

TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

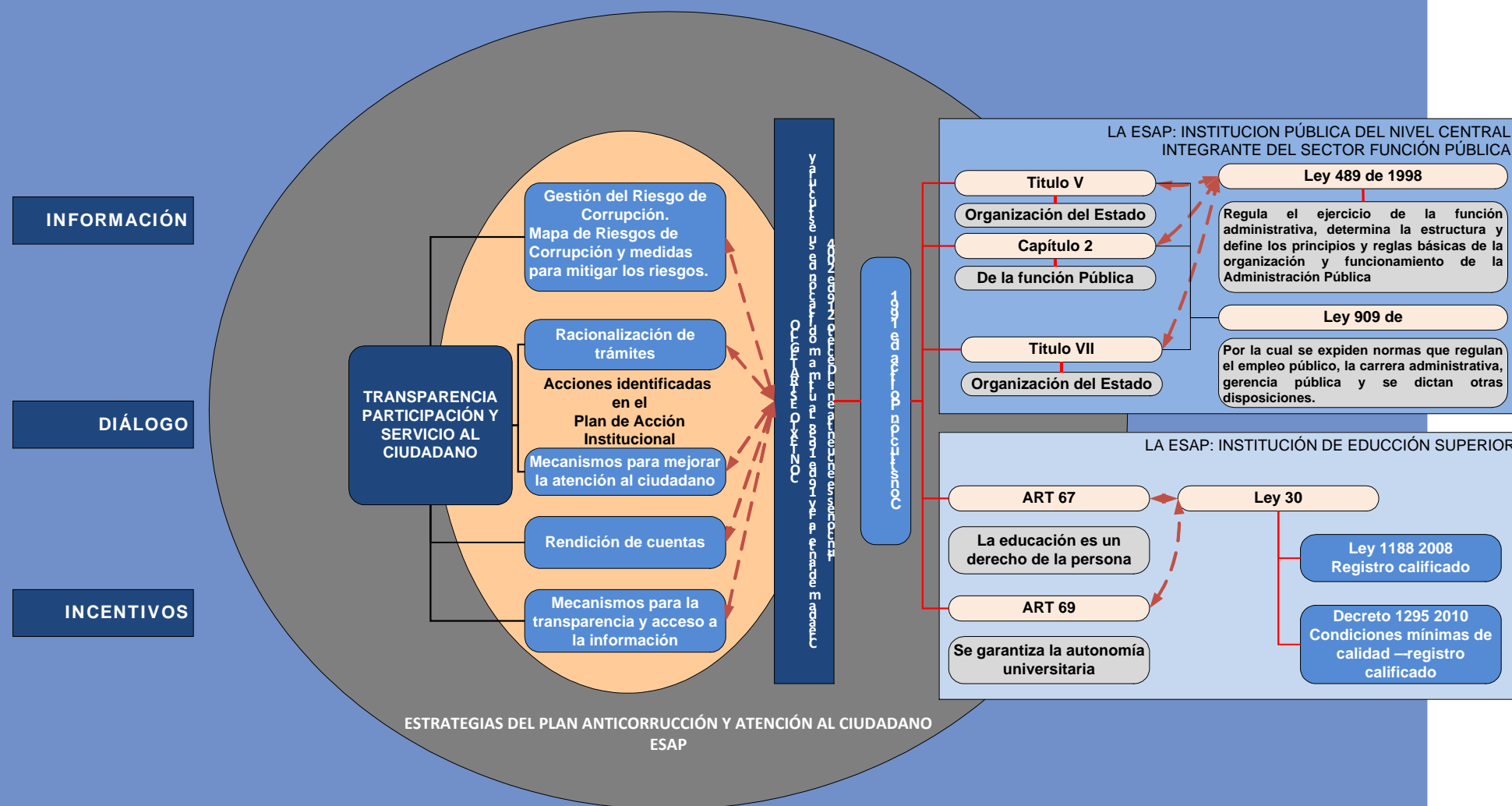
PLAN ANTICORRUPCIÓN

30 DE MARZO 2016



ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), comprometida con la Transparencia, la Participación y el Servicio al Ciudadano, establece como estrategia anticorrupción la implementación de acciones en su planeación estratégica, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, integrando de esta forma el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano al plan de acción institucional. Para este fin, junto con todos los responsables del desarrollo de las actividades contenidas en sus procesos, identificó mediante un Diagnóstico los temas fundamentales en cuanto a Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la información. A partir de este Diagnostico se orientan las acciones de mejora tendientes a aumentar la eficiencia administratativa, la Transparencia y gestionar los Riesgos de Corrupción.



Desde la Vigencia 2013 la ESAP inicio un proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del cual habla el decreto 2482 de 2012, dedicando especial importancia a la política de Transparencia, atención y Servicio al Ciudadano. De esta política se han identificado elementos comunes que permiten orientar la estrategia anticorrupción, la cual se centra en el plan de acción institucional y la identificación de actividades que permitan dar respuesta de manera oportuna a los componente del Plan Anticorrupción.

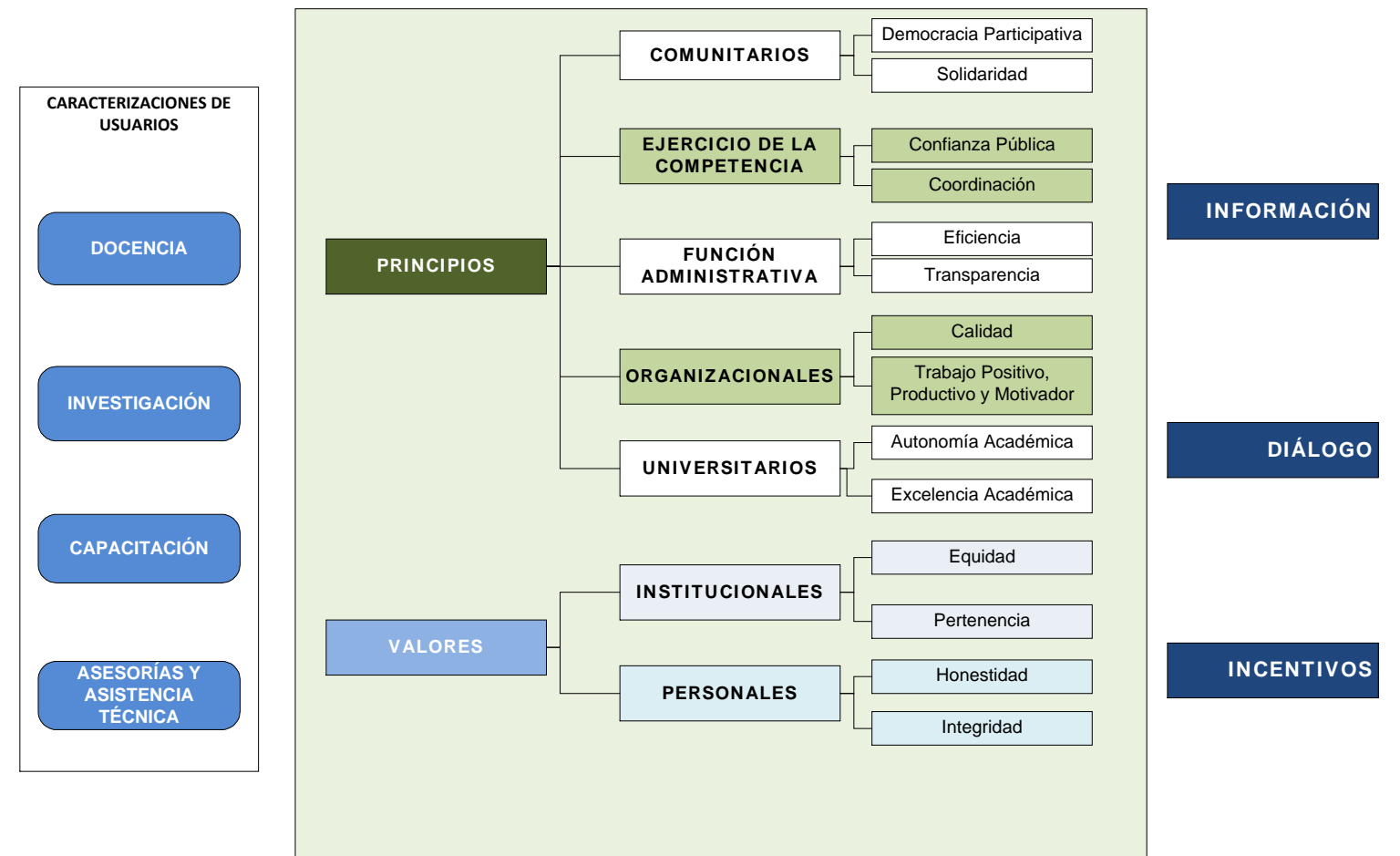
Estos elementos comunes son el contexto estrategico de la entidad el cual se fundamenta en dos grandes lineas, La ESAP como Institución Pública del nivel central, perteneciente al sector Función Pública y la ESAP como Institución de Educación Superior.

Igualmente la Caracterización de Usuarios es un componente común para orientar las acciones del plan atención al ciudadano, siendo el centro hacia donde se deben dirigir los resultados de la gestión institucional.

Los protocolos éticos fundamentados en los Principios y Valores institucionales como orientadores del actuar de la comunidad Esapista.

Y finalmente la Información, el Diálogo e incentivos que promueven la participación ciudadana en los diferentes nivele de la gestión institución

ELEMENTOS COMUNES



Alejandro Larreamendy Joerns
Director Nacional

Fernando Augusto Medina Gutiérrez
Subdirector Académico

Fernando Augusto Medina Gutiérrez
Subdirector Académico

María Cristina Zapata Ortega
Subdirectora de Proyección Institucional (E)

María Cristina Zapata Ortega
Subdirectora de Alto Gobierno (E)

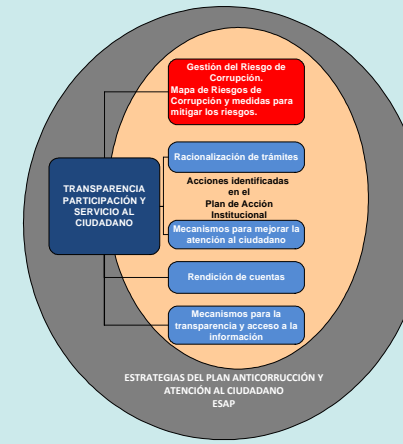
Fernando Yarpaz
Secretario General

Luz Stella Hernández Ruiz
Jefe Oficina Asesora de Planeación

María Mayerly Pedreros Pinzón
Jefe Oficina de Control Interno

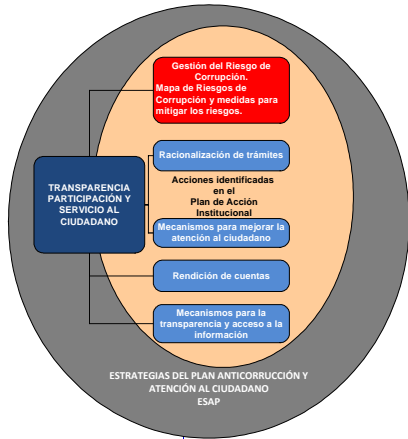
Nelson José Orozco Salgado
Jefe Oficina de Sistemas e Informática

Nelson Jose Valdes Castrillón
Subdirectora de Alto Gobierno (E)



Gestión de riesgos de corrupción

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 <i>Revisión y actualización del procedimientos para la gestión del riesgos de la institución</i>	Documentos actualizados	Oficina Asesora de Planeación	30/06/2016
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 <i>Actualizar el Mapa de riesgos de corrupción</i>	Mapa actualizado	Áreas / Oficina de Planeación consolidada	15/11/2016
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 <i>Socilaización de los lineamientos para la gestión del riesgo institucional</i>	51 dependencias con sensibilización de riesgos de corrupción	Lideres de proceso	15/11/2016
	3.2 <i>Realizar las acciones propuestas para la mitigación de los riesgos de corrupción</i>	100% De las acciones en el aplicativo ISOLUCIÓN gestionada	Lideres de proceso	30/11/2015
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 <i>Realizar monitoreo a la gestión del riesgo de corrupción</i>	3 Informe de monitoreo de riesgos aplicativo ISOLUCIÓN	Oficina de Planeación	15/11/2016
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1. <i>"Actividad 5.1"</i>	Seguimiento de ley al Plan anticorrupción	Oficina de Control Interno	30/11/2015



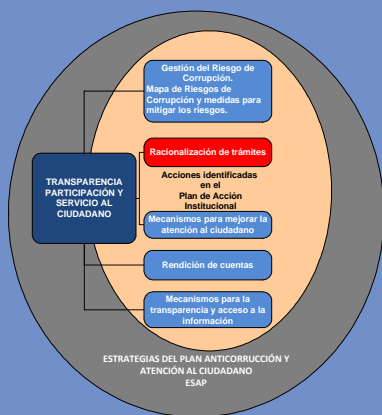
Mapa de riesgos de corrupción



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

No.	Proceso	Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente			Control	Acción de Control	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			Opciones de manejo	Acciones preventivas	Meta o Producto	Responsable	Cronograma	Indicador				
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo										
1	Sistema de Gestión y Evaluación	Ausencia de canales de comunicación.	Dificultades para establecer comunicación	Actuaciones desorientadas que se alejan de los objetivos propuestos o no llenan las calidades esperadas	3	5	15 MODERADO	Planes estratégicos de comunicación interna y externa	Recolección de las necesidades de comunicación de las áreas PHVA del Plan	3	5	15 MODERADO	Reducir	Fortalecer el Plan institucional de Capacitación - PIC en temas de Atención al Ciudadano, Comunicación Asertiva y Efectiva, ética y valores institucionales	Seminarios, talleres y programas de capacitación en los temas mencionados	Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano	16/11/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Diseñar y proponer una campaña interna de divulgación.					Abril 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
														Ejecución de la campaña lanzamiento.					Mayo 4 de 2016 a Julio 29 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
														Implementar acciones de sostenimiento de la campaña, haciendo visibles los resultados de las áreas de la ESAP en el cumplimiento del Plan Anticorrupción dispuesto por la entidad.					Agosto 1/2016 a Octubre 31 /2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
														Optimización de los canales internos de comunicación, mediante verificación trimestral.					Julio 29 2016 Octubre 31/2016 Diciembre 2/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
2	Gestión Financiera	Deficiencias en la calidad de la información contable	Debilidad en el seguimiento	Incertidumbres	3	5	15 MODERADO	Procedimiento de Control Interno Contable	Recolección de la información. Elaboración de los informes.	3	5	15 MODERADO	Evitar	Saneamiento Contable	Estados financieros Depurados	Tesorería, Recauda y Cartera, Inventarios, Infraestructura -Direcciones Territoriales.	31/12/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Documentar procedimientos que garanticen el adecuado proceso de la información contable con estándares de calidad					Procedimientos actualizados en el sistema de gestión de calidad	Tesorería, Recauda y Cartera, Inventarios, Infraestructura Territoriales.	30/06/2017	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
														Avances en los Planes de Mejoramiento.					Evidencias de las Acciones de mejora.	Tesorería, Recauda y Cartera, Inventarios, Infraestructura Territoriales.	30/06/2017	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
3	Sistema de Gestión y Evaluación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Recurso humano insuficiente	Omisión de actividades por sobre carga de funciones	3	5	15 MODERADO	Procedimiento de Evaluación de Desempeño	Concertación de objetivos Evaluación de desempeño	3	5	15 MODERADO	Reducir	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	capacitaciones y detección de brechas como insumo para planes de mejoramiento y de Capacitación	Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano	30 de junio de 2016 30 de agosto de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Actualizar la documentación de los procesos del Sistema de Gestión y Evaluación					50% de los procesos actualizados	Líderes de proceso	diciembre de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
														revisión de los manuales de funciones					manuales de funciones actualizados	Grupo de Talento Humano	diciembre de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
														Revisar distribución de la carga laboral					Auditoría al proceso	Grupo de Talento Humano	Semestral	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
														Fomentar equipos de trabajo multidisciplinarios					Planificación de la contratación de los equipos de trabajo	Todas las áreas	Inicio de cada vigencia	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
4	Sistema de Gestión y Evaluación	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Debilidades en las herramientas y métodos	Pérdida y adulteración de información	3	5	15 MODERADO	Sistema de Seguridad de la Información (en implementación)	Política Protocolos	3	5	15 MODERADO	Reducir	Crear protocolos de seguridad para el manejo del software de nómina	Protocolo implementado	Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano	30 de junio 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Crear controles en el manejo y consulta de las historias laborales					Controles implementados	30 de junio de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
														Elaboración de protocolos de seguridad robustos					Manual de Gestión de Seguridad	01/06/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
														Revisión periódica de protocolos de seguridad					Cronograma de Verificación	Mensualmente	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
														Elaboración y Ejecución del Manual de Respaldo y Recuperación de información					Manual de Respaldo y Recuperación Bitacora de Backups.	Abril / Mensualmente	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
5	Sistema de Gestión y Evaluación	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Incomprensión por parte del recurso humano	Pérdida de información	3	5	15 MODERADO	Manual de Archivo	Elaboración del Programa de Gestión Documental. PHVA al programa.	3	5	15 MODERADO	Reducir	Revisión, actualización, aprobación y publicación del Procedimiento Organizar archivos de Gestión	Procedimiento aprobado y Publicado	30/06/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE					
														Almacenar y custodiar los archivos inactivos de la Entidad				Archivos almacenados en condiciones medioambientales y de seguridad de acuerdo a la normatividad	15/11/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
														Mantener información disponible para consulta de los usuarios				Archivos debidamente organizados y publicados en base de datos	15/11/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
														Mantener y dar soporte técnico a la implementación del sistema de Gestión Documental y Correspondencia				Capacitaciones y Visitas de Seguimiento	15/11/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
														Desarrollar y proponer una campaña interna de divulgación.				Estrategia de socialización de la plataforma Active Document.	Febrero 11 /2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE		
6	Sistema de Gestión y Evaluación	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Dificultades para establecer comunicación de los involucrados	Aumento de las PQRS y baja satisfacción de los usuarios	3	5	15 MODERADO	Procedimientos del SGE procesos misionales	Identificación de Trámites	3	5	15 MODERADO	Reducir	Construcción de acuerdos de niveles de servicios	Acuerdos de niveles de servicio	Procesos que cuentan con trámites	11/11/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Sistema Unificado de Información de Trámites					Construcción de la primera fase del Sistema Integrado de Información Internacional de la ESAP construido con el apoyo de la Oficina de Informática. La primera fase consta de un módulo para la alimentación del histórico de Movilidad Académica	Primer módulo virtual del Sistema Integrado de Información Internacional de la ESAP terminado.	30/11/2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE
														Actualización y consolidación de los formatos de Estudios Previos para las diferentes modalidades de selección.					Unificación de los Estudios Previos con los lineamientos exigidos por la normativa actual.	Agosto 31 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
7	Sistema de Gestión y Evaluación	Estudios previos o de factibilidad superficiales	Recurso humano insuficiente	Contrataciones erradas	3	5	15 MODERADO	Manual de Contratación Procedimiento del SGE	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	3	5	15 MODERADO	Reducir	Capacitaciones a las áreas de la ESAP, referentes a la correcta elaboración de los Estudios Previos en las diferentes modalidades de selección.	Estudios Previos acordes a las reglas exigidas por la normativa actual, consolidación de los documentos.	Grupo de Contratos	Agosto 31 de 2017	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Actualización del Manual de Contratación con indicaciones sobre la elaboración de Estudios Previos					Directrices amplias y claras respecto a la elaboración de los Estudios Previos, gran apoyo a las áreas.	Agosto 31 de 2018	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
														Elaboración de circulares en donde se impartan directrices relacionadas con las obligaciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos					Con la difusión de las circulares a los funcionarios y/o contratistas que ejerzan supervisión a contratos se logra difundir conocimiento, alcanzando claridad en la labor encomendada.	Junio 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
8	Sistema de Gestión y Evaluación	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Recurso humano insuficiente	Productos entregados sin cumplir con las especificaciones	3	5	15 MODERADO	Manual de Contratación Manual de Interventoría Procedimiento del SGE	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	3	5	15 MODERADO	Reducir	Capacitación a los funcionarios que ejercerán labores de supervisión	Correcta labor de supervisión y buen desempeño en la ejecución del contrato	Grupo de Contratos / Supervisor	Junio 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														Rotar la labor de supervisión en diferentes funcionarios que cuenten con conocimientos en cuanto al objeto del contrato					Correcta ejecución del contrato	Junio 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
														Elaboración de circulares en donde se impartan directrices relacionadas con las obligaciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos					Con la difusión de las circulares a los funcionarios y/o contratistas que ejerzan supervisión a contratos se logra difundir conocimiento, alcanzando claridad en la labor encomendada.	Junio 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	
9	Sistema de Gestión y Evaluación	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Recurso humano insuficiente	Omisión por sobrecarga de funciones	3	5	15 MODERADO	Manual de Contratación Manual de Interventoría Procedimiento del SGE	Puntos de control establecidos en documentación del SGE	3	5	15 MODERADO	Reducir	Elaboración de circulares en donde se impartan directrices relacionadas con las obligaciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos	Correcta labor de supervisión y buen desempeño en la ejecución del contrato	Grupo de Contratos / Áreas de la ESAP	Junio 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE				
														El Grupo de Contratos apoyado en la información brindada por las áreas de la ESAP, verificará para cada contrato la idoneidad de los funcionarios respecto al objeto del contrato					Nombramiento funcionarios idóneos	Junio 15 de 2016	% De avance acciones calculado en aplicativo del SGE	



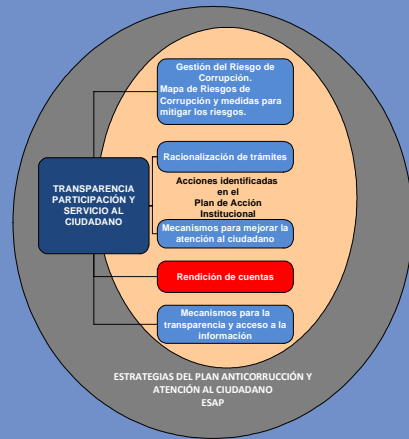


Racionalización de trámites

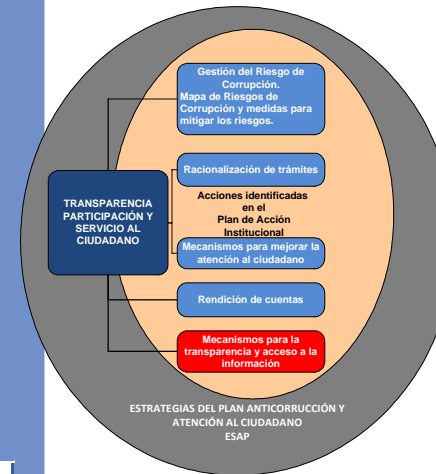
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Cametización	Normativas	Ampliación de la vigencia del producto / servicio	Descargar recibo de pago y realizar el pago en caso de que la solicitud sea por duplicado o pérdida o deterioro del carné. Reunir documentos y cumplir condiciones requeridas para el trámite. Realizar solicitud de duplicado; refrendar el carné por medio del un sticker	La actualización del carné por medio del registro de cada semestre de matriculados en el sistema, permitiendo una mayor vigencia y así eliminar la utilización del sticker como elemento para refrendar el carné.	Reducción de costos de impresión de sticker y tiempos de solicitud por parte de los alumnos a la Oficina de RyCA	Oficina de Registro y Control Académico	18/08/2016	07/09/2016
2	Grado de pregrado y posgrado	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	Realizar el pago de los derechos de grado, Reunir documentos y cumplir condiciones. Presentar y/o radicar los documentos	La verificación por parte de la institución del paz y salvo financiero y paz y salvo académico, solicitud que se hacía directamente al estudiante en el momento de radicar la documentación.	Reducción de tiempos en el trámite para el estudiante	Oficina de Registro y Control Académico	04/01/2016	
		Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano						
3	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	Diligenciar inscripción al programa y generar y pagar recibo de pago, reunir y radicar documentos requeridos para el trámite, revisar convocatoria y presentar pruebas de admisión	Se realiza la verificación por parte de la institución de los antecedentes disciplinarios y judiciales, para aquellos beneficiarios de la Ley 1551/2012	Reducción de tiempos en el trámite para el estudiante	Oficina de Registro y Control Académico	04/01/2016	
4	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Normativas	Eliminación o reducción de requisitos	Diligenciar inscripción al programa y generar y pagar recibo de pago, reunir y radicar documentos requeridos para el trámite, revisar convocatoria al curso de inducción y asistir al curso de inducción	Se realiza la verificación por parte de la institución de los antecedentes disciplinarios y judiciales, para aquellos beneficiarios de la Ley 1551/2012	Reducción de tiempos en el trámite para el estudiante	Oficina de Registro y Control Académico	04/01/2016	
5	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Tecnologías	Envío de documentos electrónicos	Reunir los documentos y cumplir condiciones, descargar el formato de liquidación de la matrícula Financiera y realizar el respectivo pago, radicar documentos de matrícula, adjuntando recibo de consignación pago de matrícula y verificar cambio de estado de la liquidación de la matrícula financiera en el sistema Academusoft.	Se elimina el paso de reunir y radicar documentos; teniendo en cuenta que estos ya fueron cargados en el momento de la inscripción.	Reducción de tiempos para los estudiantes, los cuales implicaban el traslado a las instalaciones de la ESAP.	Oficina de Registro y Control Académico	02/01/2017	
		Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano						
6	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Tecnologías	Envío de documentos electrónicos	Reunir los documentos y cumplir condiciones, descargar el formato de liquidación de la matrícula Financiera y realizar el respectivo pago, radicar documentos de matrícula, adjuntando recibo de consignación pago de matrícula y verificar cambio de estado de la liquidación de la matrícula financiera en el sistema Academusoft.	Se elimina el paso de reunir y radicar documentos; teniendo en cuenta que estos ya fueron cargados en el momento de la inscripción.	Reducción de tiempos para los estudiantes, los cuales implicaban el traslado a las instalaciones de la ESAP.	Oficina de Registro y Control Académico	02/01/2017	
		Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano						
7	Inscripción a programas de capacitación de la ESAP	Tecnologías	Formularios diligenciados en línea	El registro de inscripción se realiza en SIRECEC y el certificado se descarga en dicha plataforma	Continuar con el registro en SIRECEC pero que el certificado le llegue directamente al correo electrónico al participante sin necesidad de descargarlo, adicionalmente, que al participante se le exija siempre al momento de inscribirse el cargo actual	Para la ESAP el beneficio es asegurar la entrega de los certificados de las capacitaciones y	Subdirección de Alto gobierno - Departamento de Capacitación	15/04/2016	11/11/2016

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente Servicio al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Realizar informes a la Dirección de la PQRSD para toma de decisiones	4 informes trimestrales	Secretaría General	16/12/2016
	1.1 Presentación en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del estado de la gestión del PQRSD	3 Presentaciones	Secretaría General	15/11/2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Diseñar e implementar una estrategia de servicio al ciudadano	Estrategia diseñada e implementada en 70%	Secretaría General	15-nov
	2.2 Consolidar y fortalecer el Sistema de Atención al ciudadano, quejas y reclamos actual a nivel nacional			
	2.3 Actualizar el portafolio de servicios para su publicación	Portafolio de servicios	Áreas Misionales, Secretaría General	30/08/2016
	2.4 Actualizar el directorio de servidores públicos de la ESAP	Directorio Actualizado	Comunicaciones	30/08/2016
	2.4 Implementar convenio con el centro de relevo para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	Convenio suscrito	Secretaría General	
		Señalar las dependencias de la entidad para guiar a los ciudadanos en la movilización dentro de la entidad.	51 Dependencias señalizadas	Infraestructura Subdirección de Proyección Institucional Asesor de Comunicaciones



Rendición de Cuentas



Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificar las necesidades de información de la población objetivo.	Capítulo de información incluido en las Caracterizaciones de usuarios de Docencia, Capacitación, Investigación y Asesorías. 4 Caracterizaciones actualizadas	Procesos misionales 11/01/1900
		Mantene actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información	Página web actualizada según lo requerido en la ley 1712	Todos los proceso permanente
	1.1	hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población objetivo y publicada por las áreas	mantener actualizada la información publicada por los medios electronicos oficiales de la de la institución a disposición del ciudadano.	Todos los proceso permanente
	1.3	Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas sectorial en los portales institucionales de la Función Pública y la ESAP	Información actualizada en la página web	OAP ESAP Bimestral
	1.4	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	3 informes de seguimiento al plan anticorrupción 1 informe de gestión para el festival de la Función Pública	OAP OCI ESAP Mayo, Agosto y Diciembre Julio 28 de 2016
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		Realizar festival Función Pública a tu servicio para la rendición de cuentas sectorial	1 Festival Función Pública a tu servicio	Direcciones técnicas Grupo de Comunicaciones Estratégicas Dirección General OAP Secretaria General ESAP Julio 28 de 2016
	2.1	Crear un medio de comunicación por redes sociales para tener contacto de doble vía con los ciudadanos sobre la gestión institucional	creación de un fan page en facebook para estar mas cerca del ciudadano sobre sus requerimientos en materia académica y de investigación	Subdirección Académica cada vez que sea publicada informacion de la Subdirección por los medios oficiales electronicos
	2.2	reactivación del chat o foro como canal de comunicación con el ciudadano ante la ESAP	reactivación del chat de la ESAP	Sistemas y Comunicaciones cada vez que sea activado el servicio de chat por los ciudadanos se traslada la inquietud a la oficina correspondiente
	2.3	Suministro de POP'S	Según demanda material de comunicación generado	Oficina de Comunicaciones Cada vez que divulgue y realización de eventos alusivos
	3.1	Identificar acciones de insentivo para fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas de la ESAP	Acciones de incentivo identificadas y aplicadas	Todas las Dependencias Permanente
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4	Coordinar la Elaboración y Ejecución del Cronograma del Conjunto de Acciones Seleccionadas	Informe de evaluación de estrategia de rendición de cuentas	Oficinas Asesoras de Planeación DAFP-ESAP 16/12/2016
	4	Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de estrategia de rendición de cuentas	Oficinas Asesoras de Planeación DAFP-ESAP 16/12/2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente: Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad	Información publicada	Todas las área Permanente
	1.2	Divulgación de datos abiertos	Link de Datos abiertos actualizado en la Página web	Oficina de Sistemas Permanente
	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 de servicios y de los procesos de selección	Oficina Asesora Jurídica Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en general	Solicitudes atendidas	Todas las áreas Permanente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información	Inventario de información actualizado	Grupo GEL 15/11/2016
	3.2	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información actualizado	Comunicación y Oficina de Sistemas 15/11/2016
	3.3	Actualiza el indice de información Clasificada y reservada. (incluido en el inventario de activos de información)	Inventario de información actualizado	Grupo GEL 15/11/2016
	3.4	Revisar la política de protección de datos.	Política de protección de datos aplicada.	Secretaría General/Jurídica, Oficina de Sistemas 15/11/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adecuar canales electrónicos de información para personas en condición de discapacidad.	Canales electrónicos de información adecuados para personas en condición de discapacidad	Oficina de Sistemas 15/11/2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar instrumentos de estadística de las consultas de información realizadas	Instrumentos estadísticos de consulta de información diseñados e implementados	Grupo GEL 15/11/2016