informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano periodo enero - abril de 2018 y es publicado en el siguiente link:<br><a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/oficina-de-control-interno/#1505071539732-e7fdbf90-3548">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/oficina-de-control-interno/#1505071539732-e7fdbf90-3548</a> |
|   |     |  |  |     |   |



Secretaría de  
Administración Pública

INFORME DE SEGUIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

| Componente 2: Racionalización de Trámites                     |   |                                      |             |  |
|---|---|--------------------------------------|-------------|--|
| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto                      | % de avance | Observaciones OCI  |
| Subcomponente/<br>proceso 2<br>Racionalización de<br>Trámites | 1.1<br>Implementación de una herramienta tecnológica que permite al usuario registrar su solicitud y obtener un código de seguimiento que le permita consultar el estado de su trámite. | Trámite/<br>OPA<br>total en<br>línea | 0%          | El área responsable asignado en el plan anticorrupción no presentó evidencia al avance de la actividad dispuesta para la racionalización de trámites. Se espera para el próximo seguimiento un avance detallado. |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

| Componente 3: Rendición de cuentas                                   |             |  |  |  |
|--|-------------|--|--|--|
| Subcomponente  | Actividades | Meta o producto  | % de Avance  | Observaciones OCI  |
| Subcomponente 1<br>Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1         | Actualizar las necesidades de información de la población en objetivo.<br><br>Capítulo de información incluido en las Caracterizaciones de usuarios de Docencia<br>Capacitación, Investigación y Asesorías | 70%  | <p>Caracterización de <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2353/caracterizacion-investigacion.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2353/caracterizacion-investigacion.pdf</a> de <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2352/caracterizacion-docencia.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2352/caracterizacion-docencia.pdf</a> de <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2351/caracterizacion-capacitacion-alto-gobierno.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2351/caracterizacion-capacitacion-alto-gobierno.pdf</a> de <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2350/caracterizacion-capacitacion.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2350/caracterizacion-capacitacion.pdf</a> de <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2349/caracterizacion-asesoria-y-consuloria.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2349/caracterizacion-asesoria-y-consuloria.pdf</a> de <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2348/caracterizacion-demografica-de-usuarios-no-se-encuentra-en-el-documento.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/185/caracterizacion-de-usuarios/2348/caracterizacion-demografica-de-usuarios-no-se-encuentra-en-el-documento.pdf</a></p> |
|  | 1.2         | Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y  | Página web actualizada según lo requerido en la ley 1712 | 100%   |



|                         |  |  |   |
|-------------------------|--|--|---|
|                         |  | <p>La información se encontró actualizada:<br/><a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/</a></p> |   |
| acceso a la información | <p>Hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población, en objetivo y publicada por las áreas</p> | <p>Mantener actualizada la información publicada por los medios electrónicos oficiales de la institución a disposición del ciudadano.</p>  | <p>100%</p>   |
| 1.3                     |  |  |   |
| 1.4                     | <p>Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas en el portal institucional de la ESAP</p>                              | <p>Información actualizada en la página web</p>  | <p>50%</p> <p>El Informe de Gestión vigencia 2017 con corte a diciembre está publicado en la página web, conforme a los parámetros establecidos: <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/informes-de-gestion/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/informes-de-gestion/</a></p> <p>Para 2018, la jornada de rendición de cuentas se realizará en julio, previa presentación al comité institucional de gestión y desempeño de la nueva estrategia diseñada para el evento, por lo cual las jornadas de sensibilización, identificación de acciones de incentivo y las demás acciones que se irán a implementar se efectuarán una vez la aprobación de la estrategia.</p> |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

|   |     |  |   |      |   |
|---|-----|--|---|------|---|
|   | 1.5 | Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés                        | 3<br>informes de seguimiento al plan anticorrupción<br>2 informe de gestión<br>1 informe de rendiciones | 33%  | <p>Se elabora primer informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano período enero - abril de 2018 y es publicado en el siguiente link:<br/> <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/oficina-de-control-interno/#1505071539732-e7f0bf90-3548">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/oficina-de-control-interno/#1505071539732-e7f0bf90-3548</a><br/>         Informe de rendiciones 30 de enero de 2018, con vigencia 2017:<br/> <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/62/2017/30460/2018-01-30-021316-informe-de-gestion-enero-a-diciembre-2017.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/62/2017/30460/2018-01-30-021316-informe-de-gestion-enero-a-diciembre-2017.pdf</a></p> |
|   | 2.0 | Realizar jornada de rendición  | Jornada de rendición de cuentas   | 0%   | <p>La jornada de rendición de cuentas 2018 está prevista para el mes de julio, se espera para el próximo seguimiento de este plan dar un avance a esta actividad.</p>   |
| <p><b>Subcomponente 2</b><br/>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</p> | 2.1 | Mantener un medio de comunicación por redes sociales para tener contacto de doble vía con los ciudadanos | Redes sociales de interacción con el ciudadano  | 100% | <p>Se evidenció redes sociales como Facebook:<br/> <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095985514895&amp;ref=mentions">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095985514895&amp;ref=mentions</a> en donde la ESAP mantiene interacción constante con los ciudadanos.</p>  |


|  | 2.2 | la gestión institucional   | Mantener el chat o foro como canal de comunicación con el ciudadano o ante la ESAP                            | Reactivación del foro de la ESAP Cronograma de foros a realizar | 100% |  |
|--|-----|--|---|---|------|--|
|  | 2.3 | Realizar actividades de difusión de información de interés público de las temáticas de Rendición de cuentas al interior de la Entidad y dirigidos a los grupos | Según la estrategia de comunicación desarrollo de diálogo de doble vía para el evento de rendición de cuentas | 0%  |      | La jornada de rendición de cuentas 2016 está prevista para el mes de julio, se espera para el próximo seguimiento de este plan dar un avance a esta actividad. |



|  |            |  |   |  |           |  |
|--|------------|--|---|--|-----------|--|
| <p><b>Subcomponente 3</b><br/>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</p> | <p>3.1</p> | <p>de interés (correos electrónicos, banners, difusión medios de comunicación, campañas de redes sociales)</p> | <p>Identificar acciones de incentivo para fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas de la ESAP</p> | <p>Acciones de incentivo identificadas y aplicadas</p> | <p>0%</p> | <p>Para 2018, la jornada de rendición de cuentas se realizara en julio, previa presentación al comité institucional de gestión y desempeño de la nueva estrategia diseñada para el evento, por lo cual las jornadas de sensibilización, identificación de acciones de incentivo y las demás acciones que se irán a implementar se efectuaran una vez la aprobación de la estrategia.</p> |
|--|------------|--|---|--|-----------|--|

|   |     |  |  |    |  |
|---|-----|--|--|----|--|
|   | 3.2 | <p>Realizar jornadas de sensibilización con las dependencias y Direcciones Territoriales en sus actividades cotidianas y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas.</p> | <p>Desarrollar jornadas de sensibilización previas al evento de rendición de cuentas con las áreas de la sede central y Direcciones Territoriales.</p> | 0% | <p>Para 2018, la jornada de rendición de cuentas se realizará en julio, previa presentación al comité institucional de gestión y desempeño de la nueva estrategia diseñada para el evento, por lo cual las jornadas de sensibilización, identificación de acciones de incentivo y las demás acciones que se irán a implementar se efectuarán una vez la aprobación de la estrategia.</p> |
| <p><b>Subcomponente 4</b><br/>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</p> | 4.1 | <p>Coordinar la Elaboración y Ejecución del Cronograma del Conjunto de Acciones Seleccionadas</p>  | <p>Informe de evaluación de estrategia a de rendición de cuentas</p>   | 0% | <p>Para 2018, la jornada de rendición de cuentas se realizará en julio, previa presentación al comité institucional de gestión y desempeño de la nueva estrategia diseñada para el evento, por lo cual las jornadas de sensibilización, identificación de acciones de incentivo y las demás acciones que se irán a implementar se efectuarán una vez la aprobación de la estrategia.</p> |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

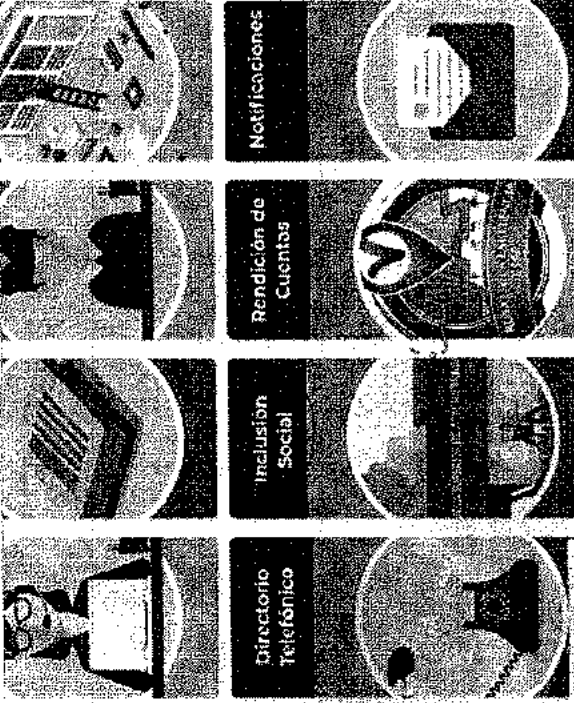
| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto   | % de Avance | Observaciones OCI   |
|---|---|---|-------------|---|
| <b>Componente 4. Servicio al Ciudadano</b>                                  |   |   |             |   |
|   | Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas | Informe de evaluación de estrategia de rendición de cuentas   | 0%          | Para 2018, la jornada de rendición de cuentas se realizara en julio, previa presentación al comité institucional de gestión y desempeño de la nueva estrategia diseñada para el evento, por lo cual las jornadas de sensibilización, identificación de acciones de incentivo y las demás acciones que se irán a implementar se efectuaron una vez la aprobación de la estrategia.                           |
| Subcomponente 1<br>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1   | Realizar informes al Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Gestión de la PQRSD para la toma de decisiones | 25%         | <p>Primer Informe trimestral de PQRs:</p>  <p>Informe I Trimestre 2018.pdf</p>   |
|   | 1.2   | Difusión y socialización del Protocolo de Servicio al Ciudadano   | 100%        | Se evidenció lista de asistencia a capacitación de fecha 28 de febrero de 2018, a través del cual se realizó la socialización a los enlaces de PQRs dando a conocer el protocolo de servicio al ciudadano, carta de trato digno, reglamento interno de PQRs y matriz de trazabilidad. Lo cual también fue remitido a través de correo electrónico de fecha 01 de marzo de 2018 (anexo captura de pantalla). |

|  |     |   |  |                          |   |
|--|-----|---|--|--------------------------|---|
|  |     | no. Reglame nto PQRS, Plan de Participa ción, Política de Inclusión y Cartilla de Inclusión Social        | Captura pantalla 01-marzo.pdf                | socialización 28 feb.pdf |   |
| 2.1  |     | Mantener la estrategia de servicio al ciudadano   | Estrategi a mantenid a en 100%               | 0%                       | El área responsable asignado en el plan anticorrupción, no adjunto la evidencia respectiva al cumplimiento de esta actividad, se espera para el próximo seguimiento dar el avance respectivo.     |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Consolid ar y fortalecer el Sistema de Atención al ciudadano o, quejas y reclamos actual a nivel nacional | 1 informe Diagnósti co Encuentr o de Líderes | 0%                       | De acuerdo a lo informado por el área responsable de acuerdo al plan anticorrupción, este informe se elabora de manera semestral, se espera para el próximo seguimiento dar el avance respectivo. |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

| 2.3   | Mantener el portafolio de servicios para su publicación  | Portafolio de servicios                              | 100%                      | <p>Portafolio de servicios publicado y actualizado a 2018: <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/354/portafolio-de-servicios-2018/30526/portafolio-de-servicios-esap.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/354/portafolio-de-servicios-2018/30526/portafolio-de-servicios-esap.pdf</a></p>   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
|-------|--|--|---------------------------|--|----|--------|-----------|-------|--------------------|-------|-------------------------------|----------------------------|------------|----------------------|-------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------|-------|---------------------------------|----------------------------|------------|---------------------|-------|---------------------------|----------------------------|------------|-------------------|-------|------------------------------|----------------------------|------------|-------------------|-------|----------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------|-------|-----------------------|----------------------------|------------|---------------------|-------|------------------------|----------------------------|------------|---------------------|-------|---------------------------|----------------------------|------------|--------------------|-------|----------------------------|----------------------------|------------|--------------------|
| 2.4   | Mantener el directorio de servidores públicos de la ESAP   | Directorio o Actualizado                             | 50%                       | <p>Se evidenció desactualización del directorio de servidores de la ESAP al observar a Martha Bautista como funcionaria de la Oficina de Control Interno, sin embargo esta funcionaria no depende de dicha Oficina:</p> <table border="1" data-bbox="633 1298 876 1766"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>NOMBRE</th> <th>ESPÉCIMEN</th> <th>CARGO</th> <th>CORREO ELECTRÓNICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.201</td> <td>Martha Del Pilar Bauleza Rizo</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>mbauleza@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.800</td> <td>Marta Mayery Oliva Pineda: Pineda</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Jefe de Oficina</td> <td>mbauleza@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.800</td> <td>Catalán Andrés Espinosa Cudániz</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Secretaría</td> <td>calespa@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.801</td> <td>Melba Patricia de Cordero</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>melba@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.802</td> <td>Regis Lertina Torres Naranza</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>regis@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.802</td> <td>Jenny Patricia Muñoz</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Profesional Especializado</td> <td>jenny@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.802</td> <td>Esteban Alberto Gómez</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>esteban@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.803</td> <td>Theresa Fátima Cárdena</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>theresa@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.805</td> <td>Carola Alejandra Riquelme</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>carola@esap.edu.co</td> </tr> <tr> <td>4.805</td> <td>Alicandra Tinkles Martínez</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Controlada</td> <td>alicia@esap.edu.co</td> </tr> </tbody> </table> | ID | NOMBRE | ESPÉCIMEN | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO | 4.201 | Martha Del Pilar Bauleza Rizo | Oficina de Control Interno | Controlada | mbauleza@esap.edu.co | 4.800 | Marta Mayery Oliva Pineda: Pineda | Oficina de Control Interno | Jefe de Oficina | mbauleza@esap.edu.co | 4.800 | Catalán Andrés Espinosa Cudániz | Oficina de Control Interno | Secretaría | calespa@esap.edu.co | 4.801 | Melba Patricia de Cordero | Oficina de Control Interno | Controlada | melba@esap.edu.co | 4.802 | Regis Lertina Torres Naranza | Oficina de Control Interno | Controlada | regis@esap.edu.co | 4.802 | Jenny Patricia Muñoz | Oficina de Control Interno | Profesional Especializado | jenny@esap.edu.co | 4.802 | Esteban Alberto Gómez | Oficina de Control Interno | Controlada | esteban@esap.edu.co | 4.803 | Theresa Fátima Cárdena | Oficina de Control Interno | Controlada | theresa@esap.edu.co | 4.805 | Carola Alejandra Riquelme | Oficina de Control Interno | Controlada | carola@esap.edu.co | 4.805 | Alicandra Tinkles Martínez | Oficina de Control Interno | Controlada | alicia@esap.edu.co |
| ID    | NOMBRE   | ESPÉCIMEN  | CARGO                     | CORREO ELECTRÓNICO   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.201 | Martha Del Pilar Bauleza Rizo  | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | mbauleza@esap.edu.co   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.800 | Marta Mayery Oliva Pineda: Pineda  | Oficina de Control Interno                           | Jefe de Oficina           | mbauleza@esap.edu.co   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.800 | Catalán Andrés Espinosa Cudániz  | Oficina de Control Interno                           | Secretaría                | calespa@esap.edu.co  |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.801 | Melba Patricia de Cordero  | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | melba@esap.edu.co  |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.802 | Regis Lertina Torres Naranza   | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | regis@esap.edu.co  |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.802 | Jenny Patricia Muñoz   | Oficina de Control Interno                           | Profesional Especializado | jenny@esap.edu.co  |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.802 | Esteban Alberto Gómez  | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | esteban@esap.edu.co  |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.803 | Theresa Fátima Cárdena   | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | theresa@esap.edu.co  |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.805 | Carola Alejandra Riquelme  | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | carola@esap.edu.co   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 4.805 | Alicandra Tinkles Martínez   | Oficina de Control Interno                           | Controlada                | alicia@esap.edu.co   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |
| 2.5   | Mantener el servicio de Inclusión Social y Acciones Incluyentes de manera presencial y uso de herramientas web | Servicio al ciudadano o a través de herramientas Web | 100%                      | <p><a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretaria-general/atencion-al-ciudadano/inclusion-social-acciones-incluyentes/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/secretaria-general/atencion-al-ciudadano/inclusion-social-acciones-incluyentes/</a></p>   |    |        |           |       |                    |       |                               |                            |            |                      |       |                                   |                            |                 |                      |       |                                 |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                   |       |                              |                            |            |                   |       |                      |                            |                           |                   |       |                       |                            |            |                     |       |                        |                            |            |                     |       |                           |                            |            |                    |       |                            |                            |            |                    |



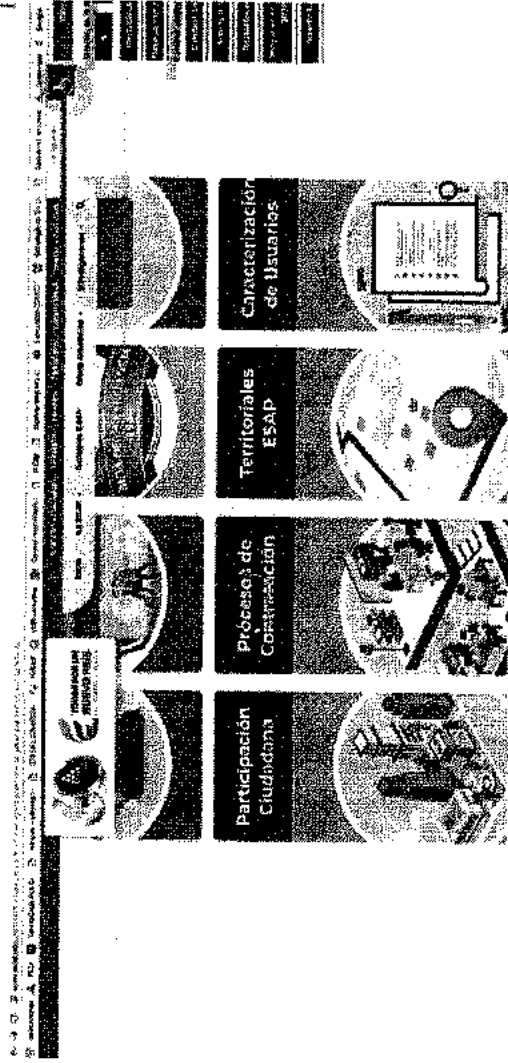
|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  |  | <p>Estas herramientas de uso libre que facilita MINTIC y el centro de relevo para la atención de personas con alguna discapacidad que llegaran a la Entidad a requerir algún servicio. Se descarga la herramienta de acuerdo a la necesidad o a la discapacidad que presente el usuario y se procede a configurar el software en la máquina donde vaya a trabajar el usuario y así pueda proceder hacer sus labores.</p> <p>El Centro de Relevo, permite la comunicación bidireccional entre personas sordas y oyentes a través de una plataforma tecnológica que cuenta con intérpretes de LSC en línea. Este software se emplea más que todos en las oficinas de atención al ciudadano a nivel Nacional.</p> <p>Software Magic: Es un software que amplía hasta 16 veces el tamaño de las letras en pantalla y permite variar color y contraste, beneficiando a personas con baja visión o que estén empezando a experimentar problemas visuales por cuestiones de edad.</p> |
|--|--|--|--|--|---|--|

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06**

Software Jaws: Es un software que convierte a voz la información que se muestra en la pantalla, permitiendo a las personas ciegas hacer un uso autónomo del computador y sus aplicaciones.

Portal Web de la ESAP, en la parte superior derecha del portal:

<http://www.esap.edu.co/portal/>



Se implementó en la reingeniería del portal web la inclusión de herramientas para discapacidades visuales para facilitar el uso y la navegación de la página web.

En los videos incluidos en el portal web se adiciona una descripción textual del mismo para aquellas personas con discapacidad auditiva.

|                                |     |  |                                     |      |   |
|--------------------------------|-----|--|-------------------------------------|------|---|
|                                | 2.6 | Fortalece r la inclusión y Señalizar las dependencias de la entidad para guiar a los ciudadanos en la movilización dentro de la entidad promoviendo la inclusión social (población con discapacidad auditiva y visual) | 51 dependencias señalizadas         | 0%   | El área responsable del cumplimiento de esta actividad de acuerdo al plan anticorrupción, no presentó evidencia al avance. Se espera para el próximo seguimiento la evidencia respectiva.   |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Dar continuidad en el contenido del PIC (Plan Institucional de   | Funcionarios y personal capacitados | 100% | Componente Servicio al Ciudadano: dentro del Plan Institucional de Capacitación se estructuro los siguientes temas:<br>Innovación pública para el servicio al ciudadano:<br>- Atención al ciudadano<br>- Servicio al cliente<br>- Comunicación asertiva<br>- Servicio al ciudadano<br>- Derecho de petición |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06**

|   |   |             |   |  |            |
|---|---|-------------|---|--|------------|
|   | <p>- Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes<br/>- Manejo Efectivo del tiempo</p>  |             |   |  |            |
|   | <p>se adelantó jornada de trabajo entre la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Oficina de Sistemas e Informática y Grupo de Gestión del Talento Humano en el cual se estableció un borrador del procedimiento para el normograma (se anexa captura de pantalla de email de fecha 4 de abril de 2018 y borrador de procedimiento)</p>  | <p>50%</p>  | <p>Normas internas y externas</p>                   | <p>Mantener actualizado el normograma.</p>                   | <p>4.1</p> |
| <p><b>Subcomponente 4</b><br/>Normativo y procedimental</p> | <p>Correo normograma PD MODIFICACIONES 4 abril 2018.pdf AL NORMOGRAMA al</p> <p>Se evidenció lista de asistencia a capacitación de fecha 28 de febrero de 2018, a través del cual se realizó la socialización a los enlaces de PQRs dando a conocer el protocolo de servicio al ciudadano, carta de trato digno, reglamento interno de PQRs y matriz de trazabilidad. Lo cual también fue remitido a través de correo electrónico de fecha 01 de marzo de 2018 (anexo captura de pantalla).</p> | <p>100%</p> | <p>Documentos revisados, aprobados y difundidos</p> | <p>Revisión documental<br/>Relación estado - ciudadano</p>   | <p>4.2</p> |
|   | <p>Captura pantalla 01marzo.pdf</p> <p>socialización 28 feb.pdf</p> <p>Se evidencia cumplimiento de la actividad al incluir la política de datos personales en todos los formularios de inscripción de la entidad a partir de la página web, como se muestra en la imagen:</p>  | <p>100%</p> | <p>Política aplicada</p>                            | <p>mantener la política de Tratamiento de Datos Personal</p> | <p>4.3</p> |



INFORME DE LOS SEGUROS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

  
**TERMINOS Y CONDICIONES SERVICIO DE CAPACITACION**

INICIO : CAPACITACIONES : COMUNICACIONES : FRECUENCIAS FRECUENTES

es

El presente es un servicio de referencia que se presta a través de la Unidad Ejecutora de los Seguros Sociales y el Departamento de Asesoría Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública. Los seguros sociales de referencia se prestan a través de la Unidad Ejecutora de los Seguros Sociales de la Escuela Superior de Administración Pública.

Una vez suscrita la póliza de seguro, el beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro. El beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro.

- El beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro.
- El beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro.
- El beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro.
- El beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro.
- El beneficiario debe cumplir con las condiciones de la póliza y cumplir con los requisitos establecidos en la póliza para poder acceder al servicio de seguro.


**Tratamiento de datos personales**

- La finalidad del tratamiento de datos personales es la prestación del servicio de seguro.
- Los datos personales de los beneficiarios se utilizan para la prestación del servicio de seguro.
- Los datos personales de los beneficiarios se utilizan para la prestación del servicio de seguro.
- Los datos personales de los beneficiarios se utilizan para la prestación del servicio de seguro.
- Los datos personales de los beneficiarios se utilizan para la prestación del servicio de seguro.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información   |  |   |             |  |
|---|--|---|-------------|--|
| Subcomponente   | Actividades  | Meta o producto                                     | % de Avance | Observaciones OCI  |
| Subcomponente 5<br>Relacionamiento con el ciudadano     | 5.1<br>Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados | Informe de Satisfacción con plan de mejoramiento    |             |  |
|   | 1.1<br>Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad  | Información publicada                               | 0%          | De acuerdo a lo informado por el área responsable asignado en el plan anticorrupción, este informe se elabora de manera semestral, se espera para el próximo seguimiento dar el avance respectivo. |
| Subcomponente 1<br>Lineamientos de Transparencia Activa | 1.2<br>Divulgación de datos abiertos   | Link de Datos abiertos actualizado en la Página web | 100%        | <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/datos-abiertos/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/datos-abiertos/</a>                                      |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06**


|   |     |  |   |      |   |
|---|-----|--|---|------|---|
|   | 1,3 | Publicación de información de la contratación pública  | Información de la contratación de la entidad actualizada en Pág. Web Link de la transparencia esta la contratación de prestación servicios y de los procesos de selección | 100% | <a href="http://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/procesos-de-contratacion/">http://www.esap.edu.co/portal/index.php/transparencia-2/procesos-de-contratacion/</a> |
| <b>Subcomponente 2</b><br><b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b> | 2.1 | Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en general | Solicitudes atendidas   | 100% | <br>Informe I Trimestre 2013.pdf   |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

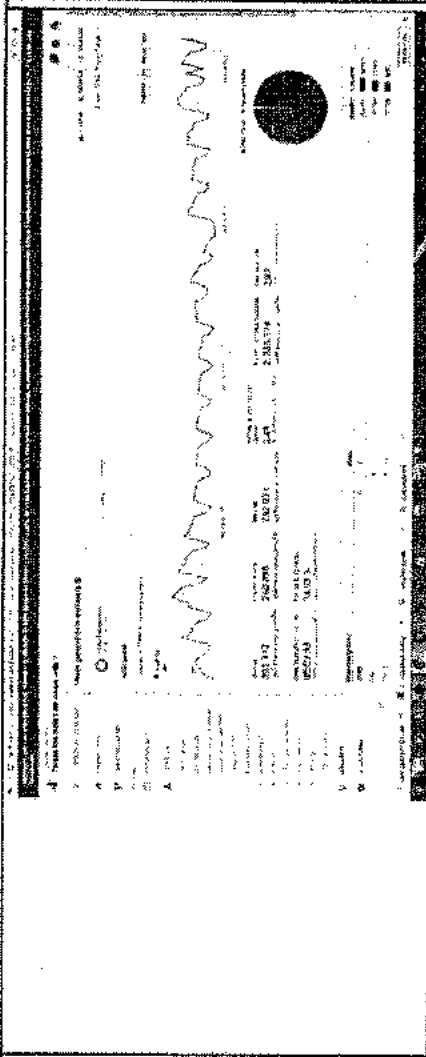
|   |     |  |  |      |   |
|---|-----|--|--|------|---|
|   | 2.2 | Ajustar los acuerdos de niveles de servicio para dar respuesta a los requerimientos de información pública de nuevos productos y servicios | Acuerdos de niveles de servicio documentados e implementados | 0%   | El área responsable del cumplimiento de esta actividad de acuerdo al plan anticorrupción, no presentó evidencia al avance. Se espera para el próximo seguimiento la evidencia respectiva.   |
| 3<br>Subcomponente<br>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Revisar y actualizar el inventario de activos de información   | Inventario de información actualizado                        | 100% | En la actualización de activos de información, se encuentra actualizada y detallada la Clasificación de los Activos de información, los cuales son Reservada, Pública y Clasificada. El link es <a href="http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2015/08/Registro-de-Activos-de-Informaci%C3%B3n.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2015/08/Registro-de-Activos-de-Informaci%C3%B3n.pdf</a> |
|   | 3.2 | Actualizar el esquema de publicación de la información   | Esquema de publicación de la información actualizado         | 0%   | El área responsable del cumplimiento de esta actividad de acuerdo al plan anticorrupción, no presentó evidencia al avance. Se espera para el próximo seguimiento la evidencia respectiva.   |



DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

|  |     |  |   |      |  |
|--|-----|--|---|------|--|
|  | 3.3 | <p>Actualiza el índice de información<br/>Clasifica y reserva<br/>a. (Incluido en el inventario de activos de información)</p> | <p>Inventario de información actualizado</p>  | 100% | <p><a href="http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2017/10/%C3%B8ndice-de-Informaci%C3%B3n-Clasificada-y-Reservada.pdf">http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2017/10/%C3%B8ndice-de-Informaci%C3%B3n-Clasificada-y-Reservada.pdf</a></p>   |
| <p>Subcomponente 4<br/>Criterio diferencial de accesibilidad</p> | 4.1 | <p>Adecuar canales electrónicos de información para personas en condición de discapacidad.</p>                                 | <p>Canales electrónicos de información adecuados para personas en condición de discapacidad</p> | 100% | <p>Canales electrónicos de información para personas en condición de discapacidad:</p> <p>Portal web.</p>  <p>El nuevo diseño del portal web cuenta con tecnologías para efectos de inclusión social que brindan una solución óptima a los problemas presentados de accesibilidad, según el diagnóstico realizado bajo lineamientos de NTC 5854</p> |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-E-GE-06

|   |            |   |  |             |   |
|---|------------|---|--|-------------|---|
| <p><b>Subcomponente 5</b><br/>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p> | <p>5.1</p> | <p>Elaborar instrumentos estadísticos de consultas de información realizadas</p>  | <p>Instrumentos estadísticos de consulta de información diseñados e implementados</p>  | <p>100%</p> |   |
|   | <p>5.2</p> | <p>Incluir en el informe de PQRSD el reporte de solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Entidad</p> | <p>Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) con reporte de solicitudes de acceso a la información pública</p> | <p>100%</p> | <p>Herramientas de Software libre, que se pueden instalar en los computadores de la ESAP al servicio del ciudadano, cuando se requieran tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magic: Software que amplía hasta 16 veces el tamaño de las letras en pantalla y permite variar color y contraste, beneficiando a personas con baja visión o que estén empezando a experimentar problemas visuales por cuestiones de edad.</li> <li>• AWS: Software que convierte a voz la información que se muestra en la pantalla, permitiendo a las personas ciegas hacer un uso autónomo del computador y sus aplicaciones.</li> </ul> |



**B. Conclusiones y/o Recomendaciones**

- Dar continuidad en el avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano teniendo en cuenta las fechas programadas.

ANEXOS: N/A

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Camilo Mahecha – Profesional Especializado OCI