

INFORME FINAL

**ESAP: UNA MIRADA DESDE EL SEGUIMIENTO Y CALIDAD EN LA OFICINA
DE PLANEACION**

PRACTICANTE:

MARIA ALEJANDRA GONGORA GALINDO

TUTOR ADMINISTRATIVO:

LADY MAYERLY NIETO BAHAMON.

TUTOR ACADÉMICO:

JORGE CEPEDA BUSTILLO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE PREGRADO

BOGOTA

2024

Tabla de contenido

I. INTRODUCCION	3
II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	4
III. LOGROS OBTENIDOS.....	14
IV. RESULTADOS FINALES ELABORADOS.....	17
V. RECOMENDACIONES.....	18
VI. CONCLUSIONES	19
VII. FUENTES BIBLIOGRAFICAS.....	20
ANEXOS.....	22

I. INTRODUCCION

El presente informe final tiene como propósito exponer de forma detallada las actividades realizadas durante la practica desarrollada durante los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2024, teniendo en cuenta que el punto inicial es el inicio de las práctica administrativa la cual está dada desde el acta de inicio de la misma siendo el 01 de marzo de 2024, de igual forma es importante tener en cuenta que de acuerdo a la resolución 278 de 2024 por medio de la cual se realiza la vinculación a las practicas administrativa y se establece que se llevaran a cabo en la Oficina de Planeación de la Escuela Superior de Administración Pública, de igual forma en dicha resolución se establecen las actividades establecidas y los productos esperados los cuales deberán ser cumplidas en el periodo establecido, las cuales se pretenden desarrollar desde las 3 etapas establecidas.

De igual forma, a lo largo del presente informe se detallan las actividades desarrolladas dentro de la práctica, con su respectivo propósito por el cual se desarrolló, así mismo se encuentran los logros obtenidos de acuerdo al objetivo general de la practica y de los objetivos específicos, de igual forma los resultados elaborados, las conclusiones, fuentes bibliográficas y finalmente los anexos los cuales son el soporte del desarrollo de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la práctica.

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

De acuerdo con la resolución 278 de 2024 del 28 de febrero de 2024 “*Por la cual se realiza unas vinculaciones para práctica administrativa en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP*”, en donde menciona las actividades a realizar por los practicantes en la Oficina de Planeación, conforme a los temas a los cuales se postularon y fueron seleccionados, son las siguientes:

1. **Apoyar las actividades para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en términos de cada uno de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la verificación y aplicación de los requisitos normativos.**

De acuerdo con la actividad mencionada anteriormente, se desarrollaron las siguientes actividades que son el soporte del cual se da el cumplimiento de esta. Inicialmente, se apoyó con revisión al listado maestro de documento de ISOLUCION en 11 procesos del SIG de la ESAP con el propósito de hacer una revisión del estado de los documentos cargados en el aplicativo, lo cual es necesario para hacer la migración de estos de acuerdo con el nuevo versionamiento del mapa de procesos. así mismo, se creó el Backup del mismo con el propósito de entregarlo a la ESAP y que así estén a la mano todos los documentos por cada proceso. Los procesos revisados en documentación son los siguientes: Gestión de Entornos Virtuales, Gestión de la Comunicación, Gestión de la Contratación, Gestión Administrativa, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta, Fortalecimiento Integral de la Gestión Estatal, Gestión Tecnológica, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Integrada y Gestión Financiera.

Luego, se apoyó en la creación de 5 formatos, 1 instructivo y 2 procedimientos en ISOLUCION pertenecientes al proceso de Gestión Tecnológica con el propósito contribuir a la migración de documentos, el aprovechamiento de la herramienta y la actualización de estos, lo cual contribuye a la mejora continua en la entidad. De igual forma, Se apoyó en la creación de 7 procedimientos y 3 formatos en ISOLUCION pertenecientes a Procesos de Selección con el propósito contribuir a la migración de documentos, el aprovechamiento de la herramienta y la actualización de estos, lo cual contribuye a la mejora continua en la entidad. Así mismo, se acompañó al gestor en el cargue de la caracterización de documentos

a Fortalecimiento Integral a la Gestión Estatal con el propósito contribuir a la migración de documentos, el aprovechamiento de la herramienta y la actualización de estos, lo cual contribuye a la mejora continua en la entidad.

Así mismo, se apoyó en la migración de documentos de acuerdo con el nuevo versionamiento del mapa de procesos versión 5, en donde se realizó la socialización del plan previsto para esta actividad y la puesta en marcha para lograr las metas propuestas e los tiempos estipulados. También Se realizó la respectiva validación con los asesores encargados de cada proceso para verificar el estado de los documentos, y obtener la autorización de ellos para poder realizar la actualización del encabezado de cada documento. Luego, Se apoyó en el proceso de migración de documentos realizando la respectiva corrección en el versionamiento de los documentos en ISOLUCION, con el propósito de que todos tengan versión 1, en los siguientes procesos: Adquisición de Bienes y Servicios, Bien-Estar, Comunicación y Posicionamiento, Direccionamiento Estratégico, Efectividad Institucional, Evaluación Control y Mejora, Formación para la Vida, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Global, Gestión Legal, Investigación e Innovación , Proyección y Extensión, Recursos de Aprendizaje, Relacionamiento con la Ciudadanía y Transformación Digital, migrando un total de 651 documentos en total.

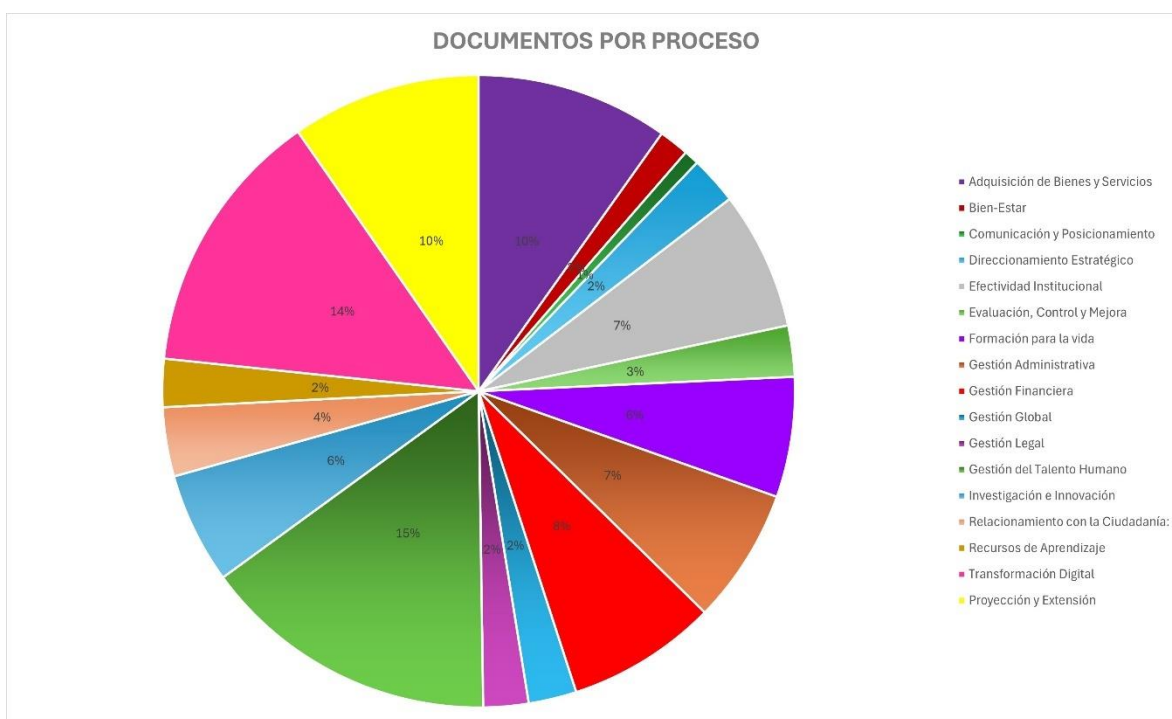
Tabla 1. CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS MIGRADOS

No.	MIGRACION DE DOCUMENTOS	
	PROCESO	NO. DE DOCUMENTOS
1	Adquisición de Bienes y Servicios	64
2	Bien-Estar	10
3	Comunicación y Posicionamiento	5
4	Direccionamiento Estratégico	16
5	Efectividad Institucional	46
6	Evaluación Control y Mejora	17
7	Formación para la Vida	40
8	Gestión Administrativa	45
9	Gestión del Talento Humano	99

10	Gestión Financiera	50
11	Gestión Global	16
12	Gestión Legal	15
13	Investigación e Innovación	37
14	Proyección y Extensión	63
15	Recursos de Aprendizaje	16
16	Relacionamiento con la Ciudadanía	23
17	Transformación Digital	89
TOTAL		651

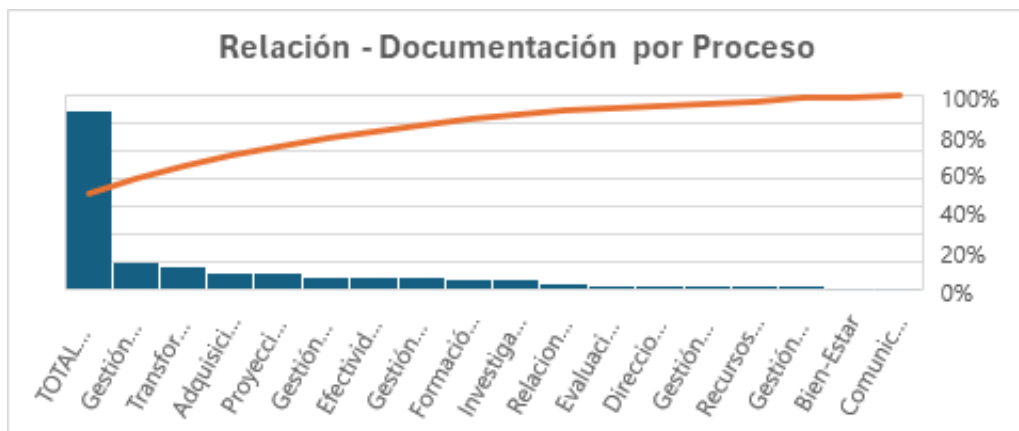
Fuente: Elaboración Propia – Datos base listado de documentos Isolucion

Gráfico 1. Porcentaje de Documentos por Proceso



Fuente: Elaboración Propia

Grafico 2. Relación Documentación por proceso



Fuente: Elaboración Propia

Siguiendo con el proceso de migración de documentos se apoyó con la revisión y corrección en el título asignado desde ISOLUCION a los documentos, con el propósito de corregir que en él no se repita el tipo de plantilla. De igual forma, se apoyó en el cargue en ISOLUCION de 5 Caracterizaciones correspondiente a los procesos Evaluación Control y Mejora, Formación para la Vida, Proyección y Extensión, Recursos de Aprendizaje y Transformación Digital con el propósito de ajustarlas al nuevo versionamiento del mapa de procesos con el propósito de ajustarlas al nuevo versionamiento del mapa de procesos. Así mismo, se realizó el ajuste y corrección de 9 formatos del proceso de Investigación e Innovación con el propósito de ajustarlos en inconsistencia en el encabezado y codificación de este, como también se realizó el cargue de 13 formatos con la respectiva actualización en el encabezado pertenecientes al anterior proceso denominado Procesos de Selección y ahora siendo Proyección y Extensión, con el propósito de lograr la puesta en marcha de la certificación por la CNSC. De igual forma, se participó reunión con Isolucion con el propósito de realizar el respectivo ajuste a la imagen del mapa de procesos, de sus coordenadas y otros detalles en las entradas y salidas de dicha imagen, en la herramienta ISOLUCION.

Por otro lado, se llevó a cabo la migración de riesgos a ISOLUCION, de riesgos de Gestión se cargaron 63 riesgos y de Corrupción se cargaron 13 riesgos con el propósito de

generar dicho reporte y poder tomar las medidas correctivas frente a estos, permitiendo también el acompañamiento y apoyo en el reporte a primera línea con los gestores de los procesos, como también en segunda línea de defensa con los asesores de la Oficina de Planeación. Se participó en la reunión con los gestores de los procesos con el propósito de explicarles como realizar el reporte de los riesgos de gestión y de corrupción en primera línea de defensa en el aplicativo ISOLUCION para el reporte del primer cuatrimestre. Se apoyó a los asesores asignados en el reporte a primera y segunda línea de los riesgos de Gestión y de Corrupción de los procesos de Formación para la Vida, Recursos de Aprendizaje, Transformación Digital, Evaluación Control y Mejora, y Proyección y Extensión con el propósito de realizar el reporte a los riesgos y el seguimiento a los mismos del primer cuatrimestre del año, y finalmente se participó en la reunión con el Equipo de Calidad con el propósito de explicar cómo realizar el seguimiento al reporte de riesgos del primer cuatrimestre de 2024 por parte de la Oficina de Planeación en segunda línea de defensa.

En aras de apoyar con el reporte de Furag y poder realizar la recopilación de las evidencias, se apoyó en la creación de carpetas las cuales están dispuestas para realizar el respectivo reporte. De igual forma desde el equipo de Calidad se llevó a cabo con el propósito de revisar el avance en el reporte a FURAG, y también para verificar los resultados de los riesgos migrados al nuevo mapa de procesos los cuales fueron cargados en Isolucion en los módulos de Riesgos Corrupción y Riesgos DAFP V5. Pero también, se asistió a reunión en mesa de trabajo con gestores de Gestión Documental y de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos con el propósito de aclarar dudas del diligenciamiento al reporte de FURAG.

Grafico 3. Migración de riesgos.

Proceso	No. de Riesgos	No. de controles	No. de acciones para abordar riesgos
Proyección y extensión	10	19	
Evaluación Control y mejora	5	9	
Gestión Global	2	4	
Gestión Financiera	6	6	1
Gestión Legal	1	1	
Gestión Administrativa	6	11	4
Efectividad Institucional	8	17	
Direccionamiento Estratégico	4	11	1
Relacionamiento con la ciudadanía	3	5	1
Transformación digital	2	8	
Recursos de aprendizaje	2	4	1
Comunicación y posicionamiento	1	2	1
Investigación e Innovación	2	6	
Formación para la vida	4	8	
Adquisición de bienes y servicios	2	4	
Gestión del Talento Humano	4	8	1
Bien - Estar	1	2	
TOTAL	63	125	10

Proceso	No. Riesgos	No. controles	No. de acciones para abordar riesgos
Proyección y extensión	4	9	7
Evaluación Control y mejora	1	2	1
Gestión Global	1	3	3
Gestión Financiera	7*	1	1
Gestión Administrativa	1	1	1
Transformación digital	1	2	1
Comunicación y posicionamiento	1	2	2
Investigación e Innovación	1	2	1
Formación para la vida	2	3	3
Adquisición de bienes y servicios	2	4	4
Gestión del Talento Humano	2	3	2
TOTAL	17	32	26



Fuente: Elaboración Propia

Por otro lado, se asistió a reunión con los asesores de los procesos asociados ahora en Proyección y Extensión para la revisión de la caracterización de acuerdo con los nuevos procesos que siguen allí y las sugerencias de esta de acuerdo con el mapa de proceso versión 5. Así mismo, se asistió a reunión con procesos de selección con el propósito de revisar el estado de los documentos, para así mismo realizar el cargue de los mismos en ISOLUCION. Pero también, se asistió a reunión con el gestor asignado de Gestión Tecnológica para realizar la revisión de inconvenientes presentados en algunos documentos con el propósito de ajustarlos y corregirlos, para el correcto desarrollo de la información documentada. De igual forma, se participó en la revisión de la Caracterización de Formación para la Vida con la asesora de la Oficina de Planeación y la gestora del proceso, para luego enviarla a flujo documental con el fin de que se ajuste y cumpla a lo requerido

Así mismo, se llevaron a cabo encuentros dispuestos para espacios de reunión con la Oficina de Planeación en donde se asistió con el propósito de socializar los lineamientos para el respectivo diligenciamiento del reporte a FURAG, con el propósito de esclarecer dudas de este y explicar la ruta del diligenciamiento y el cargue de evidencias. Además, se realizó el apoyo al seguimiento al Plan de Acción y revisión de indicadores con el asesor asignado de la Oficina de Planeación con el propósito de realizar dicho seguimiento a las metas e indicadores propuestos.

Por otra parte, se realizó la respectiva revisión de la documentación cargada en Isolucion de los procesos correspondientes a los asesores asignados en apoyo de los procesos de Recursos de Aprendizaje, Formación para la Vida, Evaluación Control y Mejora, Transformación Digital, Proyección y Extensión y Gestión Global con el propósito de identificar mejoras en ella y poder tenerla al día con sus requerimientos. Así mismo, al identificar errores de forma o tal vez que han sido desde la migración se procedió a realizar dichos ajustes, en el caso de Transformación Digital se encontraron inconsistencias en el documento de referencia de 15 formatos, 9 guías y 1 Política se pasaron a la plantilla de Isolucion; en el proceso Formación para la vida 1 guía se pasó a plantilla Isolucion; mientras que en el proceso Gestión Global se pasaron a plantilla Isolucion 5 guías y 1 política, lo anterior mencionado es con el propósito de obtener mejoras en el Sistema de Gestión, darle el correcto uso a la herramienta y corregir estos inconvenientes que se encuentran allí.

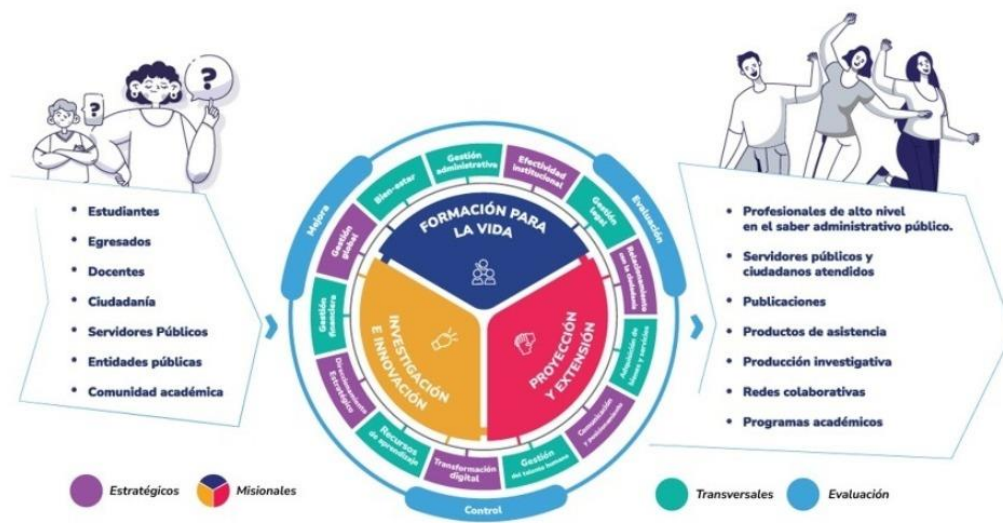
No obstante, desde la Oficina de OTIC se ha llevado a cabo el proceso de la formulación del plan documental de trabajo hasta el mes de diciembre de 2024, por lo cual se dieron distintas reuniones en donde se realizó la revisión de los documentos del proceso Transformación Digital, para después dar paso a la identificación de dicha documentación que hará parte de del plan de trabajo de dicho proceso, de igual se identificaron ciertos errores los cuales provienen de migración por lo cual, se procedió en acompañamiento con la asesora de la Oficina de Planeación a realizar dichos ajustes de forma inmediata.

Además, desde otros procesos se llevaron a cabo distintas reuniones con el fin de verificar la documentación de los procesos, es el caso del proceso Gestión Financiera, en donde se realizó la respectiva revisión de cierta documentación que se esta creando por parte de ellos, realizando las asesoras de la Oficina de Planeación el acompañamiento y revisión a la misma, con el fin de identificar que esta cumpla con los requerimientos. Pero también, se asistió a reuniones con los gestores del proceso Gestión Global con el fin de adelantar la formulación y revisión de la caracterización de dicho proceso, con los comentarios por parte de los asesores de la Oficina de Planeación, como también de cierta documentación en específico la cual requiere de revisión.

Así mismo, se llevaron a cabo distintas reuniones que permiten la mejora del sistema de gestión como la capacitación que se le dicto a los nuevos integrantes de la Oficina de Planeación con el fin de explicarles las funcionalidades de la herramienta ISOLUCION, los distintos módulos, el nuevo mapa de procesos, la nueva codificación, como consultar documentos y demás generalidades de dicha herramienta. De igual forma, se profundizo en los contenidos de los módulos, especialmente en el de documentación, Riesgos Corrupción, y Riesgos DAFP V5.

Y finalmente, se realizó un encuentro en el cual se pretendía identificar la documentación para la gestión de tramites, de tal forma que permita la validación con cada proceso con el fin de llevar a cabo la racionalización de tramites. Y también, se asistió a reunión con Procesos de Selección en la Sede de Teusaquillo, con el propósito de revisar la documentación de dicho proceso, de tal forma que ellos pudieran formular el plan documental de trabajo a fecha de diciembre.

Gráfico 4. Mapa de Procesos V5.

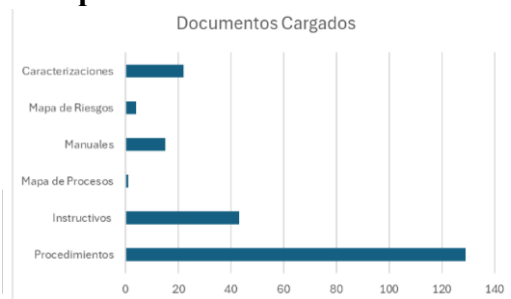


Fuente: Sistema de Gestión – Isolucion

2. Apoyar la consolidación de las evidencias generadas de diferentes reuniones y talleres que genere conforme a la Tablas de Retención Documental del área.

Se realizó la consolidación de tablas de retención documental, en donde se recopiló la información solicitada para la documentación del SIG, teniendo en cuenta que dicha tablas son las que están establecidas por la entidad para organizar por el archivo que se tiene, existiendo una tabla para cada proceso y de acuerdo a las instrucciones que se dan a cada proceso se deben de archivar los documentos, por lo que dicho ejercicio se realizo con el fin de archivar todo los documentos digitales del equipo de calidad. Por tanto, se cargaron 214 documentos en total en dichas tablas de retención documental.

Gráfico 4. Tipo de documento en Tabla de Retención



Fuente: Elaboración Propia

3. Apoyar la implementación de estrategia a las Direcciones Territoriales en pro de la mejora continua frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.

Se participó en la Socialización en el evento “Descubre el Mapa de Procesos de la ESAP” la cual se llevó a cabo en la Sede Central, Sede Teusaquillo y Sede Rosales, en donde la estrategia consistió en ir a dichas sedes, explicar y dar a conocer como es el nuevo mapa de proceso, como se ha dado la construcción del mismo, la línea cronológica del tiempo que ha sido clave para la formulación del mismo, la contextualización del mismo, lo cual se llevó por medio de una estrategia dinámica que primera, es la parte introductoria y teórica, y ya después seguido esta la practica en donde permite la relación con los procesos, la identificación de los mismos, y encontrarse en donde se encuentran ubicadas las áreas participantes de la actividad, esta estrategia se llevo a cabo para toda la comunidad académica, funcionario, estudiantes y la comunidad académica en general.

Asi mismo, se participó en la socialización de la Estrategia “Transformando la ESAP desde el territorio”, llevada a cabo por la Feria Nacional de Servicios dados desde la Oficina de Planeación, con el propósito de fomentar la participación activa de la comunidad esapista y promover el acceso a los servicios que ofrece la Escuela. Asi mismo, el objetivo de la estrategia de articulación de la Oficina de Planeación es hacer un despliegue territorial para potenciar las capacidades de las Direcciones Territoriales de la ESAP en el marco del MIPG sobre Direccionamiento estratégico, Sistema Integrado de gestión, Gestión del conocimiento, y Gestión de información Estadística; por ende, dicha estrategia se llevo a cabo en 15 territoriales de la ESAP, quedando pendiente 1 siendo Choco, debido a circunstancias físicas de la sede.

4. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el tutor administrativo

En el cumplimiento de dicha actividad se asistió a reuniones semanales del equipo de calidad con el propósito de revisar el avance en la distribución del nuevo versionamiento del mapa de procesos, la propuesta de plan de trabajo, y a su vez de la puesta en marcha hacia lograr la certificación en calidad en 2025. De igual forma, se asistió a capacitaciones en cuanto a familiarización, y práctica en el aplicativo ISOLUCION con el propósito de conocer la herramienta y el manejo de esta. Además, se asistió a reunión con el equipo de calidad.

con el propósito de obtener los avances de las actividades propuestas, avances en migración y las propuestas para la socialización del mapa de procesos.

Además, se asistió a reunión con el equipo de Planes con el propósito de conocer las distintas funcionalidades de los módulos que tiene el aplicativo ISOLUCION, específicamente el módulo de medición y las diferentes dudas al respecto. Se asistió a reunión con la gestora encargada con el propósito de realizar la revisión y actualización del reporte de acuerdo con el plan de trabajo y seguimiento a documentación. Pero también, se asistió a reuniones semanales de la Oficina de Planeación con el fin de identificar el avance de las actividades desarrolladas por todos los equipos de la oficina y a su vez de obtener la retroalimentación de las visitas realizadas a las direcciones territoriales.

De igual forma, se participó en reuniones de la Oficina de Planeación con el propósito de identificar el avance de actividades, cumplimiento de metas, y de indicadores dispuestos por todos los equipos. Y también, se asistió a reunión del Equipo de Calidad con el propósito de informar sobre el reporte a FURAG, como también se le indicó a cada asesor gestionar con cada proceso el Plan de Trabajo a llevar a cabo, de igual forma se recordó sobre reporte de riesgos en los casos que aún no habían finalizado, y se realizó el seguimiento al avance en las caracterizaciones y documentación de cada proceso; por consiguiente, se asiste a reunión con los integrantes de la Oficina de Planeación con el propósito de hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los equipos, para los lineamientos de apoyo a la supervisión y entrega de informes.

Así mismo, se asiste a reunión semanal con el equipo de calidad con el propósito de identificar el estado de las caracterizaciones de los procesos, el avance de la formulación del plan de trabajo documental de cada proceso, el avance en el reporte de riesgos y también sobre el informe de monitoreo de riesgos I cuatrimestre 2024. Posterior a esto, se asiste a reunión con el enlace de la Oficina de OTIC, siendo el gestor del proceso Transformación Digital con el propósito de dar claridad a dudas con respecto al plan de trabajo de OTIC y los ajustes que se evidencian en él, de igual forma se asiste a reunión con los nuevos gestores de Fortalecimiento Estatal con el propósito de contextualizarlos sobre como documentar, desde los diferentes tipos de documentos del sistema de Gestión, de igual forma dar a conocer

la herramienta Isolucion, sus módulos y funcionalidades y los documentos base para la elaboración de la documentación.

III. LOGROS OBTENIDOS

El desarrollo del comparativo de los logros obtenidos se lleva cabo con los objetivos propuestos desde el plan de trabajo formulado, los cuales van a permitir obtener la relación entre el desarrollo de los mismos y el cumplimiento del objetivo general de la práctica, enfocado en “Apoyar las actividades para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con énfasis en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en términos de cada uno de los requisitos, el marco normativo y los lineamientos de estos”, por tanto se exponen a continuación:

- **Apoyar en las actividades propias de la gestión de la información documentada en cuanto a la creación actualización e inactivación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.**

En el cumplimiento de dicho objetivo, se logro el apoyo en la asesoría a los procesos, con el fin de brindar aportes y gestión en la consolidación, elaboración y revisión de la documentación, permitiendo apoyar en la construcción, elaboración, ajustes, revisión de 76 documentos del proceso de Gestión Global, Recursos de Aprendizaje, Transformación Digital, Proyección y Extensión, Evaluación Control y Mejora, y Formación para la Vida. De igual forma, se apoyo en el proceso de migración de documentos de acuerdo con el nuevo versionamiento del mapa de procesos V5, en donde se migraron al rededor de 651 documentos de los diferentes tipos de documentos, en donde se apoyo en los ajustes a estos por dicho proceso.

Dicho proceso de migración, se dio como un proceso extenso debido a que se llevo a cabo en diferentes momentos, en donde inicialmente se hizo la respectiva revisión de toda la documentación activa contenida en Isolucion, luego se creó la matriz documental en la cual estaba contenida toda la información de dicha documentación y adicional estaban las observaciones encontradas de la revisión, luego se da la creación del backup de la documentación activa, luego se realizan los ajustes a dicha documentación, en donde en el

caso de los formatos se les ajusto en el encabezado del documento adjunto fecha, código, versión, documento de referencia, y estos mismo para los demás documentos y de igual forma en las plantillas de cada documento. Después de dichos ajustes, se cargó la documentación ajustada a la herramienta, y así mismo se da la creación del backup con los documentos ajustados de acuerdo con el nuevo mapa de procesos y finalmente se dan los ajustes que se han llevado semanas y meses después del proceso inicial de la migración, en donde se han encontrado inconsistencias las cuales han sido de vital importancia, y de inmediata corrección, lo cual es necesario para el correcto desarrollo de la documentación.

De igual forma, se apoyó en la inactivación de documentos los cuales se realizaba en apoyo con la asesora de la Oficina de Planeación, dejando la trazabilidad por medio del módulo de documentación en Isolucion, en Solicitudes. Así mismo, se apoyó en el acompañamiento, elaboración y construcción de las nuevas caracterizaciones de los procesos de Gestión Global, Recursos de Aprendizaje, Transformación Digital, Proyección y Extensión, Evaluación Control y Mejora, y Formación para la Vida, lo cual se dio de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, permitiendo así la articulación de los nuevos procesos y actividades consolidadas allí.

Y finalmente, fortaleciendo el sistema de gestión se logró la migración de riesgos a Isolucion en los módulos, Riesgos DAFP V5, y Riesgos Corrupción en donde se cargaron 17 riesgos de Corrupción, y 63 riesgos de gestión, en donde se participo en el cargue de los mismos, como también en el respectivo seguimiento al reporte en primera línea realizado por parte de los gestores de los procesos, en segunda línea realizado por la Oficina de Planeación y finalmente tercera línea le corresponde a Control Interno.

- **Apoyar la consolidación de las evidencias generadas de diferentes reuniones y talleres que genere conforme a la Tablas de Retención Documental del área.**

En el cumplimiento de dicho objetivo, se logró la elaboración de las tablas de retención documental las cuales constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones, en donde se cargaron 214 documentos subidos en total.

- **Apoyar la implementación de estrategia a las Direcciones Territoriales en pro de la mejora continua frente a la implementación del sistema de gestión de calidad.**

En el cumplimiento de dicho objetivo, se logró la participación en la socialización de la Estrategia “Transformando la ESAP desde el territorio”, llevada a cabo por la Feria Nacional de Servicios dados desde la Oficina de Planeación, con el propósito de fomentar la participación activa de la comunidad esapista y promover el acceso a los servicios que ofrece la Escuela. La cual fue llevada a 15 de las 16 territoriales de la ESAP, lo cual permitió la articulación con dichas territoriales, dar a conocer el sistema de gestión, dar a conocer la oferta de servicios dada desde la Oficina de Planeación, y los demás temas en el marco de la mejora continua en articulación con las territoriales, y las necesidades de las mismas.

De igual forma, se dio cumplimiento al logro de la participación en la socialización del evento “Descubre el Mapa de Procesos de la ESAP” la cual se llevó a cabo en la Sede Central, Sede Teusaquillo, y Sede Rosales, en donde la estrategia consistió en ir a dichas sedes, explicar y dar a conocer como es el nuevo mapa de proceso, como se ha dado la construcción del mismo, la línea cronológica del tiempo que ha sido clave para la formulación del mismo, la contextualización del mismo, lo cual se llevó por medio de una estrategia dinámica que primero, es la parte introductoria y teórica, y ya después seguido esta la práctica en donde permite la relación con los procesos, la identificación de los mismos, y encontrarse en donde se encuentran ubicadas las áreas participantes de la actividad, esta estrategia se llevó a cabo para toda la comunidad académica, funcionario, estudiantes y la comunidad académica en general. Lo cual permitió dar a conocer el nuevo mapa de proceso, como consultarlo, y finalmente lograr la apropiación de este por medio de consulta por el Sistema de Gestión de Soluciones.

- **Cumplir con las demás obligaciones designadas por el tutor administrativo.**

En el cumplimiento de dicho objetivo, se logró apoyar a las asesoras de la Oficina de Planeación en el seguimiento al reporte de plan de acción institucional, en donde se pretendía verificar el cumplimiento en los indicadores de acuerdo con lo propuesto. Así mismo, se

logró la recopilación de evidencias de las reuniones a las cuales se asistió con el Equipo de Calidad, con la Oficina de Planeación, con las distintas Oficinas, y demás.

IV. RESULTADOS FINALES ELABORADOS

Inicialmente, uno de los resultados es la matriz documental de la revisión a la documentación en el proceso de migración del nuevo mapa de procesos V5, en donde se consolida toda la documentación activa en marzo de 2024 cuando se inicio con dicho proceso. Esa matriz permite identificar la relación de los documentos, como también la información general, del mismo, y las observaciones de ajustes e inconsistencias de la documentación revisada.

Seguido a esto, se encuentra la matriz consolidada la cual contiene el listado maestro de documentos migrados en ISOLUCION por el nuevo versionamiento del Mapa de Procesos de la entidad, en la cual permite identificar el anterior código y proceso antes de dicha migración, como también el nuevo código y proceso asociado con dicho versionamiento del mapa de procesos.

No obstante, también se encuentran las matrices de los riesgos de gestión y de corrupción, las cuales fueron dispuestas para contener dichos riesgos y de los cuales se realizo el respectivo cargue en Isolucion, así mismo se es necesario tener en cuenta las actualizaciones que en algunos riesgos pueden llegar a surgir.

Y finalmente, se encuentran todas las evidencias propuestas en donde se consolidan las Evidencias de las reuniones a las cuales se asistió durante la práctica, con el fin de apoyar a los distintos aspectos que se puedan desarrollar en ellas, así mismo se encuentran las evidencias de los talleres conforme a la tabla de retención documental, en las cuales se realizó dicho ejercicio el cual permitió la consolidación de dichas tablas de la documentación digital contenida.

V. RECOMENDACIONES

- ❖ Seguir promoviendo el trabajo en equipo ya que este es un factor clave, el cual permite trabajo colaborativo, cooperativo, interrelación entre las personas, y escuchar diferentes posturas o ideas, de tal forma que se puedan alcanzar metas y objetivos de manera más efectiva y eficiente.
- ❖ Velar por correcto desarrollo de la Administración Pública, ya que esto permite que sea más efectiva, ética, responsable, comprometida, que tenga credibilidad, por lo cual se debe actuar en ella de manera justa, transparente, eficiente y siendo eficaz logrando el desarrollo de la sociedad y el deber ser en el Estado.
- ❖ Demostrar e impulsar habilidades de liderazgo, ya que es fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier entidad u organización. De tal forma que los líderes no solo guían y motivan, sino que también facilitan el crecimiento y el desarrollo de las personas, en donde promueven un ambiente de trabajo positivo y contribuyen al logro de metas, objetivos, misión, visión, sueños estratégicos y demás.
- ❖ Ofrecer comunicación asertiva, ya que esto permite mejor entendimiento, fortalecimiento de las relaciones, resolución de conflictos, mejoras en ambiente laboral y principalmente aporta al desarrollo profesional.
- ❖ Resolver los conflictos que se puedan presentar en la entidad o en la Oficina de Planeación de tal forma que se logren relaciones saludables y productivas entre los funcionarios.
- ❖ Ofrecer Capacitación Continua e Innovadora, ya que esto permite que las personas estén en constante aprendizaje en donde no solo beneficia a los individuos al mejorar sus habilidades y oportunidades profesionales, sino que también fortalece a las organizaciones al promover la innovación, mejorar el desempeño y fomentar un entorno laboral dinámico, innovador y productivo.
- ❖ Dar Buen manejo del Sistema de Gestión – Isolucion, siempre teniendo en cuenta los lineamientos para el uso de la misma en sus distintos módulos y funcionalidades.
- ❖ Gestionar la depuración de Usuarios en Isolucion, ya que esto permite que el sistema no este saturado de usuarios que ya no pertenecen a la entidad.

- ❖ Gestionar la plantilla de Política, con el propósito de poder tener esta del tipo documental requerido, debido a que aun no se tiene y es necesario solicitarla al proveedor.

VI. CONCLUSIONES

La gestión por procesos es muy importante, ya que permite tener una visión global del funcionamiento de la entidad, Mejorar la coordinación, comunicación y cooperación entre las dependencias y los procesos, Estandarizar y por tanto evaluar el impacto potencial de cambios o mejoras y Facilitar la identificación de puntos críticos en términos de cumplimiento normativo y gestión de riesgo.

Así mismo, se hace necesario que las entidades u organizaciones cuenten con un sistema de gestión ya que estos proporcionan estructura y organización lo cual permite a la entidad alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Además, son ellos quienes facilitan la estandarización de procesos, permitiendo que logren coordinación entre diferentes áreas y promueven la transparencia en las operaciones. Por tanto, al implementar adecuadamente los sistemas de gestión, las entidades pueden optimizar recursos, minimizar los riesgos que a los que puedan estar inmersos y de igual forma adaptarse más ágilmente a cambios internos y externos.

No obstante, la aplicabilidad de la ISO 9001 en la Escuela Superior de Administración Pública permite mejorar en grandes aspectos como asegurar que los productos y servicios cumplan con estándares de calidad consistentes, entender y mejorar continuamente la satisfacción del cliente, implementar la eficiencia a través de la estandarización de procesos, la identificación y reducción de los riesgos y desaprovechamientos, mejora de la credibilidad, compromiso con la calidad, aumentando la confianza, la competitividad y finalmente promoviendo la mejora continua.

Y finalmente, la innovación, la capacitación continua y el liderazgo, son factores muy importantes en una entidad siendo estos un complemento mutuo, lo cual conlleva a que la innovación fomente la evolución y la adaptación, la capacitación continua fortalezca el talento y la competitividad, y el liderazgo efectivo sea quien oriente el rumbo estratégico y promueve una cultura organizacional positiva.

Por tanto, la Oficina de Planeación es muy importante en la ESAP ya que no solo establece la dirección estratégica de la entidad, sino que también es quien asegura que todos los esfuerzos estén alineados con el logro la misión, visión, objetivos establecidos y de los sueños estratégicos. En donde su papel es fundamental para la gestión eficaz del cambio, la mejora continua y la adaptación en un entorno competitivo y en constante evolución.

VII. FUENTES BIBLIOGRAFICAS

Isolucion 5. Tomado de:

<https://isolucion.esap.edu.co/IsolucionEsap/PaginaLogin.aspx>

Isolucion 5. Manual de Usuarios. Calidad. Tomado de:

https://isolucion.esap.edu.co/IsolucionEsap/Manual/MANUAL_ISOLUCION_CALIDAD.pdf

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Tomado de: <https://www.agencomex.com/pdf/ISO-9001-2015.pdf>

Función Pública. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Tomado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Portal Web. Tomado de: <https://www.esap.edu.co/inicio/>

Función Pública. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6 - noviembre de 2022. Tomado de:

https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34316499?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_bGsp2IjUBdeu_version=1.10

Repositorio Universidad Jorge Tadeo. Diseño del sistema de gestión de calidad iso 9001:2015 representaciones y soluciones industriales (repon s.a.s) design of the quality management system iso 9001:2015 representaciones y soluciones industriales (repon s.a.s). Trabajo de Grado. 2018. Tomado de:

<https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/8403/Trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=3>

Mallar, Miguel Ángel LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE Revista Científica "Visión de Futuro", vol. 13, núm. 1, enero-junio, 2010 Universidad Nacional de Misiones Misiones, Argentina Tomado de: <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>

J. R. ZARATIEGUI. La gestión por procesos: Su papel e importancia en la empresa. Ministerio de Industria y Turismo. Tomado de: <https://www.mintur.gob.es/publicaciones/publicacionesperiodicas/economiaindustrial/revistaeconomiaindustrial/330/12jrza.pdf>

Isabel Rodríguez y Daiana Alpuin. La Gestión por Procesos en las Organizaciones La forma en la que los resultados se logran. Visión Deloitte. Tomado de: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/uy/Documents/strategy/Gesti%C3%B3n%20por%20procesos%20para%20web.pdf>

Función Pública. Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg). VERSIÓN 1. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional JULIO DE 2020. Tomado de: <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+por+procesos+en+el+marco+del+modelo+integrado+de+planeaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n+%28Mipg%29+-+Versi%C3%B3n+1+-+Julio+de+2020.pdf/3167cf5b-6134-e4e3-8862-a81b3962479b?t=1593725792225&download=true>.

Función Pública. Caracterización de Procesos y Procedimientos. Portal Web. Tomado de: <https://www1.funcionpublica.gov.co/procesos-procedimientos/-/categories/38492680>

Departamento Nacional de Planeación – DNP. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Bogotá, 2024. Tomado de: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL%20DEL%20SIG.Pu.pdf>

ANEXOS

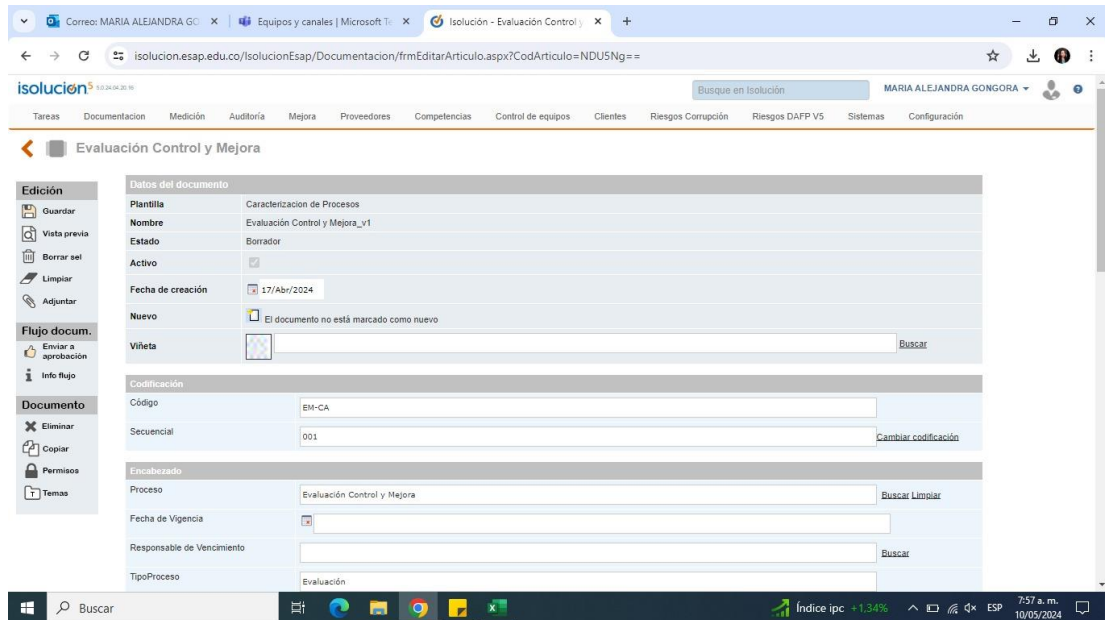
Se adjuntan anexos los cuales son soporte de evidencias con respecto al cumplimiento de las actividades.

ACTIVIDAD 1. Apoyar las actividades para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en términos de cada uno de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la verificación y aplicación de los requisitos normativos.

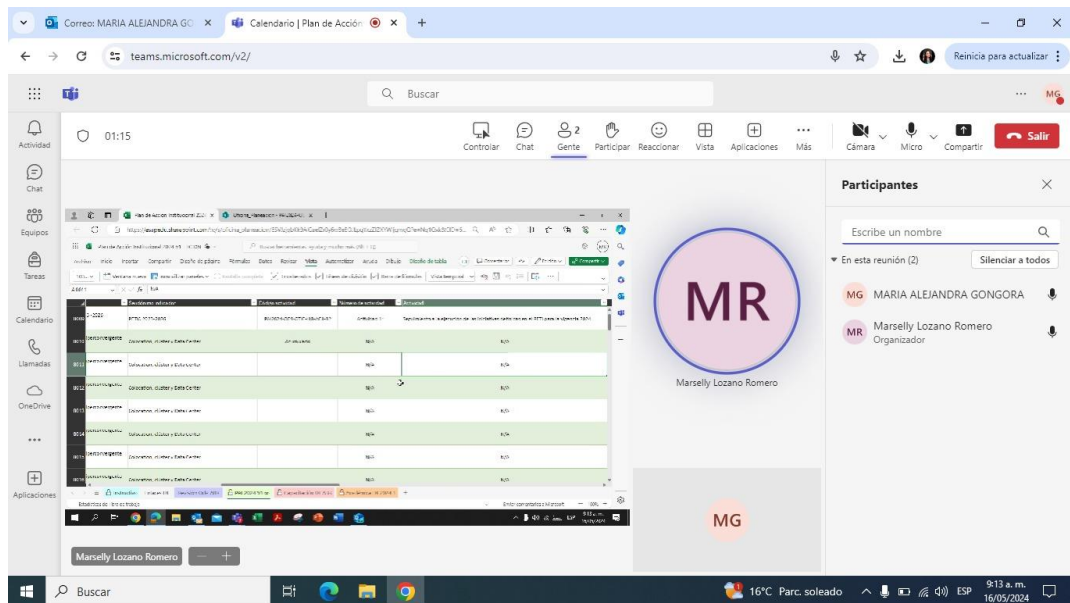
- **Evidencia.** Cargue en Isolucion de las Caracterizaciones de los procesos de Evaluación Control y Mejora, Formación para la Vida, Proyección y Extensión

The screenshot shows the 'isolucion' web application interface for editing a document titled 'Proyección y Extensión'. The document is in 'Borrador' (Draft) status and was created on 10/May/2024. The 'Encabezado' (Header) section includes the process name 'Proyección y Extensión', the date of validity, and the responsible party. The 'Codificación' (Coding) section shows the code 'PE-CA' and '001'. The left sidebar contains various actions like 'Guardar', 'Vista previa', 'Borrar sel', 'Limpiar', 'Adjuntar', 'Enviar a aprobación', 'Info flujo', 'Eliminar', 'Copiar', 'Permisos', and 'Temas'.

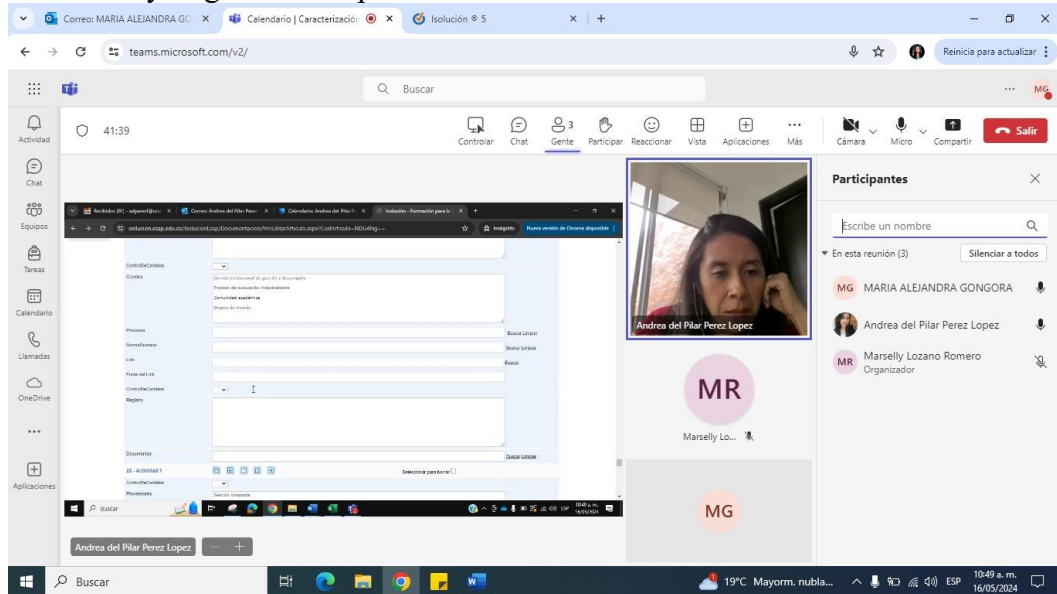
The screenshot shows the 'isolucion' web application interface for editing a document titled 'Formación para la Vida'. The document is in 'Borrador' (Draft) status and was created on 15/May/2024. The 'Encabezado' (Header) section includes the process name 'Formación para la Vida', the date of validity, and the responsible party. The 'Codificación' (Coding) section shows the code 'FV-CA' and '001'. The left sidebar contains various actions like 'Guardar', 'Vista previa', 'Borrar sel', 'Limpiar', 'Adjuntar', 'Enviar a aprobación', 'Info flujo', 'Eliminar', 'Copiar', 'Permisos', and 'Temas'.



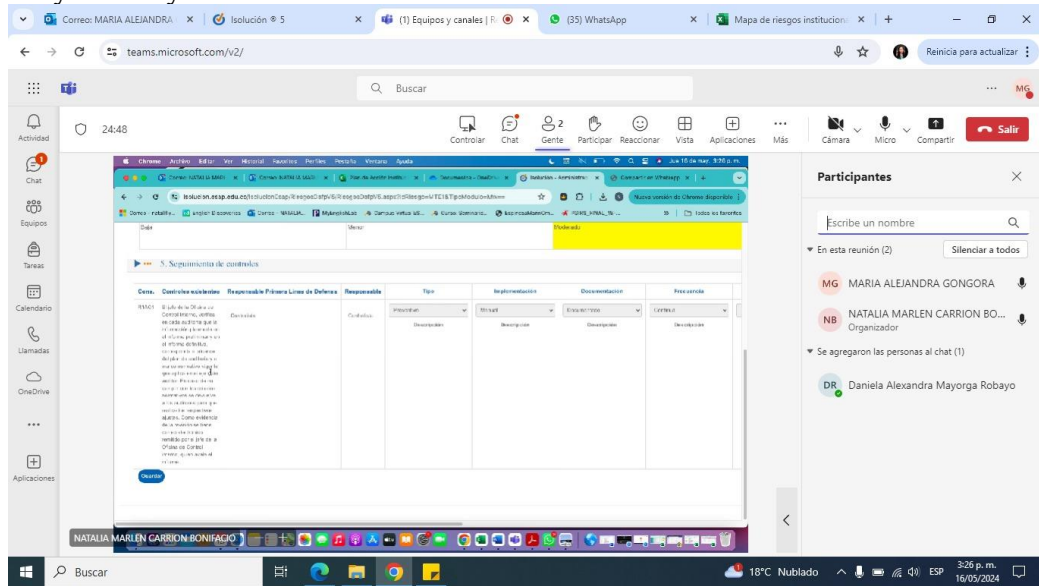
- **Evidencia:** Apoyó en el seguimiento al plan de acción y revisión de indicadores con el asesor asignado



- **Evidencia:** Revisión de la Caracterización de Formación para la Vida con la asesora de la OdP y la gestora del proceso



- **Evidencia:** Apoyó a los asesores asignados en el reporte a primera y segunda línea de los riesgos de Gestión y de Corrupción de los procesos de Formación para la Vida, Recursos de Aprendizaje, Transformación Digital, Evaluación Control y Mejora, y Proyección y Extensión



Correo: MARIA ALEJANDRA GONGORA | Equipos y canales | Riesgos

teams.microsoft.com/v2/

22:28

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más

Camara Microfono Comparte Salir

Buscar

Inicio - Escuela Superior de Adm... | Sesión # 5

https://isolucion.esap.edu.co/.../isolucionEsp/RiesgoDafpV5/RiesgoDafpV5.aspx?TipoModulo=Man%2F3d3d

Administración de Riesgos

Lista

Filtrar por palabras

Número de resultados: (5) Página 1 de 1

Seleccionar	Item	Version	Descripción del riesgo	Fecha del riesgo	Proceso	Clasificación del riesgo	Factor del riesgo	Estrategia	Riesgo actualizado	Riesgo residual
<input type="checkbox"/>	PV-4	1	Presencia de actividades Económicas y Financieras con el propósito de servir a las administraciones, JORNADA 336 de la Universidad, dentro del contexto de administraciones que están en la primera línea de defensa.	30/04/2024	Formación	Alto	Operación y administración de procesos	Seguimiento de cambios	Alto	Mediano
<input type="checkbox"/>	PV-3	1	Presencia de actividades Económicas y Financieras con el propósito de servir a las administraciones, JORNADA 336 de la Universidad, dentro del contexto de administraciones que están en la primera línea de defensa, con el propósito de servir a las administraciones que están en la primera línea de defensa.	30/04/2024	Formación	Alto	Operación, producción y análisis	Seguimiento de cambios	Alto	Mediano
<input type="checkbox"/>	PV-2	1	Presencia de actividades Económicas y Financieras con el propósito de servir a las administraciones, JORNADA 336 de la Universidad, dentro del contexto de administraciones que están en la primera línea de defensa, con el propósito de servir a las administraciones que están en la primera línea de defensa.	30/04/2024	Formación	Alto	Operación, producción y análisis	Seguimiento de cambios	Alto	Mediano
<input type="checkbox"/>	PV-1	1	Presencia de actividades Económicas y Financieras con el propósito de servir a las administraciones, JORNADA 336 de la Universidad, dentro del contexto de administraciones que están en la primera línea de defensa, con el propósito de servir a las administraciones que están en la primera línea de defensa.	30/04/2024	Formación	Alto	Operación, producción y análisis	Seguimiento de cambios	Alto	Mediano

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (2)

MARIA ALEJANDRA GONGORA Organizador

Marselly Lozano Romero

15°C Mayorm. soleado 8:14 a. m. 20/05/2024

Riesgos Chat Archivos Resumen Asistencia Entrenador de discursos +1 Unirse 2

- MARIA ALEJANDRA GONGORA se ha unido a la conversación.
- MARIA ALEJANDRA GONGORA nombró la reunión Riesgos.
- Marselly Lozano Romero fue invitado a la reunión.
- 28/5 8:52 p.m. Reunión iniciada:
- Marselly Lozano Romero martes 10:56 p.m.
- MR Se revisó el seguimiento y las evidencias, de la primera línea de defensa y estos corresponden al control propuesto
- martes 11:01 p.m. Reunión finalizada: 2h 9m

Riesgos Chat Archivos Resumen Entrenador de discursos Preguntas y respuestas Unirse 2

- MARIA ALEJANDRA GONGORA fue invitado a la reunión.
 - 17/5 9:30 a.m. Reunión iniciada:
 - 17/5 12:46 p.m. Reunión finalizada: 3h 15m 46s
- MARIA ALEJANDRA GONGORA Tú
- Marselly Lozano Romero Organizador
- Agregar personas

Monitoreo Riesgos Chat Archivos Resumen Entrenador de discursos +1 Unirse 3

MARIA ALEJANDRA GONGORA fue invitado a la reunión.
16/5 3:58 p.m. Reunión iniciada:

MARIA ALEJANDRA GONGORA agregó a NATALIA MARLEN CARRION BONIFACIO al chat.
16/5 5:22 p.m. Reunión finalizada: 1h 23m 24s

Directores

- MARIA ALEJANDRA GONG... Tú
- Marselly Lozano Romero Organizador
- NATALIA MARLEN C...
- Agregar personas
- Salir

revisión de riesgos Chat Archivos Resumen Entrenador de discursos +1 Unirse 2

Líderes y Ges SIG-MIPG > Ge

MARIA ALEJANDRA GONG... Tú

NATALIA MARLEN CARRIO... Organizador

Agregar personas

15/5 3:24 p.m. Reunión finalizada: 24m 26s

- **Evidencia:** Revisión de la documentación cargada en Isolucion de los procesos correspondientes a los asesores asignados en apoyo de los procesos de Recursos de Aprendizaje, Formación para la Vida, Evaluación Control y Mejora, Proyección y Extensión, Transformación Digital y Gestión Global

REVISION A LA DOCUMENTACION Grupo privado Siguiendo 2 miembros

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Sincronizar Todos los documentos

Documentos

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
Attachments	Ayer a las 15:55	ERIKA YANETH CASTELLAI	
DOCUMENTACION PROCESOS MARSELLY.x...	Ayer a las 15:32	MARIA ALEJANDRA GONC	
DOCUMENTACION PROCESOS NATALIA.xlsx	Ayer a las 15:32	MARIA ALEJANDRA GONC	

Agregar chat en tiempo real
Agregue Microsoft Teams para colaborar y compartir recursos en Microsoft 365 con su equipo en tiempo real.
Agregar Microsoft Teams

Correio: MARIA ALEJANDRA x REVISION A LA DOCUMENTACION x DOCUMENTACION PROCESOS x Equipos y canales | Microsoft x (36) WhatsApp x +

esapedu.sharepoint.com/:x/r/sites/REVISIONALADOCUMENTACION/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF39BA6F2-980D-4F27-8142-486B46086A76%7D&fil...

DOCUMENTACION PROCESOS MARSELLY

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

B6 Formación para la vida

N°	Proceso	Codigo	Tipo de Documento	Titulo Documento	Documento Padre	Inconsistencias
1	Formación para la vida	FV-CA-001	Caracterización de procesos	Formación para la Vida		OK
1	Formación para la vida	FV-FO-001	Formato	DE ESTUDIO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Guía para la creación, modificación y supresión de programas académicos FV-GU-004	Doc padre no existe
2	Formación para la vida	FV-FO-002	Formato	REGISTRO DIARIO DE CLASES		No referencia doc padre
3	Formación para la vida	FV-FO-003	Formato	Concepto Trabajo de Grado Posgrado		No referencia doc padre
4	Formación para la vida	FV-FO-004	Formato	CONVOCATORIA PARA PRACTICANTES	Guía para el desarrollo de las prácticas de estudiantes como opción de grado FV-GU-003	OK
5	Formación para la vida	FV-FO-005	Formato	Registro de Clases Programas a Distancia		No referencia doc padre
6	Formación para la vida	FV-FO-006	Formato	Inscripción Opción de Grado Facultad de Pregrado	Guía para el desarrollo de las opciones de grado facultad de pregrado FV-GU-002	OK

PROYECCION Y EXTENSION FORMACION PARA LA VIDA RECURSOS DE APRENDIZAJE GESTION GLOBAL

Estadísticas del libro de trabajo

13°C Mayorm. nubla... 9:00 a.m. 5/06/2024

Correio: MARIA ALEJANDRA x REVISION A LA DOCUMENTACION x DOCUMENTACION PROCESOS x Equipos y canales | Microsoft x (36) WhatsApp x +

esapedu.sharepoint.com/:x/r/sites/REVISIONALADOCUMENTACION/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF39BA6F2-980D-4F27-8142-486B46086A76%7D&fil...

DOCUMENTACION PROCESOS MARSELLY

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

I17

N°	Proceso	Codigo	Tipo de Documento	Titulo Documento	Documento Padre	Inconsistencias
1	Recursos de Aprendizaje	RA-CA-001	Caracterización de procesos	Recursos de Aprendizaje		OK
1	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-001	Formato	LICENCIA Y AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE OBRAS EN EL REPOSITORIO CDIM	Procedimiento Repositorio CDIM RA-PT-002	OK
2	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-002	Formato	Entrega de Material Bibliográfico	Procedimiento Servicios de biblioteca RA-PT-001	Verificar el nombre del formato adjunto con el plantilla Isolucion no estan igual
3	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-003	Formato	Registro de Usuario	Procedimiento Servicios de biblioteca RA-PT-001	OK
4	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-004	Formato	Préstamo Interbibliotecario	Procedimiento Servicios de biblioteca RA-PT-001	OK
5	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-005	Formato	Solicitud de Compra	Procedimiento Servicios de biblioteca RA-PT-001	Verificar el nombre del formato adjunto con el plantilla Isolucion no estan igual
6	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-006	Formato	DE PRÉSTAMO	Procedimiento Servicios de biblioteca RA-PT-001	OK
7	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-007	Formato	Convenios Préstamo Interbibliotecario y Canje Nacional e Internacional	Procedimiento Servicio de biblioteca RA-PT-001	Verificar el nombre del formato adjunto con el plantilla Isolucion no estan igual
8	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-008	Formato	Publicación Títulos Ingresados al Sistema	Procedimiento Servicios de biblioteca RA-PT-001	OK
9	Recursos de Aprendizaje	RA-FO-009	Formato	Autorización para cesión de derechos del uso de imagen a la Facultad Superior de Administración Pública - FSAP	Procedimiento Diseño y producción de recursos de entornos virtuales RA-PT-003	OK

PROYECCION Y EXTENSION FORMACION PARA LA VIDA RECURSOS DE APRENDIZAJE GESTION GLOBAL

Estadísticas del libro de trabajo

13°C Mayorm. nubla... 9:00 a.m. 5/06/2024

Correos: MARIA ALEJANDRA | REVISION A LA DOCUMENTACION | DOCUMENTACION PROCESOS | Equipos y canales | Microsoft | (36) WhatsApp

esapedu.sharepoint.com/sites/REVISIONALADOCUMENTACION/_layouts/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7BFB39BA6F2-980D-4F27-8142-486B46086A76%7D&f...

DOCUMENTACION PROCESOS MARSELLY

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

Aptos Narrow ... 11 N General \$ 0.00 0.00

E3 X X fx AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O ACUDIENTE DIRECTO, PARA REALIZAR LA MOVILIDAD.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Proceso	Codigo	Tipo de Documento	Titulo Documento		Documento Padre	Inconsistencias		
2	In Global	GG-FO-001	Formato	DE SOLICITUD DE POSTULACION PARA COBERTURA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL.		GG-PT-001 MOVILIDAD SALIENTE VIRTUAL POR CONVENIO	Encabezado desactualizado en doc adjunto		
3	In Global	GG-FO-002	Formato	AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O ACUDIENTE DIRECTO, PARA REALIZAR LA MOVILIDAD.		GG-PT-001 MOVILIDAD SALIENTE VIRTUAL POR CONVENIO	Encabezado desactualizado en doc adjunto		
4	In Global	GG-FO-003	Formato	VIABILIDAD DOCENTES		GG-PT-002 Procedimiento Movilidad saliente	OK		
5	In Global	GG-FO-004	Formato	VIABILIDAD ACTIVIDADES		GG-PT-002 Procedimiento Movilidad saliente	OK		
6	In Global	GG-FO-005	Formato	VIABILIDAD CONVENIOS		GG-PT-006 Procedimiento Viabilidad técnica jurídica y presupuestal	Documento padre no existe, verificar		
7	In Global	GG-FO-006	Formato	VIABILIDAD FUNCIONARIOS		GG-PT-002 Procedimiento Movilidad saliente	OK		
8							No esta diligenciado en la plantilla de ISOLUCION, doc adjunto		

PROYECCION Y EXTENSION FORMACION PARA LA VIDA RECURSOS DE APRENDIZAJE GESTION GLOBAL +

Estadísticas del libro de trabajo

USD/JPY +0.76%

9:00 a. m. 5/06/2024

Correos: MARIA ALEJANDRA | REVISION A LA DOCUMENTACION | DOCUMENTACION PROCESOS | Equipos y canales | Microsoft | (36) WhatsApp

esapedu.sharepoint.com/sites/REVISIONALADOCUMENTACION/_layouts/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7B525D867A-D53D-4666-9109-69990C1C3D1F%7D&f...

DOCUMENTACION PROCESOS NATALIA

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

Aptos Narrow ... 11 N General \$ 0.00 0.00

E16 X X fx Informes de Ley y Seguimiento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nº	Proceso	Codigo	Tipo de Documento	Titulo Documento		Documento Padre	Inconsistencias		
2	1	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-001	Formato	Plan Anual de Auditorías de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno		Procedimiento de Auditorías Internas EM-PT-004	Revisar la hoja de control de cambios por si se corrig elimina		
3	2	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-002	Formato	Plan de Mejoramiento Auditorías Internas de Evaluación y Seguimiento		Procedimiento de Elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento EM-PT-002	Revisar la hoja de control de cambios por si se corrig elimina		
4	3	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-003	Formato	Informe Auditoria Interna de Evaluación y Seguimiento		Procedimiento Auditorías Internas basadas en riesgos EM-PT-004	OK		
5	4	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-004	Formato	Papeles de Trabajo - OCI		Procedimiento Auditorías Internas basadas en riesgos EM-PT-004	Revisar la hoja de control de cambios por si se corrig elimina		
6	5	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-005	Formato	INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO		Procedimiento para la elaboración de informes de ley y seguimiento EM-PT-003	OK		
7	6	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-006	Formato	Matriz de Seguimiento Mapa de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información		EM-PT-003	Encabezado desactualizado		
8	7	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-007	Formato	Programa Individual de Auditorías Internas de Evaluación y Seguimiento		Procedimiento auditorías internas basadas en riesgos EM-PT-004	OK		
9	8	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-008	Formato	Universo de Auditoria Basada en Riesgos		Procedimiento Auditorías Internas basadas en riesgos EM-PT-004	OK		
10	9	Evaluación Control y Mejora	EM-FO-009	Formato	Cartera de Seguimiento		Procedimiento Auditorías Internas basadas en riesgos EM-PT-004	OK		

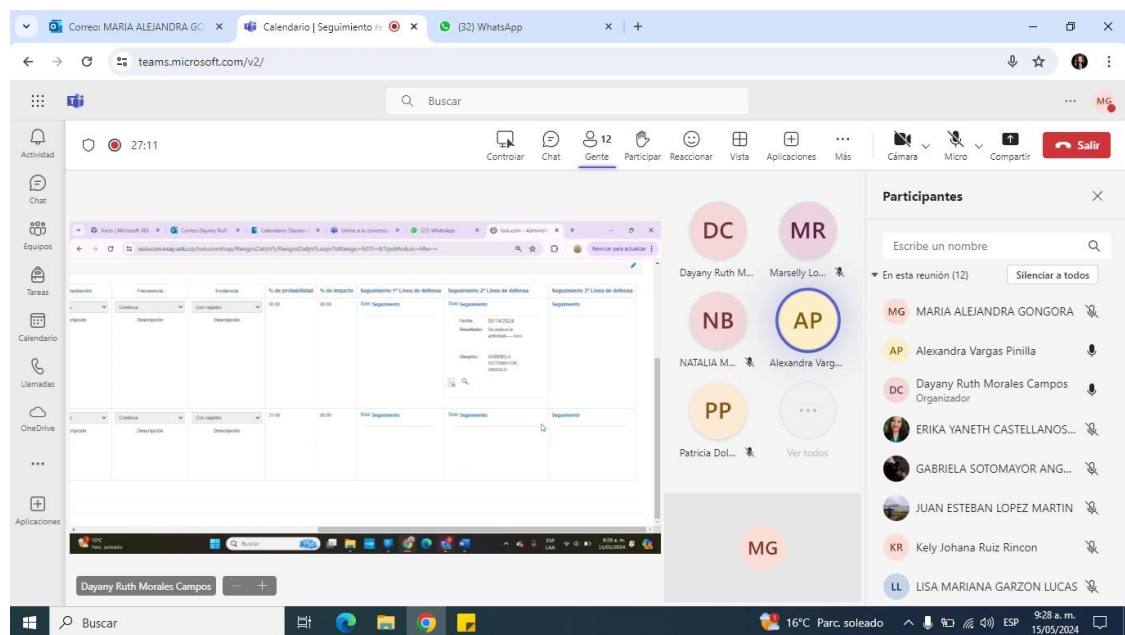
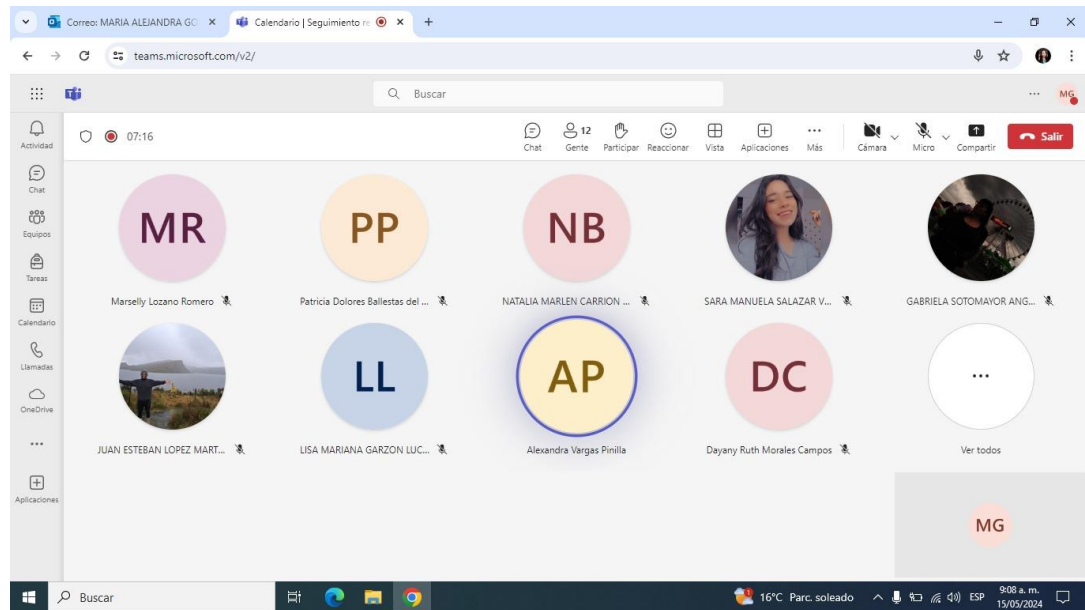
TRANSFORMACION DIGITAL EVALUACION CONTROL Y MEJORA +

Estadísticas del libro de trabajo

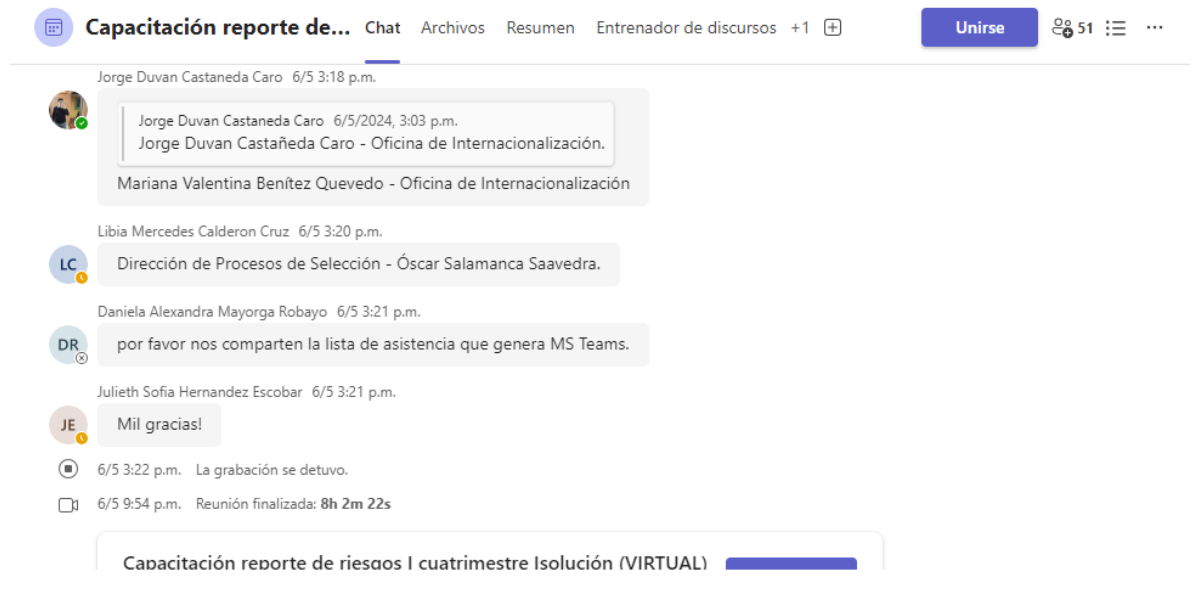
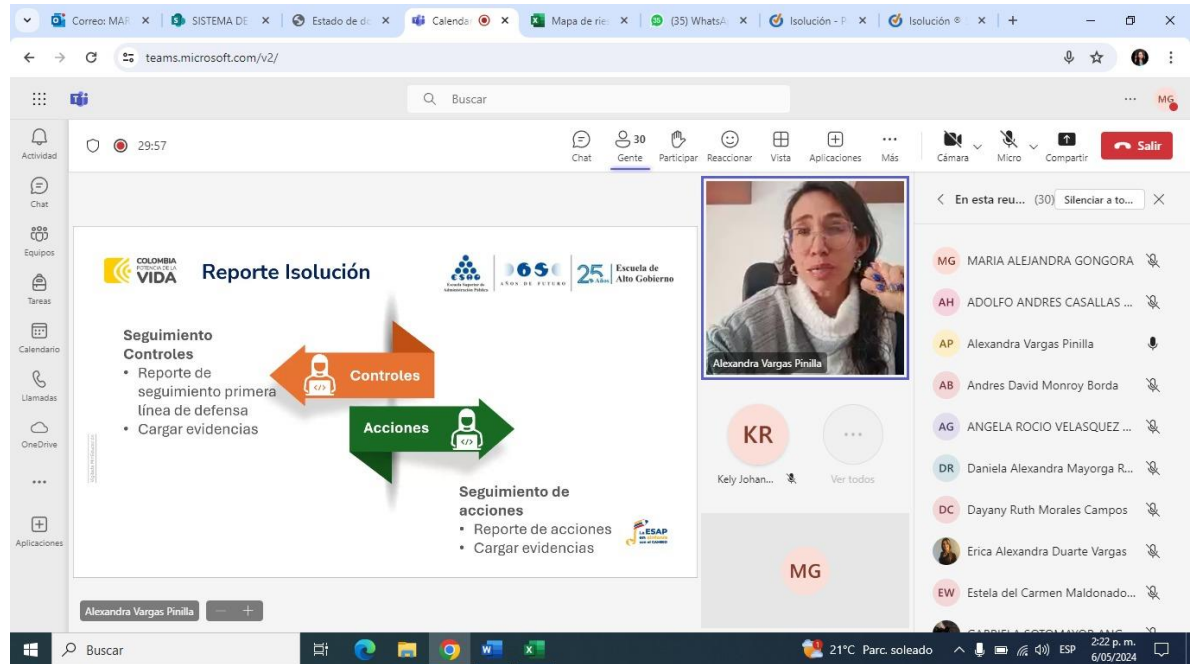
USD/JPY +0.76%

9:01 a. m. 5/06/2024

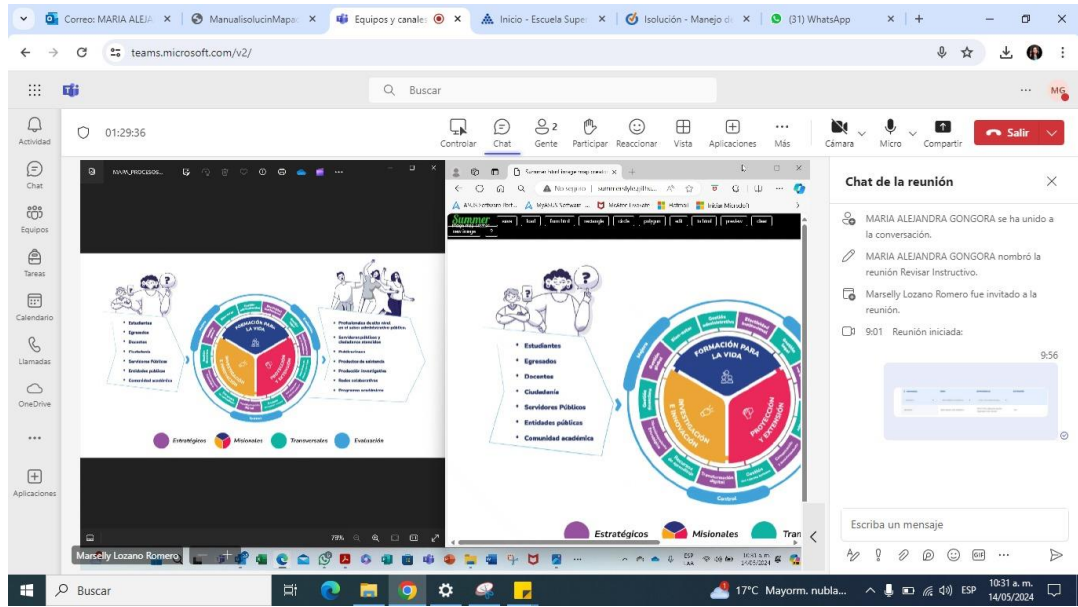
- **Evidencia:** reunión del Equipo de Calidad con el propósito de revisar el avance en el reporte a FURAG, y también para verificar los resultados de los riesgos migrados al nuevo mapa en Isolucion.



- **Evidencia:** Reunión con los gestores de los procesos con el propósito de explicarles como realizar el reporte de los riesgos de gestión y de corrupción en primera línea de defensa en ISOLUCION



- **Evidencia:** Reunión con Isolución con el propósito de realizar el respectivo ajuste a la imagen del mapa de procesos, de sus coordenadas y otros detalles



- **Evidencia:** Reunión con el Equipo de Calidad con el propósito de explicar cómo realizar el seguimiento al reporte de riesgos del primer cuatrimestre de 2024 por parte de la ODP en segunda línea de defensa.

Seguimiento reporte rie... Chat Archivos Resumen Entrenador de discursos +1 [Unirse](#) 13

1. Descripción cualitativa (lo desarrollado en el control)
2. Evidencia (Remita la información, documento(s), que da soporte a la descripción cualitativa)

Lo anterior para los riesgos de Gestión y Corrupción. Esto con el fin de cumplir con el reporte y con las fechas establecidas para el respectivo cargue (15 de mayo).

Quedo atenta a cualquier inquietud.

15/5 9:58 a.m. La grabación se detuvo.

15/5 9:58 a.m. Reunión finalizada: 57m 14s

Seguimiento reporte riesgos I cuatrimestre 2024 [Ver resumen](#)

15 de mayo de 2024 9:00 a.m. - 10:00 a.m.

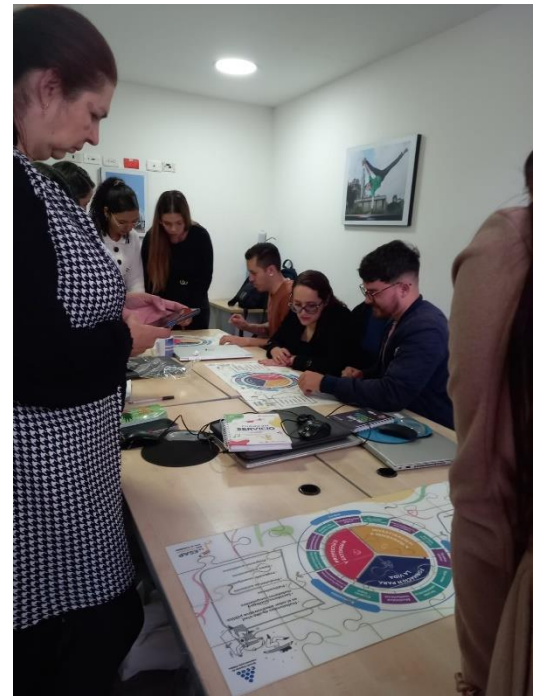
Contenido

[Transcrip...](#) 

Jhon Fernando Correa S (No comprobado) abandonó el chat.

- **Evidencia:** Se participó en la Socialización en el evento “Descubre el Mapa de Procesos de la ESAP en la Sede Central, en la Sede Teusaquillo y en la Sede Rosales.





Centro Precestral - SVA

FECHA EVENTO: 27 Mayo 2024		DOCUMENTO DE REFERENCIA: 003.0040		TÍTULO: Socialización Mapa Procesos Nueva Gestión Precestral		
IDENTIFICACION	CARGO	GRUPO	ESPECIALIDAD	EMAIL	SEÑALADO	
Hernanda Moreno	52010024	Prof. Univ	GGP	EJAP	olivia.moreno@esap.edu.co	3021622
Jully Andrea Sosa	40443006	Coordinadora	GGP	EJAP	jully.sosa@esap.edu.co	3021622
Luisa Alvarez	10226033	Coordinadora	GGP	ESAP	luisa.alvarez@esap.edu.co	3021622
Ulybe Valdina Nieto	10962100	Coordinadora	GGP	ESAP	ulybe.nieto@esap.edu.co	3021622
José Isaac García	10022010	Coordinador	GGP	ESAP	jose.isaac.garcia@esap.edu.co	3021622
Katherine Ortiz	10022020	Profesional	GGP	ESAP	katherine.ortiz@esap.edu.co	3021622
Nicolás Montañez M.	10022024	Profesional	GGP	ESAP	miguel.montanez@esap.edu.co	3021622
Geolaine Nino	10022022	Profesional	GGP	ESAP	ingrid.nino@esap.edu.co	3021622
Sara Andrés Galamb	10022026	Coordinadora	GGP	ESAP	sara.andres@esap.edu.co	3021622
Mónica Alejandra Góngora	10022028	Asistente	GGP	ESAP	monica.gongora@esap.edu.co	3021622
Monselly Lina Riano	10044011	Prof. Esp.	GGP	ESAP	monselly.lina@esap.edu.co	3021622

ACTIVIDAD 2. Apoyar la consolidación de las evidencias generadas de diferentes reuniones y talleres que genere conforme a la Tablas de Retención Documental del área.

- **Evidencia:** Se apoyó en la consolidación de las tablas de retención documental de acuerdo a la documentación digital.



JUAN ESTEBAN LOPEZ MARTIN

Para: MARIA ALEJANDRA GONGORA; y 2 más

CC: Kely Johana Ruiz Rincon



Jue 06/06/2024 14:31



Traducido de Inglés

Mostrar mensaje original

Activar la traducción automática

Buen día, remito acceso a la carpeta de la TRD, los manuales, caracterizaciones y mapa de riesgos queda en la carpeta 40

[965](#)



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Estudiante

JUAN ESTEBAN LÓPEZ MARTÍN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

[JUANE.LOPEZ@esap.edu.co]JUANE.LOPEZ@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713

Dirección: Calle 44 N° 53-37

www.esap.edu.co

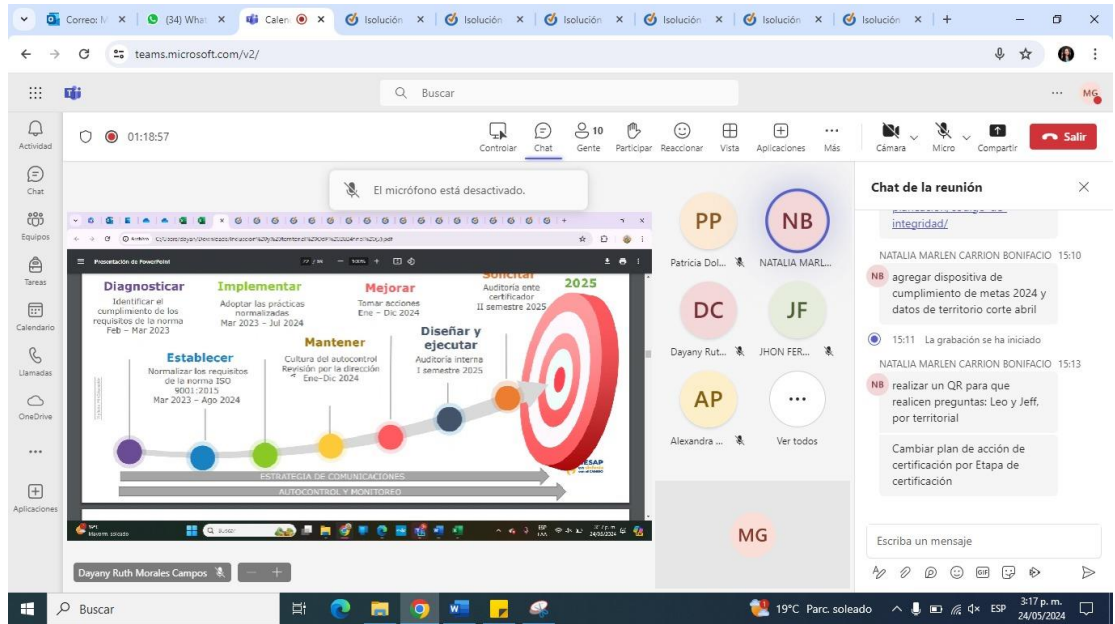
Escuela Superior de Administración Pública		FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO							CÓDIGO: EI-FO-020	
									VERSIÓN: 01	
									FECHA: 10/04/2024	
Proceso: Efectividad Institucional										
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003										
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:			UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN NACIONAL				UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
SERIE: 965			SUBSERIE: 40		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO:			
ASUNTO:										
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILobytes	ACCESO
1	MANUAL DE ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF) DC-A-APE-006	MANUAL	PR-A-APE-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS	25/05/2023	18/03/2024			PDF	379 KB	Manual_V1_DC&A FE006.pdf
2	MANUAL DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DC-A-GA-014	MANUAL	PR-A-GA-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7/09/2022	26/03/2024			PDF	3.09 MB	Manual_V1_DC&G A014.pdf
3	Manual de identidad visual DC-S-GI-010	MANUAL	PR-S-GI-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN	7/11/2023	18/03/2024			PDF	5.48 MB	Manual_V6_P001.pdf
4	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP MP-A-CT-001	MANUAL	PR-A-CT-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	23/12/2023	26/03/2024			PDF	216 KB	Manual_V1_MP&C T001.pdf
5	MANUAL DE CONTRATACIÓN DC-A-CT-002	MANUAL	PR-A-CT-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	26/12/2023	18/03/2024			PDF	340 KB	Manual_V3_DC&C T002.pdf
6	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DC-A-GD-007	MANUAL	PR-A-GD-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31/10/2023	18/03/2024			PDF	4.46 MB	Manual_V1_DC&G D007.pdf
7	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA MP-A-GF-01	MANUAL	PR-A-GF-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	8/09/2017	26/03/2024			PDF	646 KB	Manual_V3_MP&G F001.pdf
8	MANUAL DE GESTIÓN DE APROPIACIONES PRESUPUESTALES DC-A-GF-05	MANUAL	PR-A-GF-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PT-A-GF-002	2/02/2021	18/03/2024			PDF	825 KB	Manual_V4_DC&G F005.pdf
9	MANUAL POLÍTICAS CONTABLES ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP DC-A-GF-20	MANUAL	MP-A-GF-001 MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	16/03/2019	26/03/2024			PDF	1.85 MB	Manual_V5_DC&G F020.pdf

10	GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DC-S-GC-017	MANUAL	PR-S-GC-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN INTEGRADA	27/09/2023	26/03/2024		PDF	958 KB	Manual_V1_DCSG C017.pdf
11	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O MC-S-GC-001	MANUAL	PR-S-GC-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN INTEGRADA	25/09/2023	26/03/2024		PDF	955 KB	Manual_V10_MCS G001.pdf
12	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DC-S-GT-053	MANUAL	PR-S-GT-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	19/12/2023	26/03/2024		PDF	1,60 MB	Manual_V1_DCSG T053.pdf
13	MANUAL DE POLÍTICAS TI DC-A-GT-32	MANUAL	PR-S-GT-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	1/12/2020	26/03/2024		PDF	829 KB	Manual_V2_DCSG T032.pdf
14	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DC-S-GT-008	MANUAL	PR-S-GT-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	28/12/2023	26/03/2024		PDF	92,1 KB	Manual_V4_DCSG T008.pdf
15	MANUAL DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DC-S-GT-009	MANUAL	PR-S-GT-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	27/12/2023	26/03/2024		PDF	69,4 KB	Manual_V4_DCSG T009.pdf

ACTIVIDAD 3. Apoyar la implementación de estrategia a las Direcciones Territoriales en pro de la mejora continua frente a la implementación del sistema de gestión de calidad

- **Evidencia:** Se participó en la Reunión preparatoria de la estrategia “Transformando la Esap desde el Territorio.

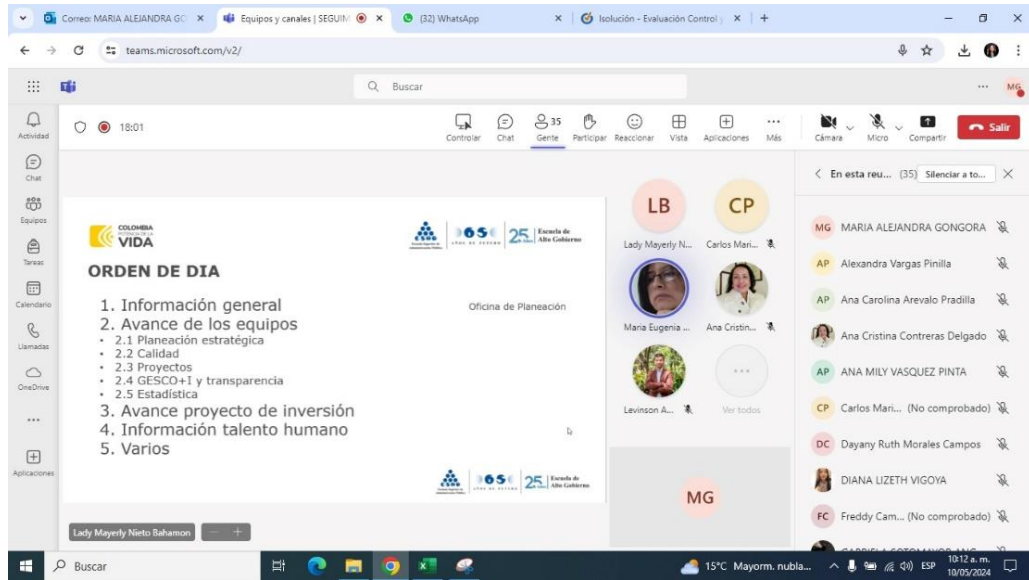
The image shows a screenshot of a Microsoft Teams meeting interface. The top part displays a chat window for a meeting titled "Reunión preparatoria J...". The chat history includes messages from Leidy Rocio Castillo Patino and Andrea Torres Estepa. A meeting summary card is visible, indicating the meeting was held on May 24, 2024, from 2:00 p.m. to 4:00 p.m., with a duration of 3h 4m 25s. Below the chat, a presentation slide titled "Metodología de reporte (PAI)" is shown. The slide lists several steps: Formulation of indicator sheets, loading indicators into the tool, enabling the tool, loading information and evidence, reporting to the territorial director, ODP reviews, and final reporting to the Institutional Management and Performance Committee. A table titled "Instrumento de Formulación" is also visible, listing details for a territorial direction, including its master dependency, indicator code, activity code, and start/end dates.



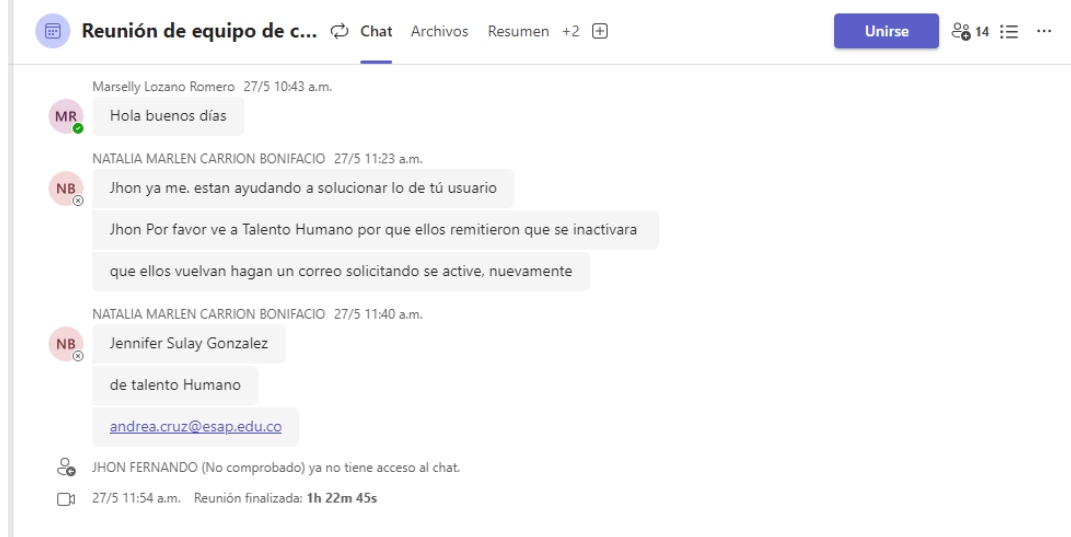
ACTIVIDAD 4. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el tutor administrativo.

- **Evidencia:** Reuniones de la Oficina de Planeación con el propósito de identificar el avance de actividades, cumplimiento de metas, y de indicadores.





- **Evidencia:** Reunión del Equipo de Calidad con el propósito de informar sobre el reporte a FURAG, Plan de Trabajo, reporte de riesgos y seguimiento a documentación



Lady Nieto B.