

**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<br>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<br>GA<br>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:<br>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:<br>- Procedimientos internos que soportan los trámites y servicios al ciudadano.<br>- 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  |   |

Entidad: IU. Escuela Nacional del Deporte  
Año: 2014

| 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:<br>- Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.<br>- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.<br>- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.<br>- Horarios y puntos de atención.<br>- 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      | <b>Afianzar la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos:</b><br>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      | <b>Fortalecimiento de los Canales de Atención:</b><br>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      | <b>Estándares para la Atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos:</b><br><b>Seguimiento.</b> 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.<br>Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.<br>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.   |

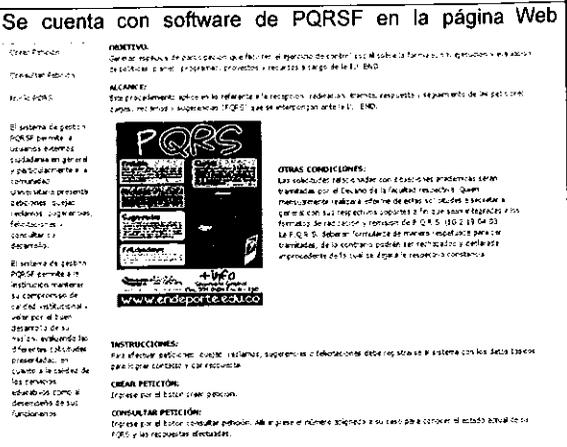
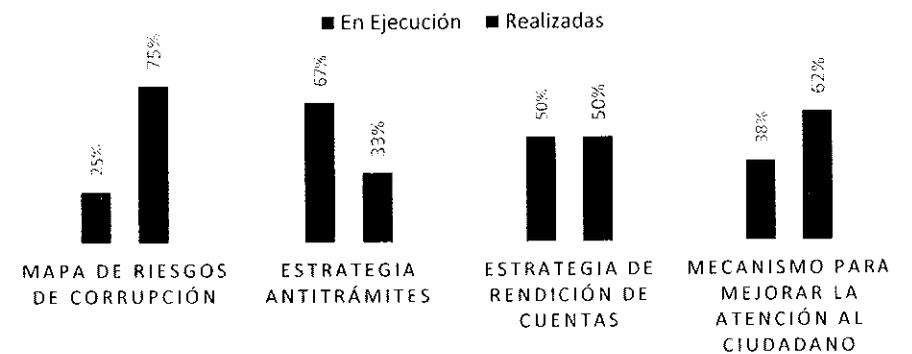
| Estrategia, mecanismo, medida, etc.             | Proceso | Actividades  | Indicador | Publicación | Seguimiento | Responsable        | Anotaciones   |
|---|---------|--|-----------|-------------|-------------|--------------------|---|
|   |         |  |           | Enero 31    | Agosto 31   |                    |   |
|   |         | <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><b>Control.</b> Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la Ley, y</li> <li><input type="checkbox"/> Quejas contra los servidores públicos de la Entidad.</li> </ul>   |           | NA          | X           | Secretaria General |   |
|   | IG      | <p><b>Veedurías Ciudadanas.</b> Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul> |           | NA          | X           | Secretaria General | No se evidencia solicitudes, observaciones ni recomendaciones de veedurías 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%        |
| <b>Total</b>                                    | <b>28</b>   | <b>11</b>    | <b>45%</b> | <b>17</b>  | <b>55%</b> |

### % 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:  |   |