

Entidad: INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE

Vigencia: 2017

Fecha de publicación: 15 de enero de 2018

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	Se evidencia informe estado de planes de mejoramiento, donde se incluye la gestión de los riesgos	100%	
	GE	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe Oficina de Control Interno	Se evidencia el informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de gestión y corrupción y en la Matriz de Mejora Continua	100%	

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	100%	
	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	100%	
	IG	Desarrollar las estrategia de racionalización de los trámites	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia estrategia en el SUIIT y su correspondiente avance	100%	
	IG	Realizar Seguimiento y monitoreo a la racionalización	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia seguimiento en el SUIIT y su correspondiente avance. Gestión de usuarios 100% Gestión de formularios 100% Gestión de Inventarios 95% Gestión de racionalización de trámites, realizada al 31 de diciembre de 2017	100%	

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	Se realizó rendición de cuentas ante docentes y estudiantes al inicio del semestre	100%	Registro fotográfico del evento
	IG	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas ante la ciudadanía	Rector	Se evidencia cronograma de la actividad	100%	
	IG	Realizar rendición de cuentas ante el Concejo Municipal de Santiago de Cali	Rector	Se realizó rendición de cuentas ante los concejales del municipio de Santiago de Cali (Proyecto de Presupuesto)	100%	
	IG	Realizar la retroalimentación de inquietudes presentadas por la comunidad estudiantil	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se realizó chat temático con temas relacionados con la autoevaluación con fines de acreditación.	100%	
	IG-GA	Implementar acciones que contribuyan la cultura de rendición de cuentas en servidores públicos y ciudadanía.	Secretaría General Unidad de Desarrollo Humano	Se evidencia capacitación virtual de rendición de cuentas	100%	
	IG	Recopilar la información de las diferentes oficinas para la rendición de cuentas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia informe de gestión de la vigencia	100%	
	IG-GE	Realizar la evaluación y seguimiento de la Audiencia Pública	Secretaría General	Se evidencia publicación de los informes: INFORME DE AUDIENCIA PÚBLICA realizado por la Secretaría General e INFORME DE EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA realizado por la Oficina de Control Interno	100%	

III 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.
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	Se evidencia la adecuación para el acceso a personal con discapacidad en el área de ingreso a la IPS, CAF, Deportel, Piscina, Coliseo y Edificio de Aulas.	100%	
	GA	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia una herramienta en Excel en la cual se contemplan dichos espacios para las modificaciones o construcciones nuevas	100%	
	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	Se cuenta con etiquetas en las fotos y enlaces de la Pagina Web, con textos alternativos	100%	
	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	Se cuenta con la cotización de los equipos tecnológicos	20%	Acción que pasa abierta
	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. Se realizó Charla – Taller Activando el Don del Servicio al personal de la Institución	100%	
	IG - GA	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.	Secretaria General Unidad Desarrollo Humano	Se evidencia documento en la página web	100%	
	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 realizó el primer corte de la evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad. La evaluación definitiva de desempeño de 2017 se producirá entre el 1 y 21 de febrero de 2018.	50%	Acción que pasa abierta

III 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.
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).	Secretaría General	Se evidencia contrato No. 1,0,2.06.02.19.2017 para la compra instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos de Atención al Público Tales Como Turneros Electrónicos Para las Unidades De Admisiones y Registro y Tesorería de la Institución	100%	
	GA	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.	Unidad Desarrollo Humano	Se realizó jornada denominada CONEXIÓN 3D, el cual está orientada a manejar los temas relacionados con el sentido de pertenencia, reconocimiento, ética del servicio público y otros valores de la Institución y se realizó charla taller Activando el Don del Servicio al personal de la Institución	100%	
	IG	Implementar una política de protección de datos personales.	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta con una propuesta para un sistema de gestión en protección de datos.	25%	Acción que pasa abierta
	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.	Vicerrector Académico	Se evidencia documento publicado en la página web sobre la caracterización de los estudiantes en el semestre 2017-2 con categorías Geográficas, Demográficas y las relacionadas con la parte académica	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.	Vicerrectora Administrativa	Se observa Matriz de análisis de datos de la Encuesta de Satisfacción del Usuario en la que se busca medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios que ofrece la Institución, en la cual se indaga sobre la opinión en aspectos como: innovación a la gestión, gestiones administrativas y de apoyo a la docencia, bienestar universitario, atención y eficiencia del personal y mantenimiento de cada una de las áreas de prestación de servicios	90%	Acción que pasa abierta

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	100%	
	IG	Aplicar el principio de gratuidad para la reproducción de la información.	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia publicación del acto administrativo 1,0.18.0961.2017	100%	
	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 y en el sitio WEB: https://www.datos.gov.co/browse?q=activos%20de%20informaci%C3%B3n%20Escuela%20&sortBy=relevance	100%	
	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 y en el sitio WEB: https://www.datos.gov.co/Educacion/Esquema-de-Publicacion-de-Informacion-Escuela-Nacional-del-Deporte	100%	

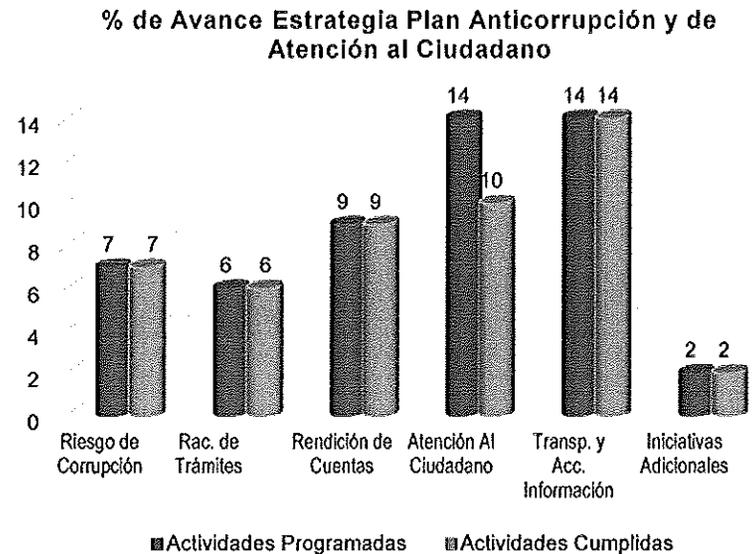
Componente	Proceso	Actividades Programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	% de Avance	Obs.
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	GA	Realizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se evidencia publicación en la página web link: http://www.endeporte.edu.co/atencion-usuario/ley-de-transparencia y en el sitio WEB: https://www.datos.gov.co/Educacion-ndice-De-Informacion-Clasificada-Y-Reservada-Escu/pmaq-yqhb/data	100%	
	IG	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Profesional Especializado Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Se cuenta con el Protocolo de Atención y Servicio al Usuario, la cual contiene el protocolo a seguir para la Atención al usuario con discapacidad y también la Institución tiene diferentes canales para su atención.	100%	
	GA	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Vicerrectora Administrativa	Se cuenta con información en video para las notas escritas, lo cual permite acceder a población con limitación visual y las imágenes de la página web contienen textos alternos para facilitar la accesibilidad	100%	
	GA	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 ingreso al área del bloque de la IPS, CAF, Piscina, Coliseo y Edificio de Aulas	100%	
	IG	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	Se cuenta con el Protocolo de Atención y Servicio al Usuario donde se encuentran los lineamientos de atención a los diferentes grupos étnicos del país	100%	
	IG	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 PQRS-D correspondiente al 4to trimestre 2017	100%	

III 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, infogramas en intranet y correos electrónicos y boletines con temas alusivos a los principios y valores	100%	
	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	Se evidencia publicación del documento	100%	

Tabla 2. Resumen Actividades Programadas y Actividades Cumplidas

Componente	No. Actividades Programadas	No. Actividades Cumplidas	%
Gestión del Riesgo de Corrupción	7	7	100%
Racionalización de Trámites	6	6	100%
Rendición de Cuentas	9	9	100%
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	14	4	71%
Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información	14	14	100%
Iniciativas Adicionales	2	2	100%
Total	52	48	95%



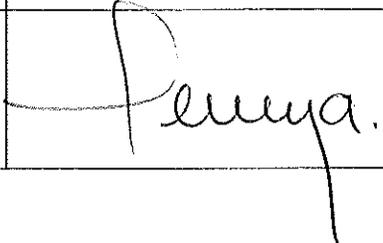
Nivel de Cumplimiento: Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60 a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades 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 95% cumpliendo 48 actividades de 52, ubicándose en la zona alta del nivel de cumplimiento.

Recomendaciones:

Para las cuatro actividades que no se reportaron con el 100% se recomienda incluir las actividades en el PAAC de la vigencia 2018 y hacer el seguimiento respectivo; además de presentar la justificación pertinente por el no cumplimiento de las actividades.

Consolidación del Documento:	
Cargo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Nombre:	Luz Stella Murillo Zabala
Firma:	

Seguimiento de la Estrategia:	
Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno (E)
Nombre:	Clara Yasmin Gómez Rivera
Firma:	