

## Seguimiento al Plan Anticorrupción

Oficina de Con

### Componente # 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de

Subcomponente/Procesos	Actividades	
Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar el procedimiento sobre lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, de acuerdo a la nueva metodología del Departamento de la Función Pública y socializarlo con los responsables del proceso.
Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con la nueva metodología de identificación de riesgos de la Función Pública.
	2.2	Valoración del Riesgo de Corrupción acuerdo a la nueva metodología de la Función Pública
	2.3	Valoración del Riesgo de Corrupción de acuerdo a la nueva metodología de la Función Pública
	2.4	Matriz de Riesgos de Corrupción acuerdo a la nueva metodología de la Función Pública

Consulta y divulgación	3.1	Dar a conocer la matriz de Riesgos de la Institución
Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción

**y de Atención al Ciudadano 2019**  
**Control Interno**  
**Corrupción**

Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Procedimiento actualizado y socializado	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	17/10/2019
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.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría	30/10/2019
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	30/10/2019
Una Matriz con análisis de causas y sus efectos y probabilidad de ocurrencia	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	30/10/2019
Una Matriz con el comparativo de los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	30/10/2019
Una matriz de riesgos de corrupción	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría	30/10/2019

Una matriz de riesgos de corrupción divulgada mediante Pagina Web e Intranet	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	31/10/2019
Una matriz de seguimiento a los Riesgos de corrupción con seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	30/12/2019
Una matriz de seguimiento a los Riesgos de corrupción con seguimiento al100%	Jefe Oficina de Control Interno	30/12/2019

**Primer Seguimiento a 30-abril-2019 - Oficina de Control Interno**

Se evidencia un borrador del procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, en construcción con base en la nueva metodología del Departamento de la Función Pública.

Se esta trabajando. Esta matriz se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta la nueva metodología de identificación de riesgos del Departamento de la Función Pública

Se esta trabajando. Esta matriz se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta la nueva metodología de identificación de riesgos del Departamento de la Función Pública

Se esta trabajando. Esta matriz se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta la nueva metodología de identificación de riesgos del Departamento de la Función Pública

Se esta trabajando. Esta matriz se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta la nueva metodología de identificación de riesgos del Departamento de la Función Pública

Se esta trabajando. Esta matriz se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta la nueva metodología de identificación de riesgos del Departamento de la Función Pública

Se esta trabajando. Esta matriz se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta la nueva metodología de identificación de riesgos del Departamento de la Función Pública

Pendiente de la publicación de la matriz

Pendiente de la publicación de la matriz

### Evidencias

Se encuentra en la oficina de Sistema integrado de calidad el documento borrador pendiente de revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño. citacion a reunión de Comité el 10 de octubre de 2019

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

el 18 de octubre se publicara en pagina web

Publicación en página Web de la institución el 18 de octubre de 2019

Publicación en página Web de la institución el 18 de octubre de 2020



Nombre Archivos	% avance
procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales	50
procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas	50
procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas	50
procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas	50
procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas	50
procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas	50

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

procedimiento G.C.3,0.19.02.06 lineamientos, análisis, valoración y control de los riesgos Institucionales, cn matrices aprobadas

Segundo Seguimiento a 30-agosto-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias


Nombre Archivé	% avance


Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias




Nombre Archivos	% avance


**Componente # 2 Gestión del Riesgo de Corrupción - Racionalización**

Subcomponente/Procesos		Actividades
Identificación de trámites	1.1	Radicar la solicitud de los trámites inscritos en el SUI al DAFP, y realizar el seguimiento respectivo
Priorización de trámites	2.1	Realizar diagnóstico y análisis de los trámites de la Institución

	2.2	Establecer las estrategias de racionalización de los tramites
Operacionalización de trámites	3.1	Registrar los datos de trámites y servicios trimestralmente
Racionalización de trámites	4.1	Desarrollar las estrategia de racionalización de los trámites
	4.2	Realizar Seguimiento y monitoreo a la racionalización

## Seguimiento al I

### Realización de Trámites

Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Solicitud de actualización de trámites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/06/2019
Diagnóstico de trámites y servicios de la Institución	Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/03/2019

Estrategia de Racionalización de trámites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/06/2019
Reporte de los datos en el SUI	Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/12/2019
Trámites optimizados	Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/12/2019
Reporte de seguimiento en el SUI	Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/12/2019

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019**  
**Oficina de Control Interno**

**Primer Seguimiento a 30-abril-2019 - Oficina de Control Interno**

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte actualizó la el inventario de los trámites y otros procedimientos administrativos para ser registrados en el SUIT el 2 de Febrero de 2019

La Institución Universitaria cuenta con 15 trámites y 2 servicios de la Institución Universitaria.

La Oficina Asesora de Planeación radicó el 24 de enero de 2019 las acciones de racionalización 27909 Préstamo Bibliotecario donde parcialmente se podrá realizar por medio electrónico. Al vencimiento del préstamo, el usuario registrado puede renovar en línea libros de Colección General. Lo que va a generar Comodidad en la renovación de Colecciones Generales, rapidez en la operación, ahorro de tiempo porque puede realizarlo virtualmente por la página institucional desde cualquier lugar. La racionalización genera una respuesta y/o notificación electrónica.

La Institución Universitaria reportó ha reportado al SUI los datos de operación de los meses de enero, febrero y marzo en la primera semana del mes de abril de 2019 de los trámites y OPA registrados en la plataforma del GOV.CO, acorde con los requerimientos del DAFP.

Se actualizó el trámite de Préstamo Bibliotecario al 23 de febrero de 2019.

La Racionalización se encuentran actualizada conforme al cronograma planteado.



Evidencias	Nombre Archivos
<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/inventario-de-tramites-y-servicios">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/inventario-de-tramites-y-servicios</a>	INVENTARIO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARA AL USUARIO - OPA
<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites</a> <a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/servicios">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/servicios</a>	Link Trámites   Link Usuarios

Documento registrado en el SUI (Sistema Único Integrado de Trámites). Documento Institucional. <a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909</a>	<a href="#">Préstamo Bibliotecario:</a> <a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909</a>
Datos registrado en el SUI. Reporte dependencias responsables de Trámites y OPA, documentos digitales.	Reporte Datos de Operación 2019 por dependencia
<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites</a>	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909</a>
Registro de seguimiento y monitoreo SUI. Reporte de avance.	Reporte de Racionalización a fecha de cierre.

% avance	Segundo Seguimiento a 30-agosto-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias
100%	<p>Los trámites y opa de la Institución Universitaria se encuentran actualizados desde el primer período de seguimiento. Estos son: Certificados y constancias de estudios</p> <p>Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior</p> <p>Inscripción aspirantes a programas de pregrados</p> <p>Carnetización</p> <p>Cancelación de la matrícula académica</p> <p>Certificado de notas</p> <p>Inscripción aspirantes a programas de posgrados</p> <p>Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado</p> <p>Préstamo bibliotecario</p> <p>Registro de asignaturas</p> <p>Cursos intersemestrales</p> <p>Aplazamiento del semestre</p> <p>Grado de pregrado y posgrado</p> <p>Contenido del programa académico</p> <p>Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado</p> <p>Transferencia de estudiantes de pregrado</p> <p>Renovación de matrícula de estudiantes</p> <p>Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios</p> <p>Reingreso a un programa académico</p> <p>Fraccionamiento de matrícula</p>	<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/inventario-de-tramites-y-servicios">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/inventario-de-tramites-y-servicios</a>
100%	La Institución Universitaria cuenta con 15 trámites y 2 servicios de la Institución Un	<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites</a> <a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/servicios">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/servicios</a>

70%	De conformidad con lo estipulado en los tiempos de racionalización la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo al 30 de junio de 2019. La Oficina de Control Interno realizó en seguimiento. Ambos se reportaron en el SUI.	Reporte SUI: RACIONALIZA DOS
33.30%	La Institución Universitaria reportó ha reportado al SUI los datos de operación de los meses de enero, febrero y marzo en la primera semana del mes de abril de 2019 de los trámites y OPA y de los meses de abril, mayo y junio, acorde con los requerimientos del DAFP. El reporte es trimestral.	Datos registrado en el SUI. Reporte dependencias responsables de Trámites y OPA, documentos digitales.
100%	Se actualizó el trámite de Préstamo Bibliotecario al 23 de febrero de 2019.	<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites</a>
50%	La Racionalización se encuentran actualizada conforme al cronograma planteado.	Registro de seguimiento y monitoreo SUI. Reporte de cierre.

Nombre Archivo	% avance	Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno
INVENTARIO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARA AL USUARIO - OPA	100%	<p>Los trámites y opa de la Institución Universitaria se encuentran actualizados desde el primer período de seguimiento. Estos son: Certificados y constancias de estudios</p> <p>Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior</p> <p>Inscripción aspirantes a programas de pregrados</p> <p>Carnetización</p> <p>Cancelación de la matrícula académica</p> <p>Certificado de notas</p> <p>Inscripción aspirantes a programas de posgrados</p> <p>Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado</p> <p>Préstamo bibliotecario</p> <p>Registro de asignaturas</p> <p>Cursos intersemestrales</p> <p>Aplazamiento del semestre</p> <p>Grado de pregrado y posgrado</p> <p>Contenido del programa académico</p> <p>Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado</p> <p>Transferencia de estudiantes de pregrado</p> <p>Renovación de matrícula de estudiantes</p> <p>Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios</p> <p>Reingreso a un programa académico</p> <p>Fraccionamiento de matrícula</p>
Link Trámites Link Usuarios	100%	<p>La Institución Universitaria cuenta con 15 trámites y 2 servicios de la Institución</p>

Reporte SUI: RACIONALIZA DOS	100%	De conformidad con lo estipulado en los tiempos de racionalización la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo al 30 de junio de 2019. La Oficina de Control Interno realizó en seguimiento. Ambos se reportaron en el SUI.
Reporte Datos de Operación 2019 por dependencia	66.60%	La Institución Universitaria reportó ha reportado al SUI los datos de operación de los meses de enero, febrero y marzo en la primera semana del mes de abril de 2019 de los trámites y OPA y de los meses de abril, mayo y junio, acorde con los requerimientos del DAFP. El reporte es trimestral.
<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909</a>	100%	Se actualizó el trámite de Préstamo Bibliotecario al 23 de febrero de 2019.
Reporte de Racionalización a fecha de cierre.	100%	La Racionalización se encuentran actualizada conforme al cronograma planteado.

Evidencias	Nombre Archivo	% avance
<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/inventario-de-tramites-y-servicios">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/inventario-de-tramites-y-servicios</a>	INVENTARIO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARA AL USUARIO - OPA	100%
<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites</a> <a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/servicios">https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/servicios</a>	Link Trámites Link Usuarios	100%

Reporte SUIT: RACIONALIZA DOS	Reporte SUIT: RACIONALIZA DOS	100%
Datos registrado en el SUIT. Reporte dependencia s responsables de Trámites y OPA, documentos digitales.	Reporte Datos de Operación 2019 por dependencia	66.60%
<a href="https://www.endeporte.edu.co/tramites-servicios/tramites">https://www .endeporte.e du.co/tramit es- servicios/tra mites</a>	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909">https://www .gov.co/servi cios-y- tramites/T27 909</a>	100%
Registro de seguimiento y monitoreo SUIT. Reporte de cierre.	Reporte de Racionalizaci ón a fecha de cierre.	100%



Segu

Componente # 2 Gestión del Riesgo de Corrupción - F

Datos Trámites a Racionalizar		
Nombre	Estado	Situación actual
27909	Préstamo bibliotecario	A la fecha no está disponible el préstamo bibliotecario por medios electrónicos.

## **uimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019**

### **Oficina de Control Interno**

#### **Racionalización de Trámites**

<b>Acciones de Racionalización a desarrollar</b>			
<b>Mejora por Implementar</b>	<b>Beneficio al Ciudadano o Entidad</b>	<b>Tipo de Racionalización</b>	<b>Acciones Racionalización</b>
Parcialmente se podrá realizar por medio electrónico. Al vencimiento del préstamo , el usuario registrado puede renovar en línea libros de Colección General.	Comodidad en la renovación de Colecciones Generales. Rapidez en la operación Ahorro de tiempo Puede realizarlo virtualmente por la página institucional desde cualquier lugar.	Tecnologica	Respuesta y/o notificación electrónica

Plan de Ejecución		
Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
24/01/2019	28/06/2019	Centro de Biblioteca e Información Científica José María Cagigal

### **Primer Seguimiento a 30-abril-2019 - Oficina de Control Interno**

La Oficina Asesora de Planeación radicó el 24 de enero de 2019 las acciones de racionalización 27909 Préstamo Bibliotecario donde parcialmente se podrá realizar por medio electrónico. Al vencimiento del préstamo, el usuario registrado puede renovar en línea libros de Colección General. Lo que va a generar Comodidad en la renovación de Colecciones Generales, rapidez en la operación, ahorro de tiempo porque puede realizarlo virtualmente por la página institucional desde cualquier lugar. La racionalización genera una respuesta y/o notificación electrónica.

### Evidencias

Documento registrado en el SUIIT (Sistema Único Integrado de Trámites). Documento Institucional. <https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909>

Nombre Archivos	% avance
<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909">Préstamo Bibliotecario: https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27909</a>	70%

Segundo Seguimiento a 30-agosto-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias	Nombre Archivo
<p>De conformidad con lo estipulado en los tiempos de racionalización la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo al 30 de junio de 2019. La Oficina de Control Interno realizó en seguimiento. Ambos se reportaron en el SUIT.</p>	<p>Reporte SUIT: RACIONALIZ ADOS</p>	<p>Reporte SUIT: RACIONALIZ ADOS</p>

% avance	Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias
100%	De conformidad con lo estipulado en los tiempos de racionalización la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo al 30 de junio de 2019. La Oficina de Control Interno realizó en seguimiento. Ambos se reportaron en el SUIT.	Reporte SUIT: RACIONALIZ ADOS



Nombre Archivo	% avance	Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias
Reporte SUIT: RACIONALIZ ADOS	100%	De conformidad con lo estipulado en los tiempos de racionalización la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo al 30 de junio de 2019. La Oficina de Control Interno realizó en seguimiento. Ambos se reportaron en el SUIT.	Reporte SUIT: RACIONALIZ ADOS

Nombre Archivo	% avance
Reporte SUIT: RACIONALIZ ADOS	100%

### Componente # 3 Gestión del Riesgo de Corrupción - Rendición de Cuentas

Subcomponente/Procesos	Actividades	
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar 2 rendiciones de cuentas ante docentes y estudiantes
	1.2	Realizar Audiencia pública de Rendición de cuentas ante la ciudadanía
	1.3	Realizar la rendición de cuenta ante el Concejo Municipal de Santiago de Cali
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar una retroalimentación de inquietudes presentadas por la comunidad estudiantil
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Implementar acciones que contribuyan la cultura de rendición de cuentas en servidores públicos y ciudadanía.
	3.2	Recopilar la información de las diferentes oficinas para la rendición de cuentas.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar la evaluación y seguimiento de la Audiencia Pública

## Seguimiento al Plan /

S

Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Dos rendiciones de cuentas ante estudiantes de primer semestre y docentes en la semana de inducción	Rector	15/08/2019
Una audiencia pública de Rendición de cuentas donde se presenta el informe de Gestión del 2018	Rector	25/10/2019
Una rendición de cuenta ante el concejo municipal de Santiago de Cali, para presentar el informe de gestión a la fecha y proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia	Rector	31/10/2019
Un chat temático con un lapso de 30 minutos para responder la totalidad de preguntas realizadas por la comunidad estudiantil sobre el avance de la Autoevaluación con fines de	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31/07/2019
Una capacitación sobre la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y ciudadanos.	Secretaria General Unidad de Desarrollo Humano	04/10/2019
100% de la información de todas las oficinas de la Institución para el informe de gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	28/06/2019
Un informe de resultados, logros y dificultades publicado en la página web	Secretaria General	25/11/2019
Un informe de la audiencia pública, publicado en la página web	Jefe Oficina de Control Interno	25/11/2019

## Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

### Oficina de Control Interno

[illegible]

Evidencias	Nombre Archivos
En el calendario académico 2019 y en la programación de la semana de inducción 2019 -1 de la Unidad de Bienestar Universitario	programación de la semana de inducción 2019 - 1 de la Unidad de Bienestar Universitario
Cronograma de Audiencia Pçblica de rendicion de cuentas en Secretaria general	Cronograma de Audiencia Pçblica

% avance	Segundo Seguimiento a 30-agosto-2019 - Oficina de Control Interno
100	Se evidencia en la semana de inducción a estudiantes y docentes del periodo 2019-2 la socializacion por parte del señor rector avances de la gestion realizada de su plan indicativo 2015 a 2019
20	Se adelantan acciones encaminadas a la planeación de la audiencia pública de rendicion de cuentas

[illegible]



Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno
Se evidencia en la semana de inducción a estudiantes y docentes del periodo 2019-2 la socializacion por parte del señor rector avances de la gestion realizada de su plan indicativo 2015 a 2019
Se adelantó la audiencia pública de rendicion de cuentas en la fecha programada

Evidencias	Nombre Archivos
En el calendario académico 2019 y en la programación de la semana de inducción 2019 - 2 de la Unidad de Bienestar Universitario	programación de la semana de inducción 2019 - 2 de la Unidad de Bienestar Universitario
Informe de Audiencia Pública 2019	<a href="https://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/rendicion-de-cuentas">https://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/rendicion-de-cuentas</a>

% avance
100
100

## Componente # 4 Gestión del Riesgo de Corrupción - Rendición de Cuentas

Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o producto
Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Presupuesto con el rubro administración del estado
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	* Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Implementación de al menos 20% del proyecto adecuación de fachada principal, parqueaderos y canchas cubiertas, concerniente a la atención al ciudadano
		* Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	
	2.2	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic).	Un instrumento de accesibilidad en la página web
Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	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.	5 equipos tecnológicos para comunicación efectiva
	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Una capacitación a los servidores públicos
	3.2	Fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.	Socialización continua de la cartilla de protocolo de atención al ciudadano.
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	100% evaluación del desempeño a los funcionarios de la Institución a quienes aplique.

Talento Humano	3.4	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.	Un Plan Institucional de capacitación, con temáticas orientadas al servicio
Normativo y procedimental	4.1	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos	3 procesos de la Institución para identificar trámites al interior de la misma.
	4.2	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.	una Capacitación de servicio al ciudadano
	4.3	Fortalecer la implementación de la política de protección de datos personales.	2 actividades de sensibilización sobre la política de datos personales
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	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.	4 grupos caracterizados
	5.2	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.	un Informe de satisfacción de usuarios

## Seguimiento al Plan Ant Ofi

entas

Responsable	Fecha Programada
Vicerrectoría Financiera	30/01/2019
Vicerrectoría Administrativa	31/12/2019
Vicerrectoría Administrativa	29/09/2019
Secretaria General	29/09/2019
Unidad Desarrollo Humano	20/12/2019
Secretaria General Unidad Desarrollo Humano	30/12/2019
Unidad Desarrollo Humano	20/09/2019

Unidad Desarrollo Humano	30/03/2019
Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/12/2019
Unidad Desarrollo Humano	30/12/2019
Unidad de sistemas	30/12/2019
Vicerrectora Administrativa	29/09/2019
Vicerrectora Administrativa	30/12/2019

## Integridad y de Atención al Ciudadano 2019

<b>Primer Seguimiento a 30-abril-2019 - Oficina de Control Interno</b>					



[illegible]

Evidencias	Nombre Archivos	% avance

[illegible]

Segundo Seguimiento a 30-agosto-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias

[illegible]

Nombre Archivos	% avance

[illegible]

Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno	Evidencias



[illegible]

Nombre Archivos	% avance

[illegible]

## Componente # 5 Gestión del Riesgo de Corrupción - Trá

Subcomponente/Procesos	Actividades	
Lineamientos de transparencia Activa	1.1	Hacer el seguimiento y velar por la actualización de la información publicada en el Link de Transparencia del Portal Web
	1.2	Gestionar y publicar los datos abiertos
	1.3	Publicar la información sobre contratación pública
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Aplicar el principio de gratuidad para la reproducción de la información.
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar el Registro o Inventario de Activos de Información y el Esquema de Publicación de
	3.2	Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada y generar acto administrativo de adopción.
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en diferentes formatos alternativos comprensibles
	4.2	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
	4.3	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
Criterio diferencial de accesibilidad	4.4	Identificar y tener disponible en el link de Transparencia del portal web, el protocolo para responder
		Realizar y publicar el Informe de solicitudes de acceso a información

Monitoreo del acceso a la información Pública	5.1	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.

**Seguimiento al Plan Anticorrupción  
Oficina de Transparencia y Acceso a la Información**

**Transparencia y Acceso a la información**

Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Información pública obligatoria para el sujeto obligado, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.	Secretaria General	30/12/2019
Datos abiertos divulgados en el portal	Oficina Asesora de Planeación	30/12/2019
Información sobre contratación publicada en el portal y en el Secop	Oficina Asesora Jurídica	30/12/2019
Acto administrativo	Secretaria General	30/12/2019
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	Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa / Oficina Asesora de Planeación	30/12/2019
	Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa / Oficina Asesora Jurídica	30/12/2019
Formato para la divulgación de información alternativa comprensible	Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa	30/12/2019
Un Medio electrónico adecuado para la población en situación discapacidad	Vicerrectora Administrativa	30/12/2019
Lineamientos sobre accesibilidad a espacios físicos para población con situación de discapacidad	Vicerrectora Administrativa	30/12/2019
Establecer acciones para responder a solicitudes de las autoridades de las comunidades	Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa	30/12/2019

Informes de solicitudes de acceso a información con los contenidos enunciados publicado en la página web trimestralmente	Secretaria General	30/12/2019
--	--------------------	------------

## Corrupción y de Atención al Ciudadano 2019

### Plan de Control Interno

Primer Seguimiento a 30-abril-2019 - Oficina de Control Interno
Se realizó la actualización de la información publicada en el portal web en el link de Transparencia
Se actualizaron y publicaron los datos abiertos de la IUEND en el portal de datos.gov.co
Se publicó de manera mensual como indica la ley, la información de la contratación de la entidad en la pagina web y el secop, indicando modalidad de contratación e información de supervisión.
Se actualizó la información de los documentos y se proyectó el acto administrativo para su revisión y posterior firma .
Se actualizó la información de los documentos y se proyectó el acto administrativo para su revisión y posterior firma .
La información institucional que se produce se publica en formato web para página y redes sociales, en formato audiovisual para canal de youtube y redes sociales, en formato multimedia para carteleras internas, en formato impreso y piezas gráficas para publico en gernal.
Se tomo la información del protocolo de atención al usuario y se esta trabajando en una pieza para ser subida a la web en el mes de septiembre.



Se ha realizado el informe con todos los items contemplados y a la fecha se han presentado los primeros 2 trimestres, cumpliendo con el cronograma.

Evidencias	Nombre Archivos
<a href="https://endeporte.edu.co/ley-de-transparencia">https://endeporte.edu.co/ley-de-transparencia</a>	
<a href="https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/datos-abiertos">https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/datos-abiertos</a>	
<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>	
<a href="https://endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php">https://endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php</a>	
<a href="https://www.datos.gov.co/Educaci-n/Esquema-de-Publicaci-n-de-Informaci-n-Escuela-Naci/r9ie-fueq">https://www.datos.gov.co/Educaci-n/Esquema-de-Publicaci-n-de-Informaci-n-Escuela-Naci/r9ie-fueq</a>	
<a href="https://www.datos.gov.co/Educaci-n/-ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada-Escu/pmaq-yqhb">https://www.datos.gov.co/Educaci-n/-ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada-Escu/pmaq-yqhb</a>	
<p>www.endeporte.edu.co</p> <p>Carteleras Digitales de la Entidad</p> <p>Archivo de diseño gráfico</p>	
Protocolo de Atención al Usuario	
	Informe de solicitudes de acceso a información conteniendo:

<https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/informe-de-pgrsd>

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.

% avance	Segundo Seguimiento a 30-agosto-2019 - Oficina de Control Interno
	Se realizó la actualización de la información publicada en el portal web en el link de Transparencia
	Se actualizaron y publicaron los datos abiertos de la IUEND en el portal de datos.gov.co
	Se publicó de manera mensual como indica la ley, la información de la contratación de la entidad en la pagina web y el secop, indicando modalidad de contratación e información de supervisión.
	La información institucional que se produce se publica en formato web para página y redes sociales, en formato audiovisual para canal de youtube y redes sociales, en formato multimedia para carteleras internas, en formato impreso y piezas gráficas para publico en general.
	se sigue consolidando Protocolo de Atención al Usuario
	Se ha realizado el informe con todos los items contemplados y a la fecha se han presentado los primeros 2 trimestres, cumpliendo con el cronograma.


Evidencias	Nombre Archivos
<a href="https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/datos-abiertos">https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/datos-abiertos</a>	
<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>	
<a href="https://endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php">https://endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php</a>	
<a href="http://www.endeporte.edu.co">www.endeporte.edu.co</a> <a href="#">Carteleras Digitales de la Entidad</a> <a href="#">Archivo de diseño gráfico</a>	Información Institucional en página web
Documento en elaboración	Protocolo de Atención al Usuario
<a href="https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/in">https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/in</a>	Informe de solicitudes de acceso a información conteniendo:

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.

% avance	Tercer Seguimiento a 30-diciembre-2019 - Oficina de Control Interno
	Se evidencia que la Institución mediante manuales realizó la actualización de la información publicada en el portal web en el link de Transparencia
	Se actualizaron y publicaron los datos abiertos de la IUEND en el portal de datos.gov.co
	Se publicó de manera mensual como indica la ley, la información de la contratación de la entidad en la pagina web y el secop, indicando modalidad de contratación e información de supervisión.
	La información institucional que se produce se publica en formato web para página y redes sociales, en formato audiovisual para canal de youtube y redes sociales, en formato multimedia para carteleras internas, en formato impreso y piezas gráficas para publico en general.
	Se ha realizado el informe con todos los items contemplados y a la fecha se han presentado los primeros 2 trimestres. cumpliendo con el cronograma.



	présentent les premières 2 années de, complètes ou abrégées.

Evidencias
<a href="https://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia">https://www.endeporte.edu.co/ley-de-transparencia</a>
<a href="https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/datos-abiertos">https://endeporte.edu.co/atencion-usuario/datos-abiertos</a>
<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
<a href="https://endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php">https://endeporte.edu.co/transparencia2/uxconsulta.php</a>
<a href="http://www.endeporte.edu.co">www.endeporte.edu.co</a>
<a href="#">Carteleras Digitales de la Entidad</a>
<a href="#">Archivo de diseño gráfico</a>
<a href="https://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/informe-de-parisd">https://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/informe-de-parisd</a>

www.meritup.com

Nombre Archivos	% avance
1. Manual de Conservación y Preservación Documental 2. el Plan de Trabajo de la Gestión Documental Institucional 3. el Plan de Transferencia de la Gestión Documental Institucional 4. el plan de capacitación de la Gestión Documental Institucional	100
	100
Información Institucional en página web	100
Informe de solicitudes de acceso a información conteniendo:	

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.

100