

Tabla 1. Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Proceso	Actividades	Indicador	Publicación	Seguimiento	Responsable	Anotaciones
				Enero 31	Abril 30		
Mapa de Riesgos de Corrupción	IG	Capacitación del decreto 1510 de 2013 donde se hará énfasis en fichas técnicas, estudio del sector y funciones del supervisor	No. De capacitaciones	NA	X	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se han realizado capacitaciones a funcionarios de la Institución
	GC	Capacitar al personal competente	Formación en competencia de auditores	NA	X	Representante de la Dirección ante el SIG	Se observa en el Plan Institucional de Capacitación 2014 la programación del fortalecimiento de las competencias del equipo auditor para el mes de mayo de 2014
	GA	Realizar una revisión periódica de ingresos y egresos que reflejen simultáneamente resultados veraces	No. De Revisiones periódicas	NA	X	Director Financiero Técnico	Se observan listados de ingresos y gastos mensualizados
	GA	Elaborar un formato comprobante de codificación contable donde se registre el visto bueno de los responsables	Un formato implementado	NA	X	Director Financiero Técnico	Se evidencia el formato actualizado de Codificación Contable
	GA	Dar cumplimiento oportunamente al cronograma de cumplimiento de informes	No. Informes presentados oportunamente / No. Total de Informes	NA	X	Director Financiero Técnico	Se evidencia presentación oportuna de los informes de la Dirección Técnica Financiera en los sistemas de información CHIP y SIA – 100%
	GA	Elaborar cronograma de documentos a digitalizar Gestionar la adecuación de espacios físicos con condiciones de seguridad	Un cronograma	NA	X	Vicerrectora Administrativa	
	AD	Revisar el cumplimiento de la malla curricular de los estudiantes aspirantes a grado	No. de estudiantes con irregularidades en el cumplimiento de la malla curricular	NA	X	Vicerrector Académico	Se evidencian revisiones de estudiantes aspirantes a grado de la malla curricular.
	GE	Capacitar al personal competente	Una capacitación	NA	X	Representante de la Dirección ante el SIG	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Proceso	Actividades	Indicador	Publicación	Seguimiento	Responsable	Anotaciones
				Enero 31	Abril 30		
Estrategia Antitrámites	IG GA AD	Registrar los trámites de la IU. Escuela Nacional del Deporte en el SUIT	No. de trámites registrados / Total de trámites			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Estrategia de Rendición de Cuentas	IG	Publicar informe de gestión en la página Web Institucional	Publicar Informe de Gestión Página Web	NA	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se evidencia publicación del informe de gestión 2013 en la página web institucional
	IG	Preparar audiencia pública	Actualizar el Reglamento y establecer el Cronograma	NA	X	Secretaría General y Grupo de Trabajo	Se evidencia publicación del cronograma de la audiencia pública en página web institucional
	IG	Realizar audiencia pública	Desarrollo de la Audiencia Pública	NA	X	Secretaría General	
	IG - GE	Realizar evaluación de la audiencia pública	Evaluar la Audiencia Pública	NA	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina de Control Interno	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	IG	Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano: Definir y difundir el portafolio de servicios de la entidad.	Actualización periódica de los contenidos de la Página WEB	NA	X	Secretaría General	La Unidad de Prensa y Relaciones Públicas actualiza los contenidos de la página web y su portafolio de servicios periódicamente
	IG	Implementar y Optimizar: - Procedimientos internos que soportan los trámites y servicios al ciudadano. - Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Revisar y actualizar procedimientos y formatos	NA	X	Secretaría General	Se cuenta con un Plan de Acción para la Implementación de la estrategia GEL
	GC	Medir la satisfacción del usuario en relación a los servicios que presta la Entidad.	Efectuar las encuestas que miden la satisfacción del usuario.	NA	X	Vicerrectora Administrativa	
	IG	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. - Horarios y puntos de atención. - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Se mantiene y actualiza la página Web de la entidad	NA	X	Secretaría General	La información sobre los horarios y puntos de atención, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se encuentra actualizada en la página web de la entidad.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Proceso	Actividades	Indicador	Publicación	Seguimiento	Responsable	Anotaciones
				Enero 31	Abril 30		
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	GA	Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Adecuar las áreas de circulación que favorezcan la accesibilidad a la institución para la atención prioritaria	NA	X	Vicerrectora Administrativa	Se dispone de espacios físicos demarcados y señalizados para personas en situación de discapacidad en el parqueadero y Coliseo, y adicionalmente la IPS, auditorio, aulas, cafetería y el Coliseo cuentan con rampas para facilitar el acceso a estas áreas.
	GA	Afianzar la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos: Capacitar a los servidores públicos en tema de servicio al ciudadano.	Socialización por medio de carteleras y audio interno	NA	X	Vicerrectora Administrativa	Se evidencia publicación en carteleras de mensajes alusivos a la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos
	GA	Fortalecimiento de los Canales de Atención: Fortalecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.		NA	X	Secretaria General	Se evidencian canales de atención como correo electrónico, Facebook y twitter
	GA	Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistema de turnos en funcionamiento	NA	X	Dirección Técnica Financiera	Se implementó el Sistema de Turnos optimizando la prestación del servicio
	GA	Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	Proyecto de adecuación de espacios físicos	NA	X	Vicerrectora Administrativa	Se encuentra en proyecto el refuerzo o dotación de plaquetas de señalización para las áreas nuevas
	IG	Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.		NA	X	Secretaria General	Se cuenta con canales de información como correo electrónico, Facebook y twitter
	IG	Estándares para la Atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos: Seguimiento. Implementar un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad. Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial. Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas. - Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control. - Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la Entidad y racionalizar el uso de los recursos.		NA	X	Secretaria General	Se realizó una matriz de recepción seguimiento y respuesta al ciudadano el cual contiene las alertas para cumplir los tiempos de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente. Igualmente se cuenta con un proyecto para el seguimiento para la trazabilidad de la respuesta por parte del ciudadano.

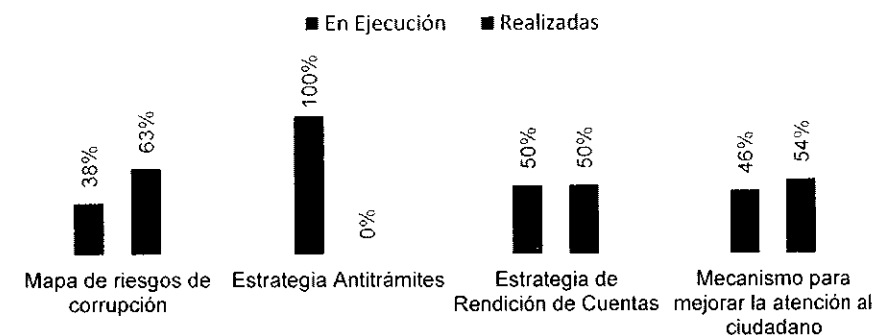
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Proceso	Actividades	Indicador	Publicación	Seguimiento	Responsable	Anotaciones
				Enero 31	Abril 30		
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	IG	Control. Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: <input type="checkbox"/> Incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la Ley, y <input type="checkbox"/> Quejas contra los servidores públicos de la Entidad.		NA	X	Secretaria General	
	IG	Veedurías Ciudadanas. Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas. - Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas (Ley 489 de 1998. Artículo 35, literal a. Concordancia con la Ley 850 de 2003). - Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal (ibidem, Literal b).		NA	X	Secretaria General	No se evidencia solicitudes, observaciones ni recomendaciones de veedurías ciudadanas

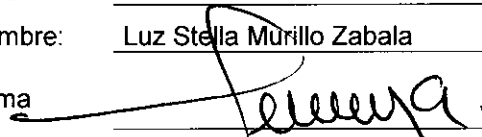
4

Tabla 2. Resumen Actividades Programadas, En Ejecución y Actividades Realizadas

Estrategia	Acciones				
	Programadas	En Ejecución		Realizadas	
		No.	No.	%	No.
Mapa de riesgos de corrupción	8	3	38%	5	63%
Estrategia Antitrámites	1	1	100%	0	0%
Estrategia de Rendición de Cuentas	4	2	50%	2	50%
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	13	6	46%	7	54%
Total	26	12	58%	14	42%

% de Avance Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano



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