



N.º Radicado 108420 / MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-PLAES-22.23

Bogotá D.C. 20 de mayo de 2021

Señor Coronel de I.M.
ADOLFO ENRIQUE HERNANDEZ RUIZ
Subdirector Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
Carrera 11 No. 102-50
Bogotá D.C

Asunto: Informe seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano primer cuatrimestre año 2021.

Respetuosamente me permito informar al señor Subdirector de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", que en cumplimiento con dispuesto en la Ley 1474 de 2011, y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, me permito presentar informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en mencionado plan, dirigidas a combatir la Corrupción y Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas de gestión y desempeño los cuales se verificaron mediante políticas de gestión y desempeño institucional/academica-ESDEG correspondiente al primer cuatrimestre año 2021, logrando un cumplimiento del 100%, así:

1. PIG-Gestión del Riesgo: 34 tareas

| ACTIVIDAD/TAREA | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD/TAREA | ENTREGABLE ACTIVIDAD/TAREA |
|---|--|--|
| Efectuar análisis de datos para determinar las causas de deserción de los programas académicos en el primer semestre. | ST. JESSICA NATALY ROCHA CONTRERAS | Comunicación Oficial al Vicedirector Académico |
| Solicitar al proceso A03 la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas, desarrolladas de acuerdo con los requerimientos emitidos por SG-SST en el primer trimestre | SS. ANDRES FELIPE GARCES DIOSA | Comunicación Oficial al Jefe Departamento Administrativo |
| Formular un programa de orientación educación en la seguridad para comunidad Académica ESDEG | SV RIVERA FIERRO EDWIN YEZID | Programa orientación educación en la seguridad |
| Socializar el programa de orientación y Educación en la seguridad para la comunidad Académica ESDEG | SV RIVERA FIERRO EDWIN YEZID | Acta de trabajo |
| Difundir boletines informativos sobre seguridad de personas, seguridad documental durante el primer trimestre. | SV RIVERA FIERRO EDWIN YEZID | Boletines/Correos electrónicos |
| Realizar dos campañas de sensibilización sobre la seguridad física, durante el primer trimestre. | SV MARTINEZ CORTES FABIAN | Boletines/Correos electrónicos |
| Socializar con BAPOM15 los resultados de las pruebas de vulnerabilidad que programe DESEG (prueba realizada/ prueba socializada) | SV MARTINEZ CORTES FABIAN | Oficio resultados pruebas |
| Verificar con BAPOM15 la formulación de acciones de mejora con base en las recomendaciones formuladas por DESEG | SV MARTINEZ CORTES FABIAN | Respuesta emitida por parte de BAPOM15 |

| | | |
|---|---|---|
| Expedición y publicación boletín preventivo. Primer semestre. | MY. HAIR ALEXANDER NARVAEZ ARTEAGA | Elaborar y publicar boletín para la prevención de los riesgos de fraude y corrupción en el primer semestre. |
| Capacitación a supervisores, gerentes de proyectos, comités evaluadores y estructuradores de los diferentes procesos sobre sus funciones y responsabilidades. Primer semestre | MY. HAIR ALEXANDER NARVAEZ ARTEAGA | Elaboración acta de reunión de capacitación especificando funciones y responsabilidades de cada funcionario. Primer semestre. |
| Efectuar control y seguimiento al avance de la ejecución de los procesos de contratación. Primer trimestre. | MY. HAIR ALEXANDER NARVAEZ ARTEAGA | Elaboración acta de reunión para efectuar control de los procesos de contratación durante el primer trimestre. |
| Informe revista a los Centros de Costos ESDEG. Primer trimestre. | SS. BILLY JONATHAN HURTADO BALLESTEROS | Elaboración de informe consolidando actas confrontación de cargos ESDEG primer trimestre. |
| Cronograma de revistas de los centros de costos (SILOG) y sus bienes. | SS. BILLY JONATHAN HURTADO BALLESTEROS | Elaborar cronograma anual de revista a los Centros de Costos. |
| Revisar, actualizar y controlar la información pública de contratación en la página WEB www.esdegue.edu.co. Primer trimestre. | PD8. ADRIANA MARLENE CARDENAS ORTIZ | Informe dirigido al Jefe de Departamento Administrativo incluyendo avances y verificando la veracidad de la información publicada en la página web y SECOP. |
| Revisar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información | PD6. BLANCA INES SANTANA RODRIGUEZ | Documento PETI actualizado y publicado |
| Actualizar el mapa de riesgos del proceso A04 | TS8. CARLOS ANDRES SANCHEZ RUIZ | Mapa y plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital ESDEG actualizado |
| Evaluar la infraestructura tecnológica que soporta la migración IPV4 a IPV6 | TS8. CARLOS ANDRES SANCHEZ RUIZ | Informe de infraestructura tecnológica de aceptación migración IPV4 a IPV6. Registrado en la SVE. |
| Revisar y actualizar los procedimientos (Gestión y Tramite - Gestión de PQRSDf) del Proceso A05 de acuerdo con las necesidades de la ESDEG, normatividad y lineamientos vigentes para cada uno de ellos | TS12. MAURICIO DEL CRISTO MULETT MILLAN | Procedimiento actualizado |
| Nombrar a los gestores documentales de cada dependencia mediante orden semanal | PS. JONATAN ANDRES CAMACHO JIMÉNEZ | Orden Semanal |
| Elaborar y publicar en la página web el informe de PQRSDf del primer trimestre | SS. MARLY YESSENIA MURILLO QUIROGA | Informe |
| Seguimiento al porcentaje de avance en el primer trimestre del 2021, Fortalecimiento de la infraestructura de la escuela superior de guerra matriculado ante el DNP. | PS FERNANDA IBANEZ BORRERO | INFORME DE SEGUIMIENTO |
| Verificar mensualmente la ejecución presupuestal | MY. MARITZA MOLINA CARRILLO | Informe |
| Reportar al COGFM el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones | MY. MARITZA MOLINA CARRILLO | Reporte en formato EXCEL |
| Eficiencia del gasto versus la planeación presupuestal en el primer trimestre | PD5. ROXI JACKELINE LEON HERRERA | Informe a la Alta Dirección |
| Seguimiento a los proyectos del Plan de Desarrollo y procesos de contratación, derivados del planeamiento estratégico de la Escuela, en el primer trimestre. | PD5. ROXI JACKELINE LEON HERRERA | Presentación a la Alta Dirección |

| | | |
|--|---|--|
| Verificar avance de la Revista científica de la ESDEG para el proceso de indexación en pubindex/MINCIENCIAS en primer semestre. | DHC. JIMÉNEZ REINA JONNATHAN | Informe Alta dirección |
| Controlar por medio de la realización del acompañamiento en investigación a los Programas Académicos de la ESDEG en el primer trimestre | DHC. GARAY ACEVEDO CLAUDIA PATRICIA | Acta de reunión de trabajo y/o Informe |
| Controlar por medio de la capacitación en el primer semestre a los investigadores para fortalecer sus competencias sobre procesos de investigación | DHC. JOHANNA FERNANDA NAVAS CAMARGO | Acta de capacitación |
| Controlar por medio de la evidencia de la inscripción vigente del 100% de los investigadores en el Cvta, Google Scholar y ORCID. | DHC. JOHANNA FERNANDA NAVAS CAMARGO | Informe Alta dirección |
| Actualizar formato base de datos graduados acorde a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación | PS. JINETH PIÑEROS | Formato Base de Datos |
| Dictar charla sobre MECI y sus líneas de Defensa, roles de las oficinas de control interno. | PD1. FELIPE ANDRES RIVERA VARON | Documento Oficial |
| Actualizar y mejorar la metodología de riesgos y oportunidades en concordancia con los lineamientos del DAFP. | PS. MARIA DEL PILAR LONDOÑO MUÑOZ | Modelo de Matriz de Gestión del Riesgo Actualizada |
| Capacitar a los gestores de proceso en la metodología de gestión de riesgos y oportunidades | PS. MARIA DEL PILAR LONDOÑO MUÑOZ | Informe / Actas de reunión |
| Elaborar informe estado SIG ESDEG Primer Trimestre | PS. GLORIA ESPERANZA CALDERON FUENTES | Informe /Presentación |

2. PIG-Integridad: 05 tareas

| ACTIVIDAD/TAREA | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD/TAREA | ENTREGABLE ACTIVIDAD/TAREA |
|---|--|--|
| Revisar y ajustar el sistema de seguimiento y evaluación del código de integridad | ST. JESSICA NATALY ROCHA CONTRERAS | Comunicación Oficial al Jefe DETAH |
| Realizar evaluación inicial del grado de apropiación del código de integridad | ST. JESSICA NATALY ROCHA CONTRERAS | Comunicación Oficial al Subdirector ESDEG |
| Consolidar los perfiles de cargos teniendo en cuenta las exigencias de la ESDEG | SV. HERNAN DARIO SALDARRIAGA GALEANO | Comunicación Oficial al Jefe DETAH |
| Desarrollar conversatorios para la difusión de la teoría de la Acción unificada del estado en la comunidad estudiantil de las universidades, primer trimestre | PS. LIZ ROCHA | Informe a la Vicedirección de Proyección Institucional |
| Desarrollar actividades académicas para la difusión de la teoría de la Acción unificada del estado en la comunidad estudiantil de los colegios primer trimestre | PS. LIZ ROCHA | Informe a la Vicedirección de Proyección Institucional |

3. PIG-Austeridad en el Gasto Público: 03 tareas

| ACTIVIDAD/TAREA | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD/TAREA | ENTREGABLE ACTIVIDAD/TAREA |
|---|--|---|
| Elaborar el plan anual de mantenimiento de los equipos de bienes muebles de la ESDEG. | MY. JORGE ADRIAN CORREA GELVES | Elaborar plan de mantenimiento de los equipos bienes muebles que pertenecen a la ESDEG, teniendo en cuenta las especificaciones y criterios que garanticen la matriz de riesgo. |
| Capacitación en austeridad en el gasto. | MY. JORGE ADRIAN CORREA GELVES | Elaboración acta de capacitación al personal ESDEG sobre austeridad en el gasto. |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| Capacitar al personal de funcionarios públicos en prevención de riesgos y fraude. Primer semestre. | MY. HAIR ALEXANDER NARVAEZ ARTEAGA | Elaboración acta de capacitación a funcionarios públicos especificando riesgos de fraude y corrupción en el primer semestre. |
|--|------------------------------------|--|

4. PIG-Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: 02 tareas

| ACTIVIDAD/TAREA | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD/TAREA | ENTREGABLE ACTIVIDAD/TAREA |
|--|--|----------------------------|
| Estrategias para mejorar los mecanismos de atención al ciudadano, en el primer trimestre. | SS. YOBANNY VARGAS CRUZ | Documento Oficial |
| Información pública de la página web de la ESDEG confiable, íntegra y disponible en el primer trimestre. | SV. EDGAR JOHAN SUAREZ BELTRAN | Informe de verificación |

Los documentos en la columna de entregable son evidencia de tareas o actividades en la Suite Visión Empresarial (Planes de Acción, Indicadores, Riesgos, Proyectos de Inversión y Mejoras) deben estar debidamente firmados y ser coherentes con la misma, con el fin de dar cumplimiento a la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción.

La anterior información para su conocimiento y fines pertinentes de mi Coronel.

Atentamente,


 Coronel LIBIO EFRAIN RUANO SALAZAR
 Jefe de Planeación Estratégica de la ESDEG


 Elaboro: PD. FELIPE ANDRÉS RIVERA VARÓN
 Profesional Defensa Seguimiento y Evaluación MIPG y SIG.