

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2018



Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional Acta No. 5 del 29 de Noviembre de 2017

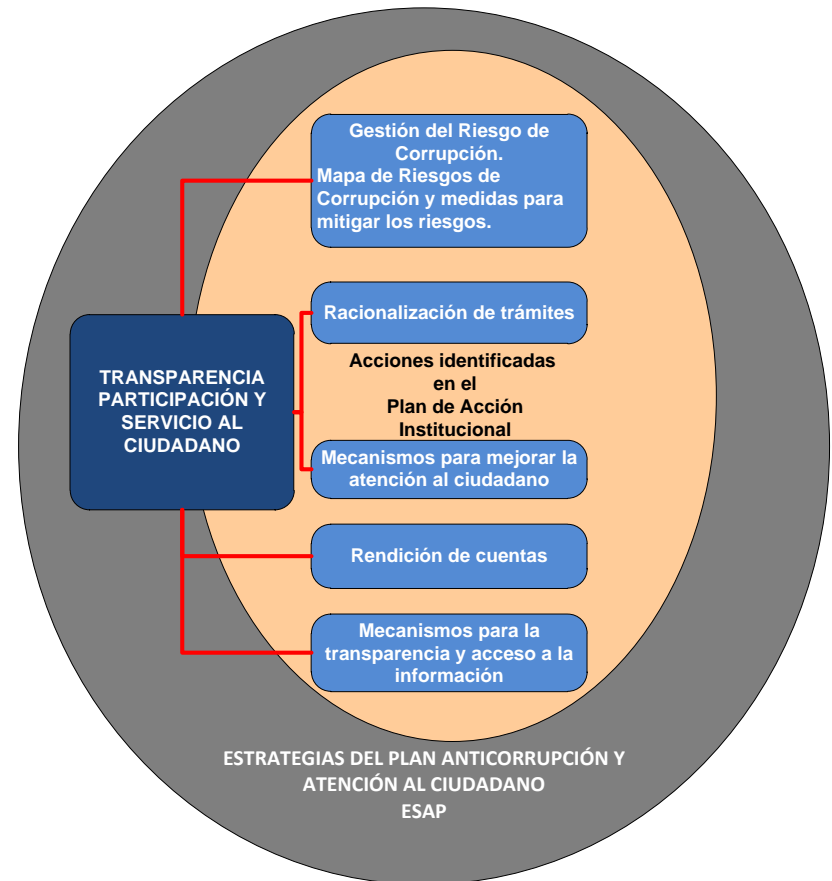


FUNDAMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Para la realización del Plan Anticorrupción existen dos fundamentos. En primer lugar, la Estrategia Anticorrupción que orienta el actuar de la entidad y en segundo lugar, los elementos comunes a los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción, los cuales facilitan la identificación de actividades y su respectiva ejecución.

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 identificación e implementación de acciones en torno a la lucha contra la corrupción desde su planeación estratégica, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, integrando de esta forma el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano al plan de acción institucional.



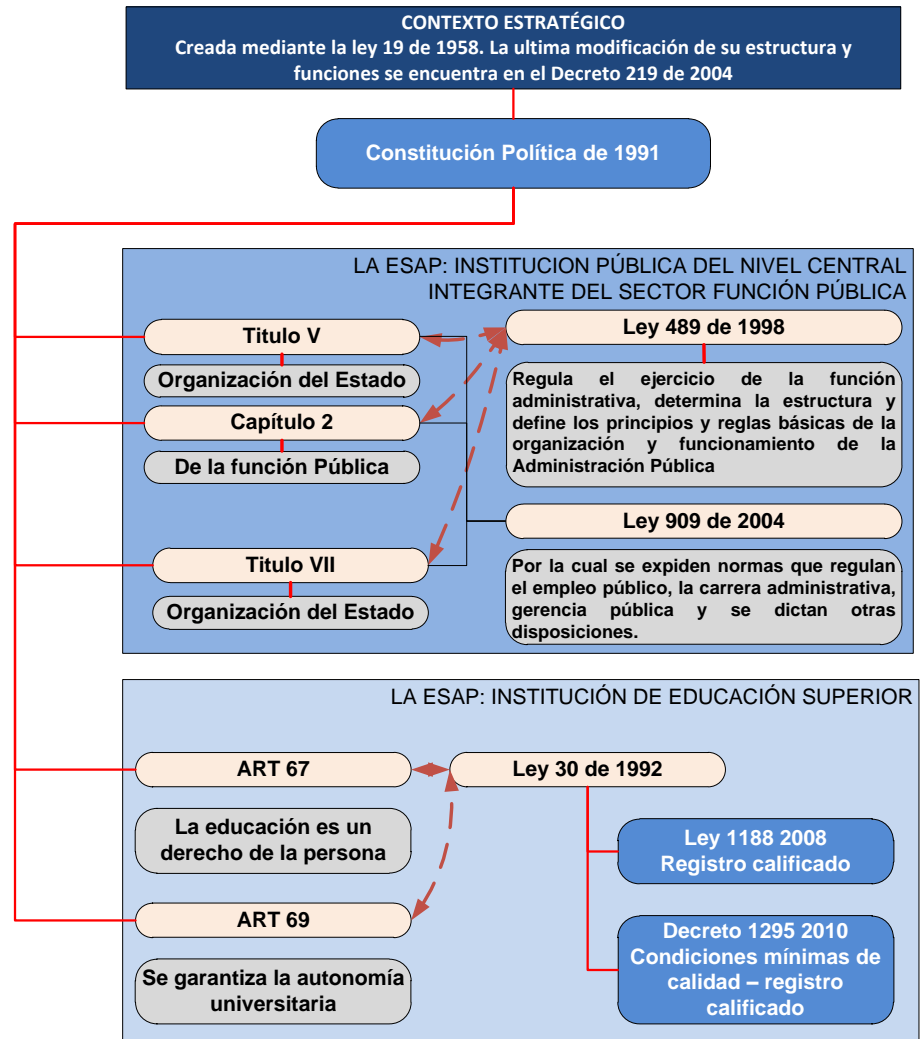
FUNDAMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE LA ESAP

ELEMENTOS COMUNES

Desde la Vigencia 2013 la ESAP inició un proceso de implementación de la política de Transparencia, atención y Servicio al Ciudadano, identificado 4 elementos comunes que permiten dar respuesta de manera oportuna a los componente del Plan Anticorrupción.

Estos elementos comunes son:

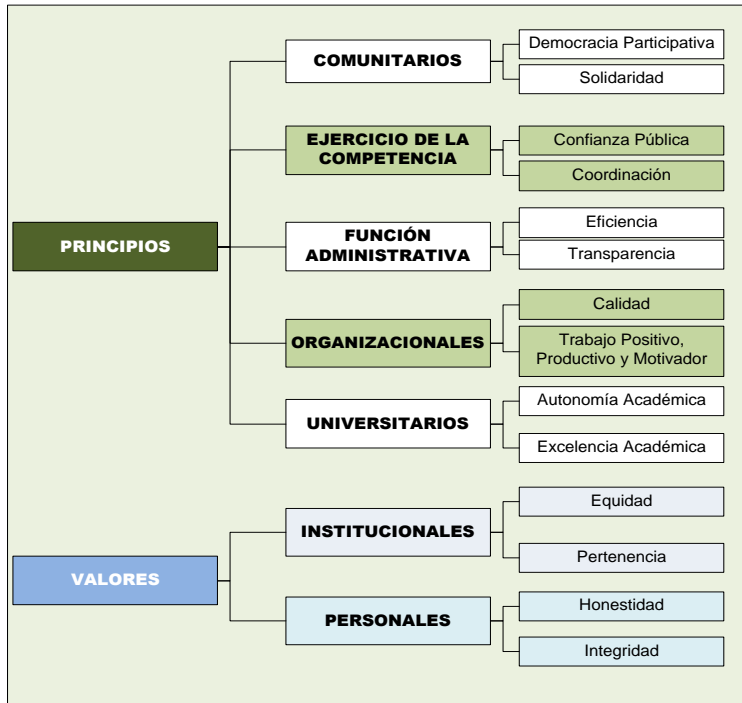
1. El contexto estratégico de la entidad el cual se fundamenta en dos grandes líneas, La ESAP como Institución Pública del nivel central, perteneciente al sector Función Pública y la ESAP como Institución de Educación Superior.



FUNDAMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE LA ESAP

ELEMENTOS COMUNES

2. 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.



CARACTERIZACIONES DE USUARIOS

DOCENCIA

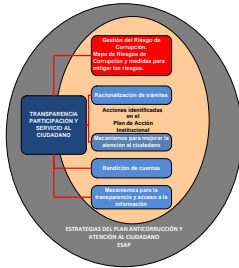
INVESTIGACIÓN

CAPACITACIÓN

ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

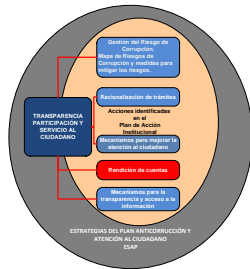
4. La Información, el Diálogo e incentivos que promueven la participación ciudadana en los diferentes niveles de la gestión institucional



Gestión de Riesgos de Corrupción

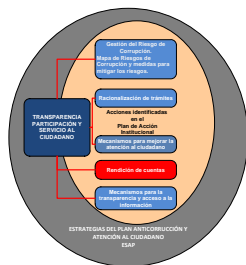
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Seguimiento a la efectividad de la Política de Administración del riesgo	Seguimientos a la efectividad de la política de riesgos	Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno	30/06/2018 30/11/2018
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar el Mapa de riesgos de corrupción	Mapa actualizado	Áreas / Oficina de Planeación consolda	15/11/2018
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Socialización y sensibilización de los riesgos	Sensibilización de riesgos de corrupción al interior de los procesos	Lideres de proceso	15/04/2018
	3.2 Incluir la temática de Lucha contra la corrupción en el Plan Institucional de Capacitación	Temática de Lucha contra la corrupción incluida en el PIC	Gestión del Talento Humano	15/11/2018
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 Realizar monitoreo a la gestión del riesgo de corrupción	6 Informes de monitoreo de riesgos documentado	Oficina Asesora de Planeación	Bimestral
	4.2 Verificar la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción verificados y valorados	Todas las áreas Oficina de control interno	Permanente
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1. Realizar informes de seguimiento plan anticorrupción	Seguimientos de ley al Plan anticorrupción	Oficina de Control Interno	Con corte a Mayo, Agosto y Diciembre





Rendición de Cuentas

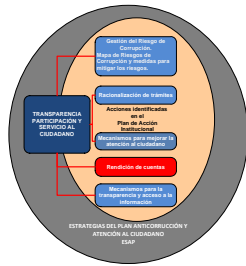
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Actualizar las necesidades de información de la población objetivo	Capítulo de información incluido en las Caracterizaciones de usuarios de Docencia, Capacitación, Investigación y Asesorías. 4 Caracterizaciones actualizadas	Procesos misionales	30/11/2018
	1.2 Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información	Página web actualizada según lo requerido en la ley 1712	Todos los procesos	Permanente
	1.3 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 electrónicos oficiales de la de la institución a disposición del ciudadano.	Todos los procesos	Permanente
	1.4 Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas en el portal institucional de la ESAP	Información actualizada en la página web	OAP Todas las Áreas Sede Central y Direcciones Territoriales.	Bimestral
	1.5 Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	3 informes de seguimiento al Plan anticorrupción 2 informe de gestión 1 informe de rendicuentas	OCI OAP Apoyo Todas las Áreas Sede central y Direcciones Territoriales	Mayo, Agosto y Diciembre 30 de Enero de 2018 y 30 de julio de 2018 Noviembre 30/2018



Rendición de Cuentas

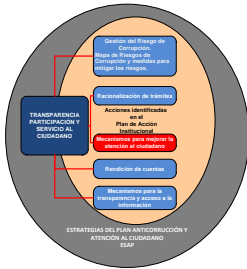
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.0	Realizar jornada de rendición	Jornada de rendición de cuentas	Lidera Dirección General y OAP Apoyo Todas las Áreas Sede Central y Direcciones Territoriales. ESAP	30/11/2018
	2.1	Mantener un medio de comunicación por redes sociales para tener contacto de doble vía con los ciudadanos sobre la gestión institucional	Redes sociales de interacción con el ciudadano	Oficina de Comunicaciones	Permanente
	2.2	Mantener el chat o foro como canal de comunicación con el ciudadano ante la ESAP	Reactivación del foro de la ESAP Cronograma de foros a realizar	Oficina de Sistemas e informática y Oficina de Comunicaciones Secretaría General	Marzo
	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 de interés (correos electrónicos, banners, difusión medios de comunicación , campañas de redes sociales)	Según la estrategia de comunicación desarrollada de dialogo de doble vía para el evento de rendición de cuentas	Lidera OAP con Apoyo de la Oficina de Comunicaciones	Cada vez que divulgue y realización de eventos alusivos





Rendición de Cuentas

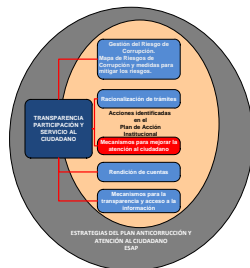
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Identificar acciones de incentivo para fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas de la ESAP	Desarrollar una estrategia de pedagogía sobre el tema de rendición de cuentas, al interior de la Entidad y para los grupos de interés de la ESAP	Lidera Dirección General y OAP Apoyo Todas las Áreas Sede Central y Direcciones Territoriales. ESAP	Permanente
	3.2	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.	Desarrollar jornadas de sensibilización previas al evento de rendición de cuentas con las áreas de la sede central y Direcciones Territoriales.	Lidera Dirección General y OAP Apoyo Todas las Áreas Sede Central y Direcciones Territoriales. ESAP	30/11/2018
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Coordinar la Elaboración y Ejecución del Cronograma del Conjunto de Acciones Seleccionadas	Informe de evaluación de estrategia de rendición de cuentas	Lidera Dirección General y OAP Apoyo Todas las Áreas Sede Central y Direcciones Territoriales. ESAP	30/11/2018
	4.2	Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de estrategia de rendición de cuentas	Lidera Dirección General y OAP	30/11/2018



Servicio al ciudadano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 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	4 informes trimestrales	Secretaría General	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018 15/12/2018
	1.2	Difusión y socialización del Protocolo de Servicio al Ciudadano, Reglamento PQRS, Plan de Participación, Política de Inclusión y Cartilla de Inclusión Social	Documentos difundidos	Secretaría General	Permanente

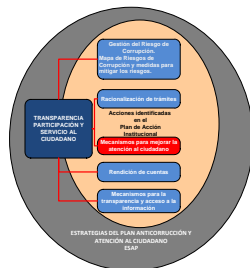




Servicio al ciudadano

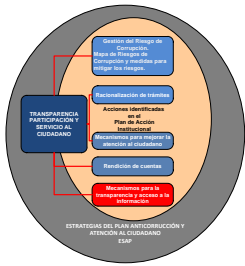
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener la estrategia de servicio al ciudadano	Secretaría General	15/11/2018	
	2.2	Consolidar y fortalecer el Sistema de Atención al ciudadano, quejas y reclamos actual a nivel nacional			1 Informe Diagnóstico Encuentro de Líderes
	2.3	Mantener el portafolio de servicios para su publicación	Portafolio de servicios	Áreas Misionales, Secretaría General Comunicaciones	Permanente
	2.4	Mantener el directorio de servidores públicos de la ESAP	Directorio Actualizado	Talento Humano Secretaría General Comunicaciones	Permanente
	2.5	Mantener el servicio de Inclusión Social y Acciones Incluyentes de manera presencia y uso de herramientas web	Servicio al ciudadano a través de herramientas Web	Secretaría General Oficina de Sistemas	Permanente
	2.6	Fortalecer la inclusión y Señalar 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	Infraestructura Subdirección de Proyección Institucional Asesor de Comunicaciones	15/11/2018





Servicio al ciudadano

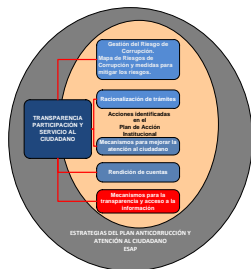
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Dar continuidad en el contenido del PIC (Plan Institucional de Capacitación) en los temas relacionados con Servicio al Ciudadano	Funcionarios y personal capacitados	Grupo de Talento Humano Departamento de Capacitación y Subdirección de Alto Gobierno	15/11/2018
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Mantener actualizado el normograma.	Normas internas y externas	Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	Permanente
	4.2 Revisión documentación Relación estado – ciudadano	Documentos revisados, aprobados y difundidos	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	30/09/2018
	4.3 Mantener la política de Tratamiento de Datos Personales	Política aplicada	Oficina de Sistemas Oficina Jurídica Secretaría General	Permanente
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados	Informe de Satisfacción con plan de mejoramiento	Áreas Misionales, Secretaría General	15/11/2018



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 botón participación ciudadana	Información publicada actualizada	Secretaria General	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 publica	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
	2.2 Ajustar los acuerdos de niveles de servicio para dar respuesta a los requerimientos de información publica de nuevos productos y servicios	Acuerdos de niveles de servicio documentados e implementados	Secretaria General	30/08/2018





Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Revisar y actualizar el inventario de activos de información, con las indicaciones legales de la clasificación	Inventario de información actualizado	Grupo GEL	15/11/2018
	3.2 Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información actualizado	Comunicación y Oficina de Sistemas	15/11/2018
	3.3 Actualizar el índice de información Clasificada y reservada (incluido en el inventario de activos de información)	Inventario de información actualizado	Grupo GEL	15/11/2018
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	15/11/2018
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	15/11/2018
	5.2 Incluir en el informe de PQRSD el reporte de solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Entidad	Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) con reporte de solicitudes de acceso a la información pública incluidos	Grupo de Servicio al Ciudadano	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018 15/12/2018

