

Entidad: **INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCIELA NACIONAL DEL DEPORTE**
 Vigencia: **2018**
 Fecha de publicación: **11 de septiembre de 2018**

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	IG-GA	Divulgar la Política y realizar sensibilizaciones sobre la gestión del riesgo de corrupción <ul style="list-style-type: none"> Al menos dos campañas de sensibilización 	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se cuenta con el contexto de la organización, que es el insumo para definir la política de riesgos	50	
	IG-GA	Realizar la Identificación de Riesgos de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> Una Matriz de Riesgos con factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad Una Matriz con identificación de riesgos de corrupción, inherentes al desarrollo de la actividad de la Institución 	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se cuenta con la Matriz de Riesgo analizando los factores para generar el contexto de la Institución	90	
	IG-GA	Realizar la valoración del Riesgo de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> Una Matriz con análisis de causas y sus efectos y probabilidad de ocurrencia Una Matriz con el comparativo de los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final 	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción	100	
	IG-GA	Estructurar la Matriz de Riesgo Institucional con los riesgos de corrupción <ul style="list-style-type: none"> Una matriz de riesgos de corrupción 	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción	100	
	IG-GA	Dar a conocer la matriz de Riesgos de Corrupción de la Institución <ul style="list-style-type: none"> Una matriz de riesgos de corrupción divulgada mediante Pagina Web e Intranet 	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción	100	
	GE	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> Una matriz de seguimiento a los Riesgos de corrupción con seguimiento 	Jefe Oficina de Control Interno	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción	60	
	GE	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> Una matriz de seguimiento a los Riesgos de corrupción con seguimiento al 100% 	Jefe Oficina de Control Interno	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción publicada en el Documento PAAC	60	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	IG	Realizar la actualización de la caracterización del portafolio de bienes y servicio <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de bienes y servicios 	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el Portafolio de Servicios de la Institución, con los programas académicos y servicios que presta la Institución	100	
	IG	Radicar la solicitud de los trámites inscritos en el SUIIT al DAFP y realizar el seguimiento respectivo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de actualización de trámites 	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el seguimiento a la solicitud de trámites ante el SUIIT	100	
	IG	Realizar diagnóstico y análisis de los trámites de la Institución <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de trámites y servicios de la Institución 	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se realizó el diagnóstico y se determinó que tres trámites se podrían racionalizar	100	
	IG	Establecer las estrategias de racionalización de los tramites <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los datos en el SUIIT 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se realiza el reporte de los datos de trámites y servicios trimestralmente y se consigna la información en el aplicativo SUIIT	60	
	IG	Desarrollar las estrategia de racionalización de los trámites <ul style="list-style-type: none"> • Trámites optimizados 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se implementó la estrategia de racionalización de trámites en el aplicativo del SUIIT	100	
	IG	Realizar Seguimiento y monitoreo a la racionalización <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento en el SUIIT 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se realizó el seguimiento y monitoreo evidenciando reporte de avance de la gestión de trámites y OPA del DAFP. El porcentaje de avance a la fecha es del 100%; siendo de las primeras Instituciones en lograr dicha calificación en los tres niveles de evaluación: Gestión de Usuarios, Gestión de Formularios y Gestión de Inventarios.	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
RENDICIÓN DE CUENTAS	IG	Realizar rendición de cuentas ante padres de familia de estudiantes de primer semestre <ul style="list-style-type: none"> • Dos reuniones con padres de familia de los diferentes programas académicos de la Institución para tratar temas de: Dinámica de estudios durante el semestre, Reglamento Estudiantil y Bienestar universitario. 	Decanos de Facultades	Se realizaron dos reuniones con los padres de familia programada por las decanaturas para rendir cuentas relacionados con el Reglamento Estudiantil y temas académicos	100	
	IG	Realizar rendición de cuentas ante docentes y estudiantes <ul style="list-style-type: none"> • Dos rendiciones de cuentas ante estudiantes de primer semestre y docentes en la semana de inducción 	Rector	Se realizaron dos reuniones de rendición de cuentas con los docentes y los estudiantes en la semana de inducción	100	
	IG	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas ante la ciudadanía <ul style="list-style-type: none"> • Una audiencia pública de Rendición de cuentas donde se presenta el informe de Gestión del 2017 	Rector	Se realizó reunión del equipo de trabajo y el cronograma de la Audiencia Pública	40	
	IG	Realizar rendición de cuentas ante el Concejo Municipal de Santiago de Cali <ul style="list-style-type: none"> • Una rendición de cuenta ante el Concejo de Cali, para presentar el informe de gestión a la fecha y proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia 	Rector	Se rindió cuentas ante los Concejales del Municipio de Santiago de Cali, en el mes de agosto de 2018 sobre el proyecto de Presupuesto de la entidad	100	
	IG	Realizar la retroalimentación de inquietudes presentadas por la comunidad estudiantil <ul style="list-style-type: none"> • Una entrevista con un experto para responder la totalidad de preguntas realizadas por la comunidad sobre el avance de la Autoevaluación con fines de acreditación 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con entrevista al Dr. Harold Manzano, en las mesas de trabajo para el Convenio MEN - UNIVALLE, apoyando el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación.	100	
	IG-GA	Implementar acciones que contribuyan la cultura de rendición de cuentas en servidores públicos y ciudadanía. <ul style="list-style-type: none"> • Una capacitación sobre la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y ciudadanos. 	Secretaria General Unidad de Desarrollo Humano	Se evidencia un correo con presentación del concepto de rendición de cuentas enviado a contratistas, docentes y servidores públicos de la Institución, por correo electrónico	100	
	IG	Recopilar la información de las diferentes oficinas para la rendición de cuentas. <ul style="list-style-type: none"> • 100% de la información de todas las oficinas de la Institución para el informe de gestión 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el informe de gestión de todas las dependencias de la Institución de la vigencia 2017, insumo para la Audiencia Pública	100	
	IG-GE	Realizar la evaluación y seguimiento de la Audiencia Pública <ul style="list-style-type: none"> • Un informe de resultados, logros y dificultades publicado en la página web • Un informe de la audiencia pública, publicado en la página web 	Secretaria General	Se realizaron dos reuniones con los padres de familia programada por las decanaturas para rendir cuentas relacionados con el Reglamento Estudiantil y temas académicos	0	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	GF	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto con el rubro administración del estado 	Vicerrectora Financiera	Se evidencia el rubro 2305 Administración del Estado	100	
	GA	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047. <ul style="list-style-type: none"> Implementación de al menos 20% del proyecto adecuación de fachada principal, parqueaderos y canchas cubiertas, concierne a la atención al ciudadano 	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta con la etapa precontractual para adelantar el convenio con el fondo mixto	10	
	GA	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos. <ul style="list-style-type: none"> Implementación de al menos 20% del proyecto adecuación de fachada principal, parqueaderos y canchas cubiertas, concierne a la atención al ciudadano 	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta con la etapa precontractual para adelantar el convenio con el fondo mixto	10	
	GA	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic). <ul style="list-style-type: none"> Un instrumento de accesibilidad en la página web 	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta en los equipos de cómputo de la sala de internet y referencia de la Biblioteca con las herramientas JAWS y MAGIC que es orientado a personas o población con discapacidad visual (baja visión o ceguera), descargado desde el sitio web Convertic; adicionalmente, la página web cuenta con accesibilidad web	100	
	IG	Adquirir recursos para el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> 5 equipos tecnológicos para comunicación efectiva 	Secretaria General		0	
	GA	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos <ul style="list-style-type: none"> Una capacitación a los servidores públicos 	Unidad de Desarrollo Humano	Se envió a capacitar a tres funcionarios de la Institución que atienden al público en temas de COMUNICACIÓN ASERTIVA • El mensaje: estructura e intervinientes, codificación y decodificación. • Trayecto mente-papel. Principales aspectos que determinan el resultado o lo que finalmente se plasma. • Habilidades y competencias en la expresión oral y en el arte de escuchar	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	IG - GA	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades. <ul style="list-style-type: none"> Al menos 4 áreas de atención al ciudadano aplicando la cartilla de protocolo de atención al ciudadano. 	Secretaria General Unidad Desarrollo Humano		0	
	GA	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos. <ul style="list-style-type: none"> 100% evaluación del desempeño a los funcionarios de la Institución a quienes aplique. 	Unidad Desarrollo Humano	Se cuenta con la evaluación de desempeño y con su respectiva evaluación en el mes de agosto de 2018	60	
	GA	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> Un Plan Institucional de capacitación, con temáticas orientadas al servicio 	Unidad Desarrollo Humano	Se evidencia un plan de capacitación con temas de atención al ciudadano	100	
	IG	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> 3 procesos de la Institución para identificar trámites al interior de la misma. 	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se realizó la racionalización a los trámites de MATRICULA ASPIRANTES ADMITIDOS A PROGRAMA DE POSGRADO, INSCRIPCIÓN ASPIRANTES A PROGRAMA DE POSGRADO Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTES DE PREGRADO en cuanto a reducción del tiempo por la implementación del Botón PSE	100	
	GA	Ampliación de espacios de atención en la unidad de admisiones y registro académico, aplicando solución tecnológicas <ul style="list-style-type: none"> Ampliar en un 50% el espacio actual 	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia ampliación del espacio, mejorando el área de atención al ciudadano en la Unidad de Admisiones y Registro Académico	100	
	GA	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones. <ul style="list-style-type: none"> una Capacitación de servicio al ciudadano 	Unidad Desarrollo Humano	Se capacitó a parte de la alta dirección y funcionarios relacionados con la implementación de MIPG, incluida la Dimensión No. 3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS en temas Relación Estado - Ciudadano y de la Ventanilla Hacia Adentro	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	IG	Construir e implementar una política de protección de datos personales. <ul style="list-style-type: none"> 50% de la política Implementada 	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia proyecto de Acuerdo Política de Datos Personales para presentar a Consejo Directivo en el mes de septiembre de 2018	80	
	GA	Caracterizar a los ciudadanos -usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. <ul style="list-style-type: none"> 4 grupos caracterizados 	Jefe Oficina Asesora de Planeación Vicerrector Académico Profesional Especializado Unidad de Desarrollo Humano	Se está revisando la encuesta a aplicar al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	20	
	GA	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. <ul style="list-style-type: none"> un Informe de satisfacción de usuarios 	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta con la publicación del Informe de Evaluación de la Satisfacción de los usuarios en la página y comunicación a todos los procesos involucrados vigencia 2017, para la vigencia 2018 se está revisando la encuesta para ser aplicada a nuestros estudiantes	40	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	IG	Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura <ul style="list-style-type: none"> Información mínima obligatoria publicada sobre la estructura en el portal Institucional 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: http://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia	100	
	IG	Publicar la información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento <ul style="list-style-type: none"> Información mínima obligatoria publicada sobre procedimientos, servicios y funcionamiento en el portal Institucional 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: http://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia	100	
	IG	Gestionar y divulgar los datos abiertos <ul style="list-style-type: none"> datos abiertos divulgados en el portal 	Comité GEL	Se evidencia publicación en la página web: https://www.datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad=Escuela+Nacional+del+Deporte&q=%C3%8Dndice+De+Informaci%C3%B3n+Clasificada+Y+Reservada+-+Escuela+Nacional+Del+Deporte&sortBy=relevance	100	
	IG	Publicar la información sobre contratación pública <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre contratación publicada en el portal 	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia publicación en la página web: http://www.endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php	100	

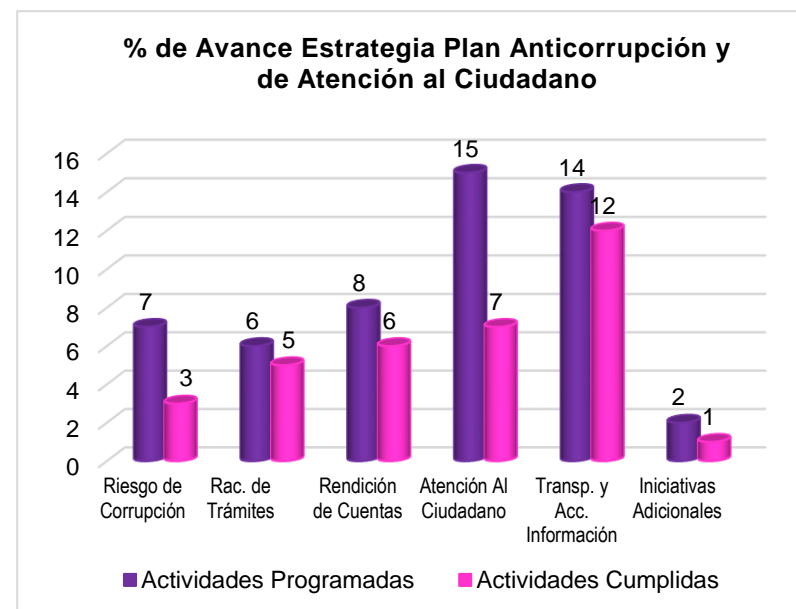
Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	IG	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el GEL publicada y divulgada en el portal 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: http://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia	100	
	IG	Aplicar el principio de gratuidad para la reproducción de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo 	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia publicación del acto administrativo Resolucion Rectoral No. 1,0.18.0961.2017 "Por medio de la cual se fijan los costos de reproducción de documentos que se expidan en la IU Escuela Nacional del Deporte"	100	
	IG	Realizar y publicar el Registro o inventario de activos de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo y publicación en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" y en portal de datos abiertos del Estado Colombiano 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: https://www.datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Escuela+Nacional+del+Deporte&q=%C3%8Dndice+De+Informaci%C3%B3n+Clasificada+Y+Reservada+-+Escuela+Nacional+Del+Deporte&sortBy=relevance	100	
	GA	Realizar y publicar el Esquema de publicación de información <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo y publicación en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" y en portal de datos abiertos del Estado Colombiano 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: https://www.datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Escuela+Nacional+del+Deporte&q=%C3%8Dndice+De+Informaci%C3%B3n+Clasificada+Y+Reservada+-+Escuela+Nacional+Del+Deporte&sortBy=relevance	100	
	GA	Realizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada. <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo y publicación en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" y en portal de datos abiertos del Estado Colombiano 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: https://www.datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Escuela+Nacional+del+Deporte&q=%C3%8Dndice+De+Informaci%C3%B3n+Clasificada+Y+Reservada+-+Escuela+Nacional+Del+Deporte&sortBy=relevance	100	
	IG	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles <ul style="list-style-type: none"> • Un Formato para la divulgación de información alternativa comprensible 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se cuenta con el protocolo de Atención y Servicio al Usuario	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<p>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	GA	<p>Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Medio electrónico adecuado para la población en situación discapacidad 	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta con accesibilidad web para personas con algún tipo de discapacidad para que puedan hacer uso de la web en relación al contraste de la página	100	
	GA	<p>Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos sobre accesibilidad a espacios físicos para población con situación de discapacidad 	Vicerrectora Administrativa	Se evidencian espacios físicos para la población de discapacidad en el ingreso al área del bloque de la IPS, CAF, Piscina, Coliseo y Edificio de Aulas	100	
	IG	<p>Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones para responder a solicitudes de las autoridades de las comunidades 	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se cuenta con el protocolo de Atención y Servicio al Usuario	60	
	IG	<p>Realizar y publicar el Informe de solicitudes de acceso a información que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro informes de solicitudes de acceso a información con los contenidos enunciados publicado en la página web trimestralmente 	Secretaria General	Se evidencia publicación del informe de PQRSD-F correspondiente al II Trimestre de 2018	60	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
INICIATIVAS ADICIONALES	GA	Socializar los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> • Infografías sobre los principios y valores de la Institución en la intranet y correos electrónicos 	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia publicación de la Carta de Valores y Principios Éticos de la Institución en la página web	100	
	GA	Revisar el Código de Ética con el fin de incluir lineamientos sobre temas de ética del auditor, conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Principios y Valores de Éticos actualizada 	Vicerrectoría Administrativa	Se encuentra en proceso de incluir la ética del auditor	80	

Tabla 2. Resumen Actividades Programadas y Actividades Cumplidas

Componente	No. Actividades Programadas	No. Actividades Cumplidas	%
Gestión del Riesgo de Corrupción	7	3	43%
Racionalización de Trámites	6	5	83%
Rendición de Cuentas	8	6	75%
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	15	7	47%
Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información	14	12	86%
Iniciativas Adicionales	2	1	50%
Total	52	34	64%



Nivel de Cumplimiento: Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60 a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programadas.

0 a 59% es	Rojo
De 60 a 79% es	Amarillo
De 80 a 100% es	Verde

Observaciones: Para la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano una vez alineado con las "Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano" Versión No. 2, presenta un nivel de cumplimiento del 64% cumpliendo 34 actividades de las 52 programadas, ubicándose en la zona media del nivel de cumplimiento.

Recomendaciones:

Continuar con el seguimiento y monitoreo al PAAC

Consolidación del Documento:	
Cargo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Nombre:	Luz Stella Murillo Zabala
Firma:	<i>Original Firmado</i>

Seguimiento de la Estrategia:	
Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno
Nombre:	Fernando Hernández Díaz
Firma:	<i>Original Firmado</i>