

Entidad: **INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE**
 Vigencia: **2017**
 Fecha de publicación: **12 de mayo de 2017**

Componente	Proceso	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	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se evidencia divulgación en la Página Web y la Intranet	100%	
	IG-GA	Realizar la Identificación de Riesgos de Corrupción	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se determinaron los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de una entidad Se identificaron los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de la actividad de la Institución	100%	Se evidencia la Matriz de Riesgo
	IG-GA	Realizar la valoración del Riesgo de Corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se analizaron los riesgos de corrupción, sus causas y consecuencias; así como, de los controles que tienen asociados.	100%	
	IG-GA	Estructurar la Matriz de Riesgo Institucional con los riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se evidencia matriz de Riesgo Institucional con riesgos de corrupción	100%	
	IG-GA	Dar a conocer la matriz de Riesgos de Corrupción de la Institución	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se evidencia publicación Matriz de Riesgo Institucional	100%	
	GE	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe Oficina de Control Interno		0%	
	GE	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe Oficina de Control Interno		0%	

Componente	Proceso	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	IG	Realizar la actualización de la caracterización del portafolio de bienes y servicio	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia la actualización de los trámites y servicios de la Institución en el SUIIT	100%	
	IG	Radicar la solicitud de los trámites inscritos en el SUIIT al DAFP y realizar el seguimiento respectivo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se realizó solicitud de actualización de trámites ante el DAFP	50%	
	IG	Realizar diagnóstico y análisis de los trámites de la Institución	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia un diagnostico donde se racionalizó un trámite	100%	
	IG	Establecer las estrategias de racionalización de los tramites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia estrategia en el SUIIT	70%	
	IG	Desarrollar las estrategia de racionalización de los trámites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia estrategia en el SUIIT y su correspondiente avance	65%	
	IG	Realizar Seguimiento y monitoreo a la racionalización	Jefe Oficina Asesora de Planeación		0%	


Componente	Proceso	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	Decanos de Facultades	Se realizaron dos reuniones con los padres de familia de los estudiantes de 1er Semestre	100%	Lista de Asistencia
	IG	Realizar la rendición de cuentas ante Presidencia de la República y Ministerio de Educación	Rector	Se realizó una reunión de rendición de cuentas ante el Sr. Presidente de la República de Colombia y miembros del gobierno nacional, departamental y local, sobre el proyecto de construcción de aulas inteligentes.	100%	Registro fotográfico del evento
	IG	Realizar rendición de cuentas ante docentes y estudiantes	Rector		0%	A partir del 2do Semestre
	IG	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas ante la ciudadanía	Rector		0%	A partir del 2do Semestre
	IG	Realizar rendición de cuentas ante el Concejo Municipal de Santiago de Cali	Rector		0%	A partir del 2do Semestre
	IG	Realizar la retroalimentación de inquietudes presentadas por la comunidad estudiantil	Jefe Oficina Asesora de Planeación		0%	A partir del 2do Semestre
	IG-GA	Implementar acciones que contribuyan la cultura de rendición de cuentas en servidores públicos y ciudadanía.	Secretaria General Unidad de Desarrollo Humano		0%	A partir del 2do Semestre
	IG	Recopilar la información de las diferentes oficinas para la rendición de cuentas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia los avances de cuatro oficinas	20%	
	IG-GE	Realizar la evaluación y seguimiento de la Audiencia Publica			0%	

Componente	Proceso	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.	Vicerrectora Financiera	Se evidencia en el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución vigencia 2017 el rubro 2305 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	100%	Acuerdo CD No. 1-02-01-231 2 de agosto de 2016
	GA	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Vicerrectora Administrativa		0%	
	GA	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Vicerrectora Administrativa		0%	
	GA	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic).	Vicerrectora Administrativa		0%	
	IG	Adquirir recursos para el Centro de Relevó y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	Secretaria General		0%	
	GA	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Unidad de Desarrollo Humano	Se evidencia capacitación al profesional universitario de atención al ciudadano y de archivo en temas relacionados con rendición y atención al ciudadano	50%	
	IG - GA	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.	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.	Unidad Desarrollo Humano	Se definieron los compromisos y las actividades en la herramienta de gestión de Evaluación de Desempeño, a los servidores públicos tanto de libre nombramiento y remoción como a los provisionales que les aplique.	30%	

Componente	Proceso	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	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.	Unidad Desarrollo Humano	Se evidencia en el plan institucional de capacitación en la línea Valores Institucionales	100%	
	GA	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Secretaria General		0%	
	GA	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.	Unidad Desarrollo Humano		0%	
	IG	Implementar una política de protección de datos personales.	Comité GEL	Se cuenta con una propuesta para un sistema de gestión en protección de datos.	25%	
	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.	Vicerrectora Administrativa		0%	
	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.	Vicerrectora Administrativa		0%	

Componente	Proceso	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	IG	Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	100%	
	IG	Publicar la información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	100%	
	IG	Gestionar y divulgar los datos abiertos	Comité GEL	Se evidencia publicación en el portal https://datos.gov.co/browse?q=escuela+nacional+del+deporte	100%	
	IG	Publicar la información sobre contratación pública	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	100%	
	IG	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	80%	
	IG	Aplicar el principio de gratuidad para la reproducción de la información.	Secretaria General		0%	
	IG	Realizar y publicar el Registro o inventario de activos de Información.	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	70%	
	GA	Realizar y publicar el Esquema de publicación de información	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	70%	

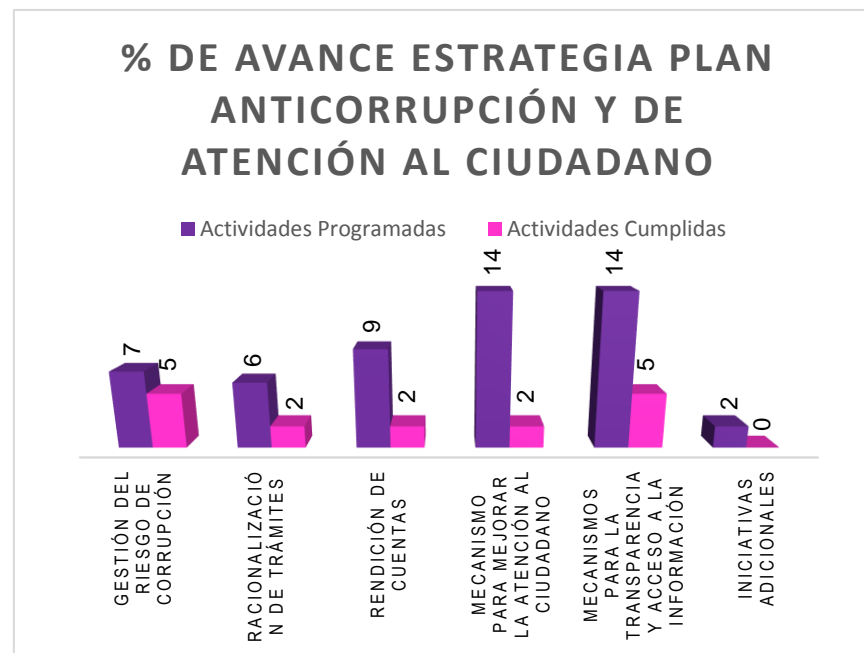
Componente	Proceso	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
	GA	Realizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia	70%	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	IG	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa		0%	
		Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Vicerrectora Administrativa		0%	
		Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia espacios físicos para la población de discapacidad en el nuevo edificio de aulas como rampas y dos ascensores.	100%	
		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.	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa		0%	
		Realizar y publicar trimestralmente el Informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 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.	Secretaria General	Se evidencia publicación del informe de PQRSD-F correspondiente al 1er trimestre 2017	35%	

	I SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017
---	---

Componente	Proceso	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	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia publicación de la carta de principios y valores de la entidad e infogramas en intranet y correos electrónicos	50%	
	GA	Revisar el Código de Ética con el fin de incluir lineamientos sobre temas de 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.	Vicerrectoría Administrativa		0%	

Tabla 2. Resumen Actividades Programadas y Actividades Cumplidas

Componente	No. Actividades Programadas	No. Actividades Cumplidas	%
Gestión del Riesgo de Corrupción	7	5	71%
Racionalización de Trámites	6	2	33%
Rendición de Cuentas	9	2	22%
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	14	2	14%
Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información	14	5	36%
Iniciativas Adicionales	2	0	0%
Total	52	16	29%



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 29% cumpliendo 16 actividades de 52.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>I SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017</p>
---	--

<p>Consolidación del Documento:</p>	<p>Cargo: <u>Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)</u></p> <p>Nombre: <u>Luz Stella Murillo Zabala</u></p> <p>Firma _____</p>
<p>Seguimiento de la Estrategia:</p>	<p>Cargo: <u>Jefe de Oficina de Control Interno</u></p> <p>Nombre: <u>Clara Yasmin Gómez Rivera</u></p> <p>Firma _____</p>