

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 | Agosto 31 | | |
| 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 listados de asistencia a la capacitación sobre el fortalecimiento de las competencias del equipo auditor en 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 | Se observa cronograma de documentos a digitalizar en la Unidad de Desarrollo Humano |
| | 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 | Agosto 31 | | |
| Estrategia Antitrámites | IG GA AD | Realizar inventario de tramites de la Institución | No. de trámites registrados / Total de trámites | NA | X | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Se evidencia formato de evaluación de trámites y servicios por proceso en el que se observan el inventario de tramites |
| | | Realizar la hoja de vida de trámites y servicios | | NA | X | | Se evidencia formato Hoja de Vida de Tramites y Servicios y sus correspondientes acta de revisión y aprobación de trámites de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte |
| | | Registrar los trámites de la IU. Escuela Nacional del Deporte en el SUIT | | NA | X | | Se evidencia avance de la creación de ocho tramites en el SUIT |
| 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 | Secretaria 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 | Secretaria 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 | Secretaria General | La Unidad de Prensa y Relaciones Públicas actualiza los contenido 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 | Secretaria 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 | |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Proceso | Actividades | Indicador | Publicación | Seguimiento | Responsable | Anotaciones |
|---|---------|--|--|-------------|-------------|------------------------------|--|
| | | | | Enero 31 | Agosto 31 | | |
| | 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 | Secretaria 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. |
| 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 carteleros y audio interno | NA | X | Vicerrectora Administrativa | Se evidencia publicación en carteleros 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 | | 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. |

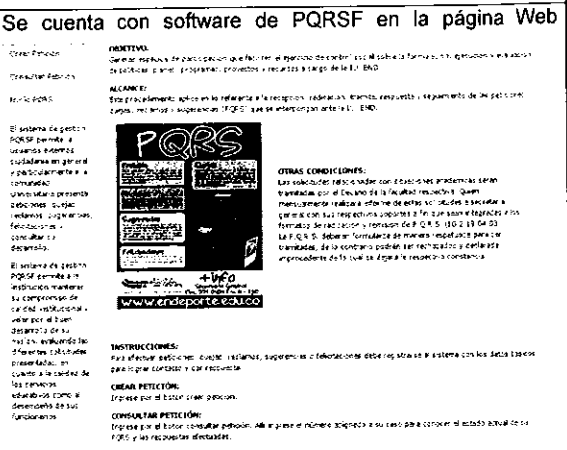
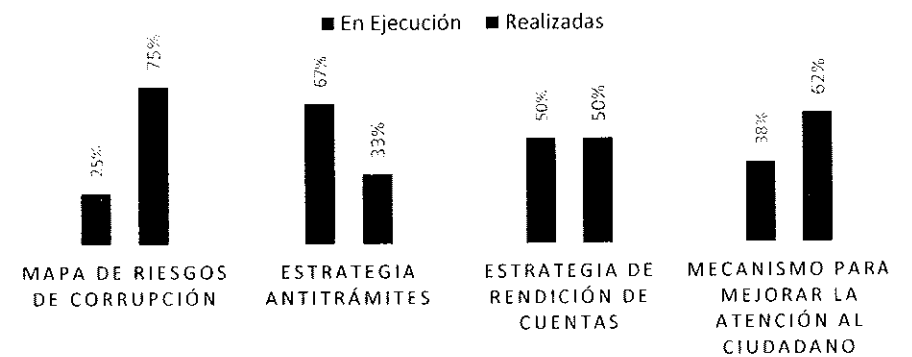
| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Proceso | Actividades | Indicador | Publicación | Seguimiento | Responsable | Anotaciones |
|---|---------|--|-----------|-------------|-------------|--------------------|---|
| | | | | Enero 31 | Agosto 31 | | |
| | | <p>2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.</p> <p>Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.</p> <p>- Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.</p> <p>- 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.</p> | | | | | <p>Se cuenta con software de PQRSF en la página Web</p>  |
| Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano | IG | <p>Control. Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 | <p>Veedurias Ciudadanas. Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurias ciudadanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurias ciudadanas (Ley 489 de 1998. Artículo 35, literal a. Concordancia con la Ley 850 de 2003). - Facilitar y permitir a las veedurias 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 veedurias ciudadanas |

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 | 2 | 25% | 6 | 75% |
| Estrategia Antitrámites | 3 | 2 | 67% | 1 | 33% |
| Estrategia de Rendición de Cuentas | 4 | 2 | 50% | 2 | 50% |
| Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano | 13 | 5 | 38% | 8 | 62% |
| Total | 28 | 11 | 45% | 17 | 55% |

% DE AVANCE ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



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