

Entidad: **INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCIELA NACIONAL DEL DEPORTE**  
 Vigencia: **2018**  
 Fecha de publicación: **16 de enero de 2019**

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	IG-GA	Divulgar la Política y realizar sensibilizaciones sobre la gestión del riesgo de corrupción <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos dos campañas de sensibilización</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Al momento se encuentra articulada la política de riesgos de corrupción y se socializó con los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad	80	
	IG-GA	Realizar la Identificación de Riesgos de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Una Matriz con identificación de riesgos de corrupción, inherentes al desarrollo de la actividad de la Institución</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se evidencia la matriz con los factores internos y externos de los riesgos de corrupción	100	
	IG-GA	Realizar la valoración del Riesgo de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> <li>Una Matriz con análisis de causas y sus efectos y probabilidad de ocurrencia</li> <li>Una Matriz con el comparativo de los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final</li> </ul>	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"> <li>Una matriz de riesgos de corrupción</li> </ul>	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"> <li>Una matriz de riesgos de corrupción divulgada mediante Pagina Web e Intranet</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción publicada en el Documento PAAC	100	
	GE	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> <li>Una matriz de seguimiento a los Riesgos de corrupción con seguimiento</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción con seguimiento al tercer trimestre de 2018	80	
	GE	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción <ul style="list-style-type: none"> <li>Una matriz de seguimiento a los Riesgos de corrupción con seguimiento al 100%</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	Se cuenta con la Matriz de Riesgo de corrupción con seguimiento al tercer trimestre de 2018	80	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	IG	Realizar la actualización de la caracterización del portafolio de bienes y servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización de bienes y servicios</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el Portafolio de Servicios de la Institución	100	
	IG	Radicar la solicitud de los trámites inscritos en el SUIT al DAFP y realizar el seguimiento respectivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de actualización de trámites</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el seguimiento a la solicitud de trámites ante el SUIT	100	
	IG	Realizar diagnóstico y análisis de los trámites de la Institución <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de trámites y servicios de la Institución</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Se realizó el diagnóstico y se determinó que tres trámites se podrían racionalizar	100	
	IG	Registrar los datos de trámites y servicios trimestralmente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los datos en el SUIT</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia en la plataforma del SUIT el registro de los datos con un avance del 100%	100	
	IG	Desarrollar las estrategia de racionalización de los trámites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites optimizados</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se implementó la estrategia de racionalización de trámites en el aplicativo del SUIT	100	
	IG	Realizar Seguimiento y monitoreo a la racionalización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento en el SUIT</li> </ul>	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.
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	IG	Realizar rendición de cuentas ante padres de familia de estudiantes de primer semestre <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	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"> <li>• Dos rendiciones de cuentas ante estudiantes de primer semestre y docentes en la semana de inducción</li> </ul>	Rector	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 audiencia pública de Rendición de cuentas ante la ciudadanía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una audiencia pública de Rendición de cuentas donde se presenta el informe de Gestión del 2017</li> </ul>	Rector	Se realizó audiencia pública el día 15 de noviembre de 2018, con una asistencia de 455 personas, realizando por parte del Rector de la Institución la presentación del informe de gestión vigencia 2017 y avance 2018.	100	
	IG	Realizar rendición de cuentas ante el Concejo Municipal de Santiago de Cali <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	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"> <li>• 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</li> </ul>	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"> <li>• Una capacitación sobre la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y ciudadanos.</li> </ul>	Secretaria General Unidad de Desarrollo Humano	Se evidencia un correo electrónico con presentación del concepto de rendición de cuentas enviado a contratistas, docentes y servidores públicos	100	
	IG	Recopilar la información de las diferentes oficinas para la rendición de cuentas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de la información de todas las oficinas de la Institución para el informe de gestión</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con el informe de gestión 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"> <li>• Un informe de resultados, logros y dificultades publicado en la página web</li> <li>• Un informe de la audiencia pública, publicado en la página web</li> </ul>	Secretaria General	Se evidencia el informe de Audiencia Pública del seguimiento a la Audiencia, publicado en la página web Se evidencia el informe de evaluación de la Audiencia Pública, publicado en la página web. Se evidencia el informe de evaluación de la Audiencia Pública, publicado en la página web	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	GF	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto con el rubro administración del estado</li> </ul>	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"> <li>Implementación de al menos 20% del proyecto adecuación de fachada principal, parqueaderos y canchas cubiertas, concerniente a la atención al ciudadano</li> </ul>	Vicerrectora Administrativa	Se Cuenta Con El Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 2,0,2.07.01.007.2018 Suscrito entre la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y el Fondo Mixto para la Promoción del Deporte y la Gestión Social para aunar esfuerzos institucionales para la realización de las obras correspondientes al proyecto "construcción de infraestructura educativa y mejoramiento de las condiciones físicas en la IU Escuela Nacional del Deporte" No. 2-2.3-2.3.2-7-3-1.	30	
	GA	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de al menos 20% del proyecto adecuación de fachada principal, parqueaderos y canchas cubiertas, concerniente a la atención al ciudadano</li> </ul>	Vicerrectora Administrativa	Se Cuenta Con El Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 2,0,2.07.01.007.2018 Suscrito entre la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y el Fondo Mixto para la Promoción del Deporte y la Gestión Social para aunar esfuerzos institucionales para la realización de las obras correspondientes al proyecto "construcción de infraestructura educativa y mejoramiento de las condiciones físicas en la IU Escuela Nacional del Deporte" No. 2-2.3-2.3.2-7-3-1.	30	
	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"> <li>Un instrumento de accesibilidad en la página web</li> </ul>	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"> <li>5 equipos tecnológicos para comunicación efectiva</li> </ul>	Secretaria General	Se evidencia solicitud de bienes y servicios	10	
	GA	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos <ul style="list-style-type: none"> <li>Una capacitación a los servidores públicos</li> </ul>	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.
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	IG - GA	<p>Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 4 áreas de atención al ciudadano aplicando la cartilla de protocolo de atención al ciudadano.</li> </ul>	<p>Secretaria General</p> <p>Unidad Desarrollo Humano</p>	<p>Se evidencia la socialización de la cartilla de Protocolo de Atención al Ciudadano a las ventanillas de atención al público</p>	100	
	GA	<p>Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100% evaluación del desempeño a los funcionarios de la Institución a quienes aplique.</li> </ul>	<p>Unidad Desarrollo Humano</p>	<p>Se cuenta con la evaluación parcial del desempeño del mes de agosto de 2018 y la encuesta al usuario. Se encuentra en trámite la evaluación de los compromisos del período comprendido entre el 1º de febrero de 2018 y el 31 de enero de 2019.</p>	80	
	GA	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un Plan Institucional de capacitación, con temáticas orientadas al servicio</li> </ul>	<p>Unidad Desarrollo Humano</p>	<p>Se evidencia en el plan de acción integrado publicado en la página web, con temáticas de atención al ciudadano</p>	100	
	IG	<p>Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 procesos de la Institución para identificar trámites al interior de la misma.</li> </ul>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Se evidencia racionalización a los trámites MATRICULA ASPIRANTES ADMITIDOS A PROGRAMA A POSGRADO, INSCRIPCIÓN ASPIRANTES A PROGRAMA DE POSGRADO y TRANSFERENCIA ESTUDIANTES DE PREGRADO en cuanto a reducción del tiempo por la implementación del Botón PSE</p>	100	
	GA	<p>Ampliación de espacios de atención en la unidad de admisiones y registro académico, aplicando solución tecnológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar en un 50% el espacio actual</li> </ul>	<p>Vicerrectora Administrativa</p>	<p>Se evidencia ampliación del espacio, mejorando el área de atención al ciudadano en la Unidad de Admisiones y Registro Académico</p>	100	
	GA	<p>Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>una Capacitación de servicio al ciudadano</li> </ul>	<p>Unidad Desarrollo Humano</p>	<p>Se capacitó a parte de la alta dirección y funcionarios relacionados con la implementación de MIPG, en temas de la Dimensión No. 3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS (Relación Estado - Ciudadano y de la Ventanilla Hacia Adentro)</p>	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	IG	Construir e implementar una política de protección de datos personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>50% de la política Implementada</li> </ul>	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia proyecto de Resolución "Por medio de la cual se emite la Política Operativa de Tratamiento de Datos Personales"	90	
	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"> <li>4 grupos caracterizados</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Vicerrector Académico Profesional Especializado Unidad de Desarrollo Humano	Se cuenta con la caracterización de los grupos de usuarios: Estudiantes, Docentes, Administrativos y Contratistas	100	
	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"> <li>Un Informe de satisfacción de usuarios</li> </ul>	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia informe de satisfacción de usuarios con porcentaje de percepción del 3,9%, con tendencia a sostenerse en los últimos 3 años, publicado en la página web	100	
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	IG	Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura <ul style="list-style-type: none"> <li>Información mínima obligatoria publicada sobre la estructura en el portal Institucional</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: <a href="http://www.endeporte.edu.co/ley-detransparencia">http://www.endeporte.edu.co/ley-detransparencia</a>	100	
	IG	Publicar la información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Información mínima obligatoria publicada sobre procedimientos, servicios y funcionamiento en el portal Institucional</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: <a href="http://www.endeporte.edu.co/ley-detransparencia">http://www.endeporte.edu.co/ley-detransparencia</a>	100	
	IG	Gestionar y divulgar los datos abiertos <ul style="list-style-type: none"> <li>datos abiertos divulgados en el portal</li> </ul>	Comité GEL	Se evidencia publicación en la página web: <a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevancia">https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevancia</a>	100	
	IG	Publicar la información sobre contratación pública <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre contratación publicada en el portal</li> </ul>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia publicación en la página web: <a href="http://www.endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php">http://www.endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php</a>	100	

Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	IG	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el GEL publicada y divulgada en el portal</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: <a href="http://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia">http://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia</a>	100	
	IG	Aplicar el principio de gratuidad para la reproducción de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo</li> </ul>	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"> <li>• 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</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: <a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevanc">https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevanc</a> e	100	
	GA	Realizar y publicar el Esquema de publicación de información <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: <a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevanc">https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevanc</a> e	100	
	GA	Realizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web: <a href="https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevanc">https://www.datos.gov.co/browse?q=escuela%20nacional%20del%20deporte&amp;sortBy=relevanc</a> e	100	
	IG	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Formato para la divulgación de información alternativa comprensible</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se cuenta con el protocolo de Atención y Servicio al Usuario	50	

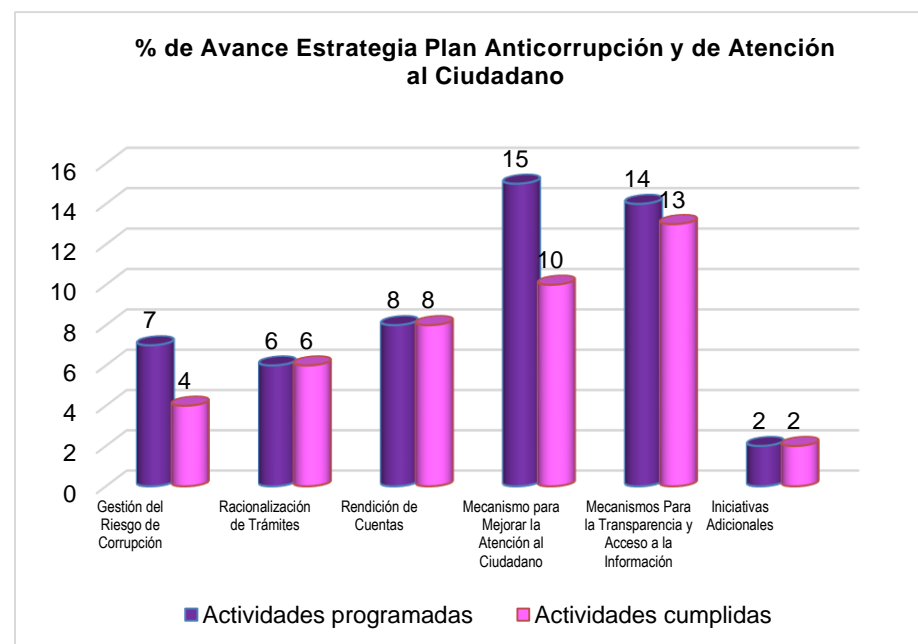
Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<p><b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b></p>	GA	<p>Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Medio electrónico adecuado para la población en situación discapacidad</li> </ul>	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 (texto ampliado)	100	
	GA	<p>Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos sobre accesibilidad a espacios físicos para población con situación de discapacidad</li> </ul>	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"> <li>• Establecer acciones para responder a solicitudes de las autoridades de las comunidades</li> </ul>	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia Cartilla de Atención al Ciudadano, en el numeral 4.2.8. Grupos Étnicos minoritarios con acciones para tratar las solicitudes de las comunidades pueblos indígenas, comunidades afrocolombianas, palenquearas o raizales y pueblos gitanos.	100	
	IG	<p>Realizar y publicar el Informe de solicitudes de acceso a información que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El número de solicitudes recibidas.</li> <li>2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución</li> <li>3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.</li> <li>4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro informes de solicitudes de acceso a información con los contenidos enunciados publicado en la página web trimestralmente</li> </ul>	Secretaría General	Se evidencia 4 informes de solicitudes de acceso a la información y los tiempos en los que se respondieron las solicitudes, el número de traslado de las solicitudes a otras instituciones por no ser competencia de la Institución y el número de veces que se negó el acceso a la información	100	



Componente	Proc	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
<b>INICIATIVAS ADICIONALES</b>	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"> <li>• Infografías sobre los principios y valores de la Institución en la intranet y correos electrónicos</li> </ul>	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"> <li>• Carta de Principios y Valores de Éticos actualizada</li> </ul>	Vicerrectoría Administrativa	Se evidencia la actualización de la Carta de Valores y Principios Éticos incluyendo el Código de ética del auditor	100	

**Tabla 2. Resumen Actividades Programadas y Actividades Cumplidas**

Componente	No. Actividades Programadas	No. Actividades Cumplidas	%
Gestión del Riesgo de Corrupción	7	4	57%
Racionalización de Trámites	6	6	100%
Rendición de Cuentas	8	8	100%
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	15	10	67%
Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información	14	13	93%
Iniciativas Adicionales	2	2	100%
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>443</b>	<b>86%</b>



**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 86% cumpliendo 43 actividades de las 52 programadas, ubicándose en la **ZONA ALTA** del nivel de cumplimiento.

**Recomendaciones:**

Continuar en la siguiente vigencia con las actividades que se encuentran pendientes de cierre y formular el nuevo plan para la vigencia 2019.

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

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