



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
MEMORANDO**

OCI - 240

FECHA: miércoles, 13 de septiembre de 2017

PARA: YANETH ROMERO COCA
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

ASUNTO: Informe seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano fecha corte 31 agosto de 2017

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 124 de 2016 y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano UPN 2016, se remite el informe de seguimiento realizado por esta Oficina con corte a 31 de agosto de 2017.

Cordialmente

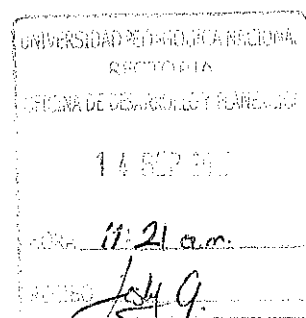

DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 08 folios
Elaboró: OCI/Jenny V.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 13-09-2017

No. de Radicado: *201702400157463*



RECTORIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO FECHA DE CORTE: 31 DE AGOSTO DE 2017

En cumplimiento del numeral 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016 y del Capítulo V Seguimiento, del Documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0, donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el segundo seguimiento de la vigencia con corte a 31 de agosto de 2017 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de septiembre, para lo cual se procedió a la verificación de las evidencias que soportan el avance reportado por las áreas, sobre las estrategias formuladas por cada uno de los componentes mencionadas en el plan.

Para el informe de seguimiento de los cuatro meses correspondientes a mayo, junio, julio y agosto de 2017, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico del 4 de septiembre de 2017, estableciéndose como plazo límite el 8 de septiembre para la entrega de la información.

Resultados

La verificación realizada permitió establecer la coherencia de las evidencias suministradas con el avance correspondiente al periodo evaluado y producto de este ejercicio se procede a presentar los resultados consolidados del seguimiento realizado en la **matriz anexa**. “Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción”

Conclusiones

Los 16 procesos responsables de las acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, presentan avance en cada una de las actividades de acuerdo con las metas propuestas, así:

Nº	Proceso	Metas
1	Docencia	1
2	Extensión	1
3	Investigación	1
4	Gestión de Admisiones y Registro	5
5	Gestión de Bienestar Universitario	2
6	Gestión de Control y Evaluación	1
7	Gestión Documental	2
8	Gestión Gobierno Universitario	5

9	Gestión Docente Universitario	4
10	Gestión Financiera	3
11	Gestión de Información Bibliográfica	4
12	Gestión de Sistemas Informáticos	1
13	Internacionalización	3
14	Gestión de Talento Humano	3
15	Gestión de Calidad	3
16	Aseguramiento de la Calidad	1
	TOTAL	40

El seguimiento practicado a los avances reportados con los soportes que evidencian la ejecución de cada una de las actividades formuladas, reflejan el esfuerzo y compromiso del Área, orientados al cumplimiento de las mismas y a lo establecido legalmente, y a las directrices emitidas por el DAFP.

Recomendaciones

Para poder establecer los resultados en términos cuantitativos en el próximo seguimiento se requiere que adicionalmente, las Áreas responsables realicen el reporte de avance en forma porcentual, con el fin de poder medir el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y permitir ubicarlo en la zona correspondiente (baja, media y alta en coherencia con los colores rojo, amarillo y verde) de conformidad con lo requerido en el formato de Seguimiento Capítulo V Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y con el numeral b) Seguimiento (1, 2 y 3) del Capítulo VII formato del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenidos en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0.

Es conveniente, que las Áreas revisen la pertinencia y coherencia de las acciones de control formuladas frente a los riesgos, así como los indicadores y metas, para proceder a la correspondiente actualización que se genere.

De igual forma, se solicita a las áreas responsables reportar la información dentro de los tiempos concedidos, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las obligaciones de la Oficina de Control Interno y garantizar el análisis y revisión de la información en forma detallada.

FECHA: 13 de septiembre de 2017

FIRMA: **DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía



PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Nombre del proceso del SIG-UPN	PDI					PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017 - PLAN ANTICORRUPCIÓN										Seguimiento del área	Seguimiento OCI
	Componente de Gestión	Componente específico	Programa PDI/Otros	Proyecto PDI / Subcomponente Plan	Meta PDI	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Valor porcentual	Indicador de resultado	Efecto o Impacto esperado	Fecha de realización de la acción		Cargo/ Responsable y ejecutores	Producto/ Evidencia	Observaciones		
											INICIO	FIN					
Gestión Financiera		Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano				Cumplir con las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción	<p>1. Ejecutar cada una de las actividades registradas en el mapa de Riesgos de Corrupción: GFN-RC-01 Y GFN-RC-02.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los Controles: Indicador y fechas de ejecución.</p>									<p>GFN-RC-01: En la vigencia 2016 se elaboró el primer borrador del instructivo para el proceso de evaluación a la capacidad financiera de los procesos contractuales de la UPN, se revisó en esta vigencia y se envió mediante correo electrónico a la oficina de desarrollo y planeación para su revisión y aprobación, se está a la espera de dicha de dicha revisión. El 12 de Julio de 2017, la ODP, responde con respecto al borrador enviado con las siguientes apreciaciones:</p> <p>1. El Instructivo debe cumplir con los requisitos que especifica el instructivo INS001GDC Elaboración de documentos, publicado en el MPP y 2. El lineamiento, teniendo en cuenta su naturaleza, se debe incorporar a las actividades de los procedimientos PRO008GCT - Invitación Pública, PRO015GCT-Concurso de Méritos y PRO016GCT y Subasta Inversa, pertenecientes al Proceso de Gestión contractual. Por tal motivo desde la Subdirección Financiera se hace necesario gestionar una reunión con el grupo de contratación y el personal de la ODP para definir el último punto.</p> <p>GFN-RC-01:</p> <p>1. Se ha realizado el apoyo en el análisis y estudio de sectores de acuerdo al servicio a contratar y previa solicitud de las diferentes dependencias. Se anexa correo en donde se apoyo en el estudio de sector para la invitación a Cotizar No. 01 del 2017</p> <p>2. Todos los procesos han sido publicados por el grupo de contratación. Se encuentran en los siguientes link: link: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11670</p> <p>Con corte al 31 de Agosto de 2017 se efectuaron 5 procesos de invitación pública de los cuales los 5 tienen evaluación, 6 procesos de los cuales 4 tienen evaluación financiera y 2 se declararon desiertos antes del proceso de evaluación financiera.</p> <p>GFN-RC-02:</p> <p>Los controles establecidos por la Tesorería y los que contiene han sido ejecutados periódicamente de acuerdo con cada procedimiento, así:</p> <p>1. La información de recaudos con código de barras es reportado por el banco en archivos planos y la efectuada mediante consignaciones manuales, se puede verificar en el portal empresarial diariamente, además se celebró un convenio de recaudo empresarial en el que en las consignaciones manuales es obligatorio diligenciar nombre de quien consignó y teléfono, así mismo se verifica en los extractos bancarios.</p> <p>2. La universidad actualmente maneja 31 cuentas bancarias de las cuales los soportes de las conciliaciones mensuales se encuentran en la Subdirección Financiera - Contabilidad.</p> <p>3. La programación de pagos a terceros del sistema SIAFI se realiza en previo al giro de cualquier orden de pago. (Anexo GFN-RC02 Punto 3)</p> <p>4. El filtro que hace la secretaría de la Subdirección Financiera se refiere a la completitud de documentos soportes y se evidencia con el sello de recibido en el acta de ejecución. En contabilidad se revisan los documentos que son requisitos para la realización de pagos a terceros, y si esta de acuerdo a la matriz MT2001GFN se procede a elaborar la orden de pago y se realizan las retenciones pertinentes, la cual está firmada por la contadora de la UPN. Posteriormente se radica la orden de pago.</p>	En el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción se evidencia que la Subdirección Financiera viene dando cumplimiento a las dos acciones de control formuladas para los dos riesgos identificados, registrando y reportando los avances correspondientes.
	Otros_elementos_gestion	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Monitoreo y Revisión	N/A			90%	Cumplimiento de las Acciones para los riesgos de corrupción	Reducir los riesgos	1/04/2017	31/12/2017	Líder del Proceso y Funcionarios Subdirección Financiera	Cumplimiento de Acciones para los Riesgos de Corrupción	Realizar seguimiento para la autoevaluación y monitoreo a través de la página con el fin de verificar que la información sea publicada por parte de la Oficina de Comunicaciones, con la periodicidad requerida.	<p>1. Se encuentran publicados en la página web de la Universidad el informe de la Ejecución Presupuestal de la Vigencia 2016 y las ejecuciones a Julio de 2017, generados en el sistema SIAFI tanto de ingresos como de gastos y publicados en la dirección electrónica http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11872</p> <p>2. Se encuentran publicados los Estados Financieros del la vigencia 2016 y los del primero y segundo trimestre del 2017. En el link: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11745.</p>	La OCI verificó la información publicada en la página, correspondiente a la ejecución presupuestal vigencia 2016 - 2017 y a los Estados Financieros 2016 - 2017, lo cual permite establecer el cumplimiento de la acción.
Gestión Financiera	Otros_elementos_gestion	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la Información	Monitoreo del acceso a la Información Pública	N/A	<p>1. Publicar en la página con una periodicidad mensual los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos</p> <p>2. Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre contable.</p>	100%	Publicación de la Información Presupuestal y Financiera	Acceso a la Información Pública	1/02/2017	31/12/2017	Profesional Especializado Contabilidad y Presupuesto	Información Presupuestal y Financiera publicada en la página Web de la UPN	Realizar seguimiento para la autoevaluación y monitoreo a través de la página con el fin de verificar que la información sea publicada por parte de la Oficina de Comunicaciones, con la periodicidad requerida.	<p>1. Se elaboró y se presentó informe presupuestal y financiero a la ODP el día 15 de marzo de 2017 correspondiente a la vigencia 2016 con el memorando número 201702800033103.</p> <p>2. Se presentó informe de Gestión para Rendición de Cuentas Segundo Semestre 2016 y primer semestre 2017 el 22-08-2017.</p> <p>3. Se envió a la Rectoría y a la Oficina de Desarrollo y Planeación, el Informe Presupuestal con fecha corte Junio 30 de 2017 el día 15-08-2017.</p>	La OCI verificó la información publicada en la página, correspondiente a la ejecución presupuestal vigencia 2016 - 2017 y a los Estados Financieros 2016 - 2017, lo cual permite establecer el cumplimiento de la acción.	
Gestión Financiera	Otros_elementos_gestion	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Rendición de cuentas	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	N/A	Elaborar y presentar el Informe Financiero de acuerdo con el período requerido y las fechas	100%	Elaboración de los Informes de Gestión por cada Área con base en las indicaciones dadas por la ODP	Presentación de la Información a la ODP	1/02/2017	31/12/2017	Profesional Especializado Contabilidad, Presupuesto y Tesorería junto con el Líder del Proceso	Informes de Gestión	La presentación de los informes contribuyen a la UPN a la autoevaluación de la Gestión.	<p>1. Se elaboró y se presentó informe presupuestal y financiero a la ODP el día 15 de marzo de 2017 correspondiente a la vigencia 2016 con el memorando número 201702800033103.</p> <p>2. Se presentó informe de Gestión para Rendición de Cuentas Segundo Semestre 2016 y primer semestre 2017 el 22-08-2017.</p> <p>3. Se envió a la Rectoría y a la Oficina de Desarrollo y Planeación, el Informe Presupuestal con fecha corte Junio 30 de 2017 el día 15-08-2017.</p>	Con la verificación practicada a la información entregada por la Subdirección Financiera, se estableció que el informe presupuestal y financiero se presentó siguiendo los lineamientos de la ODP.	
Extensión						Implementar las acciones de seguimiento y control propuestas en el mapa de riesgos del proceso de		AC: Verificación de los registros (entrevistas, evaluación de hojas de vida, entre otros) generados durante el							<p>Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano UPN 2017 el proceso de Extensión propone una serie de actividades sobre las cuales se realizó seguimiento durante el periodo comprendido entre el 01/05/2017 al 31/08/2017 el cual se describe a continuación:</p> <p>ACCIÓN 1. VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL ENVIADOS POR LOS DIRECTORES O COORDINADORES DE PROYECTOS SAR.</p> <p>RESPONSABLE: FACILITADORA DE CALIDAD - SAE</p> <p>FECHA IMPLEMENTACIÓN: 01/05/2017 AL 31/08/2017</p> <p>ANEXO 1 CARPETAS CON SOPORTES DE SELECCIÓN CONSOLIDADOS</p> <p>ACCIÓN 2. SEGUIMIENTO EN LA INCLUSIÓN DE LOS PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO EN LOS FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN EL MPP.</p> <p>RESPONSABLE: EQUIPO DE FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA</p> <p>FECHA IMPLEMENTACIÓN: AL MOMENTO DE HACER LA REVISIÓN DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS EN EL</p>	De la revisión a los soportes remitidos por el área, se evidencia que se realizan las verificaciones y se dejan los registros del proceso de selección aplicados por los directores o coordinadores de los proyectos	

	Otros elementos gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Construcción del Mapa de Riesgos de	Extensión, para evitar la ocurrencia del riesgo	proceso de selección	100%	Registros del proceso de selección aplicados por los directores y coordinadores de los proyectos.	remitir y mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesto el proceso de extensión y evitar su ocurrencia, específicamente el relacionado con los procesos de selección de	02 de Enero	29 de Diciembre	Lider proceso EXT- facilitadora SGI-UPN para el proceso de Extensión - Personal de la SAE	Soportes del proceso de selección de personal elaborados por parte de los directores	Riesgo de corrupción EXT R03: Inconsistencia en la selección del personal en proyectos de asesorías y extensión	FORMATO ESTABLECIDO ANEXO 2 GUÍAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS - NUMERAL DE EQUIPO DE TRABAJO	
Investigación	Otros elementos gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Adelantar la difusión y uso social de la información relacionada con la investigación de la universidad	1. Consolidar la información para la página web. 2. Cargar la información a la página web. 3. Administrar el contenido de la página web.	100%	Página web en línea para la comunidad	Mantener informada a la comunidad educativa sobre la investigación en la universidad	17 de Enero	29 de Diciembre	Subdirector(a) y Facilitadores Subdirección de Gestión Proyectos	Páginas web	Ninguna	1. En trabajo conjunto con el grupo de comunicaciones cooperativas se actualizó la apariencia visual de la página la cual responde a las actualizaciones de los lineamientos SGI (programación y plataforma). 1b. Para el administrador de contenidos se realizó capacitación a funcionario de la SGP-CIUP para su administración: (http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/wp-admin/) y se migró la información de la antigua propuesta de sitio web a la nueva. 2. Se solicitó a los funcionarios de la SGP-CIUP la información respectiva para el cargue de la misma a la página web. 3a. El funcionario de la SGP-CIUP que administra la página realizó el cargue de la información alojada en la dirección http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/ , la cual se encuentra en la Intra-net de la Universidad (solo se puede consultar y administrar desde la conexión interna de internet de la universidad). 3b. Conjuntamente con el grupo de comunicaciones cooperativas (donde participó el funcionario vinculado para este fin), se solucionaron inconvenientes encontrados tanto en el diseño como en el cargue de información de la página. Este último proceso se encuentra en su fase final para remitir la página a revisión por parte del grupo de comunicaciones cooperativas y posterior a ello ponerla a disposición de la comunidad para su consulta.	De la verificación practicada por la OCI, se determinó que la dependencia continúa con la publicación y actualización de la información a través de la página web http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública		Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de conocimiento general vigente para su consulta	1. Custodia y publicación de las Resoluciones, Acuerdos, Decretos, leyes y demás normatividad de interés de la Comunidad. 2. Notificación a los interesados las decisiones adoptadas en los actos administrativos de carácter particular y concreto.	100%	1. Normatividad publicada/ Normatividad expedida de conocimiento general 2. Notificaciones realizadas/Actos administrativos de carácter específico	Ciudadanía más informada y con fácil acceso a la información	23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Auxiliar Administrativo SGR	1. Publicación de la normatividad 2. Notificaciones realizadas	Ninguna	1. La Secretaría General tiene bajo custodia 1140 resoluciones, de las cuales se han publicado 52 Resoluciones de conocimiento general. En cuanto a los Acuerdos, se tienen bajo custodia 24 Acuerdos del Consejo Superior y se han publicado 19 Acuerdos. En relación con los Acuerdos del Consejo Académico, se tienen bajo custodia 43 y se han publicado 33 Acuerdos. *Es importante tener en cuenta que no se publican los acuerdos que contienen información de carácter particular. 2. Se han llevado a cabo las siguientes notificaciones de resoluciones: 197 mediante correo electrónico y 141 mediante citación personal. En cuanto a los Acuerdos se han notificado por correo electrónico 11 Acuerdos del Consejo Académico. La normatividad se encuentra publicada en el buscador normativo ubicado en la página web.	Se evidenció que la Secretaría General efectúa las publicaciones de la normatividad en la página de la Universidad en el link http://secretaria2.pedagogica.edu.co/ , y las notificaciones se realizan a través de las notas comunicantes. Lo anterior demuestra el cumplimiento de las acciones propuestas
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública		Tramitar todas las solicitudes dirigidas al Consejo Superior y Académico de acuerdo a su competencia.	1. Tramite de las solicitudes elevadas por los interesados, ante el Consejo Superior y Académico de acuerdo a su competencia. 2. Elaboración y publicación de las actas del Consejo Superior y Académico en el Portal Institucional. 3. Elaboración y/o revisión de los acuerdos resultado de las decisiones tomadas. 4. Proyectar resoluciones y acuerdos de convocatoria a elección y designación de representantes, para firma del Rector o presidente del Consejo Superior de acuerdo a su competencia.	100%	1. Actas del Consejo Superior y el Consejo Académico publicadas 2. Acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico publicados	Dar a conocer a los interesados las decisiones tomadas por el Consejo Académico y Superior, de manera que puedan participar en los diferentes procesos de la Universidad	23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Asistente de Consejos	Actas y Acuerdos del Consejo Superior y Consejo Académico publicados	Ninguna	1. Se han tramitado 166 solicitudes ante los Consejos Superior y Académico. 2. A la fecha se han elaborado y publicado 16 Actas del Consejo Superior. Se encuentran en proceso de elaboración o firma 3 actas. 2.1 A la fecha se han elaborado y publicado 28 Actas del Consejo Académico. Se encuentran en proceso de elaboración o firma 9 actas. Las actas de los Consejos Superior y Académico se encuentran publicadas en la página web en el espacio Gobierno Universitario. * Previo a la elaboración de las actas de los consejos, en la página web se publica un documento que contiene las decisiones tomadas por estos cuerpos colegiados, para conocimiento de la comunidad universitaria y para adelantar los trámites académicos y administrativos necesarios. 3. Se han revisado y/o elaborado 24 Acuerdos del Consejo Superior. 3.1 Se han revisado y/o elaborado 43 Acuerdos del Consejo Académico. 1. Se elaboraron 11 resoluciones de convocatorias a elección.	Se evidenció que la Secretaría General elabora y publica en el portal institucional las actas y los acuerdos del Consejo Superior y Académico. Igualmente, tramita las solicitudes ante el Consejo Superior y Académico.
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición de cuentas		Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados.	1. Tramite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Publicación del informe trimestral del Sistema de	100%	Número de elecciones o designaciones realizadas	Una comunidad universitaria más informada y más participativa	23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Asistente de Gobierno Universitario	Resoluciones, Acuerdos, actas de apertura, cierre y elección	Ninguna	2. La Secretaría General ha coordinado los 10 procesos de elección convocados en el periodo del presente reporte (enero - 31 de agosto de 2017), dando cumplimiento a los calendarios establecidos. Todos los procesos de elección están publicados en la página web, en el sitio Elecciones y designaciones/Vigencia 2017 (http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11610)	La Oficina de Control Interno evidenció por medio de las notas comunicantes y las publicaciones en la página de la Universidad la coordinación y ejecución de las convocatorias de elección y designación de los representantes a cuerpos colegiados
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Tramitar el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general	1. Tramite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Publicación del informe trimestral del Sistema de	100%	PQRSFD tramitadas / PQRSFD interpuestas.	Permitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, expresar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias y obtener	23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Técnico Administrativo SGR	Base de datos de PQRSFD tramitadas, informes trimestrales publicados	SATISFACE: Actividades 4 y 5 incluidas en el Plan anticorrupción y atención al ciudadano	1. Se han tramitado 139 comunicaciones con corte a 31 de agosto de 2017. 2. En la página web institucional, en el sitio Secretaría General / Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, se encuentran publicados los informes del I y II trimestre de 2017. 3. Se han aplicado 123 encuestas de satisfacción con corte a 31 de agosto de 2017.	Se evidenció la publicación de los dos informes trimestrales sobre el trámite de las PQRSFD, en la página de la UPN

Gestión para el gobierno universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública		Publicar el nuevo mini sitio de la Secretaría General.	1. Continuar con la migración de la información al nuevo dominio. 2. Publicación del nuevo dominio y difusión del	100%	Nuevo mini sitio publicado	Visibilización de los procesos a cargo de la SGR	23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Técnico Administrativo SGR - Grupo de Comunicación	Mini sitio actualizado	Ninguna	1. Se está finalizando la migración de la información de la vigencia 2017. 2. El nuevo sitio se encuentra publicado en dominio público, el cual puede ser consultado en el siguiente link: http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/	La Oficina de Control interno evidenció las publicaciones efectuadas en el ministerio de la pagina de la Universidad en el link http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica.	Realizar seguimiento a la evaluación de la productividad académica.	100%	Cuatro (4) informes de seguimiento presentados	Minimizar los tiempos de respuesta de la evaluación de la productividad académica para la asignación de puntaje oportuna	01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Informes de seguimiento o documentos en actas.	Ninguna	El área repoto, la carpeta 4; 2 adjuntos con actas: - Primer informe trimestral de fecha 2 de marzo de 2017. - Segundo Informe trimestral de fecha 25 de mayo de 2017	Se evidenció la presentación de dos informes de seguimiento a la evaluación de la productividad, contenidos en las Actas N°. 4 del 02 de marzo de 2017 y No 13 de 25 de mayo de 2017,
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Crear un link en el mini sitio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del Comité.	Ajustar el contenido del mini sitio del CIARP en la página web de la universidad.	100%	Mini sitio que evidencia el NP de actas publicadas conforme al número de reuniones CIARP realizadas	Comunidad académica informada sobre la gestión y decisiones del CIARP	01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Estructura y contenidos del mini sitio actualizados.	Ninguna	Carpeta 5: 1 adjunto con evidencia de link y enlace al ministerio.	Se evidenció el link de enlace al ministerio. http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11231
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Publicar cinco (5) Notas comunicantes para informar y recordar a la comunidad universitaria las actividades y fechas programadas según los calendarios establecidos para cada vigencia.	Elaborar comunicaciones a través de Notas Comunicantes para informar y recordar a la comunidad universitaria las actividades y fechas programadas según los calendarios establecidos para cada vigencia.	100%	Cinco (5) Notas Comunicantes publicadas	Unidades académicas y profesorado informados sobre las fechas y actividades que adelanta el CIARP	01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Notas Comunicantes publicadas	Ninguna	Carpeta 6: veinte adjuntos con reflejo de 16 notas comunicantes.	La OCI evidenció que se informó a la comunidad universitaria, por medio de 20 notas comunicantes, en donde se informa el calendario de actividades, programadas por el proceso.
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano		Reformular la encuesta del proceso GDU y remitir a la OCP para su aprobación.	Realizar estudio a la encuesta actual, para reformular el direccionamiento de la misma a las funciones del CIARP como cuerpo colegiado	90%	Encuesta del proceso GDU reformulada	Contribuir a la mejora en la calidad para la prestación del servicio	01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP.	Reconstrucción y reformulación de la encuesta.	Se trae la acción contempladas en el plan de acción 2016, ya que no se logró el cumplimiento.	Carpeta 7: Reunión de cronograma de actividades ECP Acta 1 del 24 de marzo de 2017. Demas soportes.	La OCI verifico que se efectuo la reunion y se aporta copia del acta del 24 de marzo 2017, en donde se replantean las fechas de elaboración de las encuestas, las cuales se encuentran en borrador.
Aseguramiento de la Calidad	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano		Actualizar los contenidos del mini sitio web del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad - GAA con la información actualizada y clara	1. Cargue en la web de las resoluciones de registro calificado y acreditación vigentes. 2. Publicación de procesos y procedimientos. 3. Publicación de Informes de autoevaluación.	100%	N° de programas de la Universidad /N° de programas con la información actualizada en el mini sitio web.	Presentar información actualizada en la web como aporte al manejo transparente de la información en la Universidad.	24 de Enero	15 de Diciembre	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Mini sitio Web http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10818	Ninguna	1. En el ministerio del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad, se encuentra el enlace Resoluciones en el que se pueden consultar las resoluciones de registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas. Permanentemente se realiza la actualización de los actos administrativos que se otorgan a los programas. El enlace Proceso de Acreditación por Programas se encuentra en la etapa de cargue por el Grupo de comunicaciones. 2. Los Procesos y Procedimientos se encuentran en la siguiente ruta: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=591&idh=594 3. A la espera de aprobación por parte del Consejo Académico, sobre la posibilidad de publicar los documentos, en tanto estos contienen datos personales o sensibles de los docentes y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Estatutaria (Hábeas Data) 1266 del 31 de diciembre de 2008, este Grupo de Trabajo no puede compartir información sin previa autorización de los programas y en particular de sus profesores. 4. El 5 de julio de 2017, se llevo a cabo una reunión con el diseñador, Dario Redondo y programador WEB, Yhelson Gamba del Grupo de Comunicaciones en donde se acordó: definir la arquitectura de los contenidos, alojarlos en el administrador y previa aprobación publicar en dominio público el sitio WEB.	La OCI evidenció que los contenidos publicados en la web se encuentran actualizados, con la información relacionada por el Área.
Gestión de sistemas informáticos	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos		Realizar seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos del proceso de	Realizar 2 reuniones de Seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción- Mapa de riesgos para monitorear posibles ocurrencias	100%	N° reuniones realizadas / 2	Mitigar la ocurrencia de eventos de corrupción	01 de Febrero	31 de Diciembre	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información - Profesional de apoyo administrativo y calidad	Formatos de asistencia y actas de reuniones	Ninguna	El área efectuo una reunion de seguimiento con el equipo de trabajo, con fecha 7 de julio de 2017	La Oficina de Control Interno, evidenció la realización de la reunion de seguimiento a los riesgos de corrupción, de conformidad con el acta No 001 de julio 7 de 2017.

9

Internacionalización	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano	Atender oportunamente a través del correo electrónico solicitudes o requerimientos de información sobre movilidad o relaciones interinstitucionales.	1. Revisión permanente de correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales. 2. Respuesta a correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales.	100%	Respuesta a solicitudes de información a usuarios UPN y ciudadanos	Brindar a los usuarios de la UPN o ciudadanos información oportuna sobre los servicios y trámites de movilidad y relaciones interinstitucionales	01 de Febrero	15 de Diciembre	Equipo de Trabajo ORI	Reporte de correos electrónicos sobre respuesta a usuarios de la UPN o ciudadanos	Ninguna	Se han atendido a través de correo electrónico solicitudes para el trámite de nuevos convenios tanto nacionales como internacionales, y la culminación de otros que estaban en proceso. Se han atendido solicitudes de movilidad académica para docentes a nivel internacional, los cuales se tramitaron ante el Comité de Internacionalización. Se ha mantenido actualización permanente del ministerio de Internacionalización en cuanto a convocatorias para movilidad estudiantil.	La ORI reporto el seguimiento a las solicitudes de usuarios realizadas mediante correo electrónico, en documento PDF.
Gestión de talento humano	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Disponer a través del micrositio de la Subdirección de Personal, las diferentes actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2017.	1. Especificar la misión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud. 2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Universidad.	100%	Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicadas en el micrositio de la SPE.	Prevenir la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales, fomentando una mayor calidad de vida, en los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.	16 de Enero	29 de Diciembre	Subdirector de Personal y miembros del equipo de Trabajo de Salud Ocupacional.	Link de la Subdirección de Personal, con las diferentes actividades aprobadas y publicadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ninguna	Con base en las actividades propias que se desarrollan por parte del Grupo de Salud Ocupacional, se ha estructurado para la presente vigencia, el Programa de Salud Ocupacional con el apoyo de la ARL Positiva, con el firme propósito de la promoción y prevención de la Salud en los Servidores Públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual está publicado en el sitio de la Subdirección de Personal.	La Oficina de Control Interno evidenció el documento sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra publicado en la página de la Universidad en el link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10580
Gestión de talento humano	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos		Llevar a cabo el seguimiento al Riesgo establecido, por el Proceso de Gestión de Talento Humano.	1. Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar. 2. Solicitar ante el DAFP, la creación de los usuarios y claves de acceso al aplicativo SIGEP.	100%	Seguimiento efectuado al Riesgo de Corrupción.	Disminución en los pagos indebidos, por efectos de nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos.	01 de Febrero	29 de Diciembre	Subdirector / Subdirección de Personal, Profesional Universitario, responsable de la selección de personal.	Formato de Entrevista de Selección diligenciado, Lista de Chequeo de documentos	Ninguna	El proceso de selección de personal que tiene la Universidad, tiene como base fundamental la aplicación de una serie de criterios técnicos, que tienen que ver con la aplicación de la Lista de Chequeo de documentos y el Formato de Entrevista, de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos en la Universidad, los cuales han sido aplicados para cada uno de los cargos seleccionados en la presente vigencia.	La Oficina de Control Interno, verifico en las carpetas de las historias laborales, el diligenciamiento de la lista de chequeo de los funcionarios que ingresaron en los últimos cuatro meses
Gestión de talento humano	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Implementación del Sistema SIGEP en la Universidad, para la vigencia 2017	1. Solicitar ante el DAFP, la creación de los usuarios y claves de acceso al aplicativo SIGEP. 2. Establecer el calendario para el ingreso de los usuarios registrados en el aplicativo. 3. Llevar a cabo las actividades de capacitación de los usuarios.	100%	Sistema SIGEP implementado en la Universidad.	Cumplimiento de las directrices establecidas por parte de la Dirección de la Universidad.	01 de Febrero	29 de Diciembre	Subdirector / Subdirección de Personal, Profesional Universitario, responsable de la implementación del SIGEP.	Aplicativo con información de Hoja de Vida diligenciada.	Ninguna	Se llevó a cabo las fases de: creación y habilitación de usuarios en el aplicativo; establecimiento del cronograma de ingreso de hojas de vida, a través del SIGEP; esencia en el manejo del aplicativo, durante lo corrido de la vigencia 2017.	Se evidencio por parte de la Oficina de Control Interno, la creación de 24 usuarios, adicionales a los creados por el DAFP, se han diligenciado las hojas de vida en el aplicativo SIGEP
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Publicar la información estadística semestral de inscritos, admitidos, matriculados, Egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletín con previa autorización de la Vicerrectoría Académica.	1. Levantamiento de información estadística semestral de inscritos, admitidos, matriculados, Egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletín con previa autorización de la Vicerrectoría Académica. 2. Publicación de un boletín con la información estadística generada por la SAD	100%	Publicación semestral de la información estadística generada por la SAD	Mantener informada a la comunidad universitaria en ejercicio de los procesos académicos y de apoyo de la Universidad, así como los logros sociales (resultados y efectos) más relevantes.	01 de Marzo	30 de Diciembre	Equipo de Trabajo SAD	Boletín estadístico Semestral	Ninguna	Conforme a las actividades programadas en el calendario académico, se realiza la correspondiente actualización del portal de la Subdirección de Admisiones y Registro (admisiones.pedagogica.edu.co) de Noticias, Ajustes, calendarios y procesos inherentes a la SAD.	Se evidenció la publicación de la información generada por la SAD en la página de la Subdirección el cual corresponde al link http://admisiones.pedagogica.edu.co/
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos		Evitar la materialización de los riesgos de corrupción planteados en la matriz de riesgos	1. Monitoreo y control de las actividades planteadas en cada uno de los riesgos de corrupción. 2. Realización del informe de control de riesgos de corrupción.	100%	Informe de seguimiento y control de riesgos de corrupción de la vigencia 2017	Se realiza seguimiento permanente para determinar la correcta ejecución de los trámites. Se cuenta con	01 de Marzo	30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Informe de seguimiento.	Ninguna	Se realiza constante verificación de la información proporcionada, especialmente en la expedición de las certificaciones. Se adopta protocolo de seguridad para logística y desarrollo de la Prueba de Potencialidad Pedagógica	Del seguimiento efectuado por la SAD a las acciones de control contenidas en el mapa de riesgos de corrupción se aporta como evidencia el archivo de certificaciones y el oficio de solicitud de espacios para implementar el protocolo de seguridad en la PPP.
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Racionalización de trámites		Actualización del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT frente al	1. Levantamiento del inventario de trámites. 2. Envío de información a ODP para actualización en el SUIT	100%	Inventario de trámites para actualización en el SUIT	Mantener informada a la comunidad en general de los trámites y servicios ofrecidos por la Subdirección de Admisiones y Registro.	01 de Marzo	30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Portal SUIT	Ninguna	Se realiza actualización del trámite inscripción de aspirantes a pregrado el cual se encuentra publicado en el portal SUIT (http://www.suit.gov.co/visorSUIT/index.jsf?FI=14251)	La SAR, repone el cargo de la información al portal SUIT, lo que se evidencia por medio del documento inscripción aspirantes a programas en pdf correspondiente al pantallazo generado por el aplicativo, el cual es aportado por la subdirección de Admisiones y Registro.
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Ampliar la cobertura de difusión en instituciones privadas y oficiales de los programas académicos que ofrece la universidad tanto de pregrado como	1. Presentar a la VAC un plan de difusión de los programas a las Instituciones educativas. 2. Programación de visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad.	100%	Una campaña de difusión y promoción de los programas de pregrado y posgrado desarrollada	Obtener una mayor demanda de inscritos y ampliar reconocimiento de la Universidad frente a la comunidad en general.	01 de Marzo	30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Informe actividades de difusión y promoción realizadas.	Ninguna	En este periodo se realizaron las invitaciones a las instituciones privadas y oficiales. Se participó satisfactoriamente en las Ferias universitarias que programaron algunas instituciones. Posterior a ello se participó a algunas ferias programadas para los meses de abril mayo y junio.	Se evidencio que las actividades fueron efectuadas por medio de los soportes entregados por la subdirección, tales como el correo de difusión a instituciones educativas y los memorandos de participación a Feria

9

Gestión de admisiones y registro	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano		Aplicar una encuesta de satisfacción a una muestra de los estudiantes que solicitan atención presencial en la	1. Diseño y definición de la encuesta y el mecanismo para aplicación. 2. Aplicación de la encuesta	100%	# de personas satisfechas / Total de encuestas	Tomar medidas necesarias para el mejoramiento de la atención al público	01 de Marzo	30 de Diciembre	Subdirector, equipo de trabajo SAD	Encuestas realizadas	Asociado al componente de Plan anticorrupción y atención al ciudadano: PQRS	Se viene aplicando la encuesta de satisfacción a los usuarios que voluntariamente diligencian la encuesta de satisfacción diseñada por la SAD. El informe obtenido de esta encuesta se obtiene semestralmente como se realizó en la vigencia 2017, primer semestre.	La SAR aplica la encuesta de satisfacción y adjunta el formato de encuesta y la tabulación, efectuadas en la vigencia 2017-1
Gestión de información bibliográfica	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia, participación y servicio al ciudadano		Aumentar en 10% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior	1. Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN. 2. Socializar el documento generado sobre este proceso en su nivel básico y avanzado con la VAC y atención al ciudadano.	100%	# capacitaciones año actual / # capacitaciones año anterior	1. Normalización del proceso de formación de usuarios. 2. Autonomía por parte de los usuarios frente a los recursos y servicios que ofrece Biblioteca Central.	6/02/2017	30/11/2017	Equipo de Trabajo Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Planillas de asistencia y evaluaciones	Para lograr el indicador con éxito, es indispensable y obligatorio contar con: <input type="checkbox"/> Los Recursos Electrónicos (Bases de datos) para la	Capacitaciones realizadas: 70 Usuarios atendidos: 1335 (Pregrado 1028, Posgrado 183, Docentes 54)	Se evidenció el cumplimiento de las actividades realizadas mediante las listas de asistencia a las capacitaciones y hubo un incremento de 16 capacitaciones y de 625 usuarios atendidos con respecto al primer seguimiento.
Gestión de información bibliográfica	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la Información pública		Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas del centro de Tecnología, para incrementar en un 90% de la totalidad actual (450) el número	1. Analizar que tipo de documentos que posee la Biblioteca central servirán de apoyo académico para posterior digitalización. 2. Digitalizar y dar acceso a documentos de apoyo académico a la población focal.	33%	(# documentos digitalizados accesibles vigencia actual / # (450) documentos accesibles digitalizados vigencia 2016)*100	Acceso a la información a través de las TIC (digitalización del texto impreso, Etc...)	6/02/2017	30/11/2017	Equipo de Trabajo Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Estadísticas... y Documento de consolidación.	La terminología de uso frente a la población focal, parte de lo dispuesto en las siguiente normativa: - Sentencia C-548 de 2015	Se ha determinado la digitalización de 1 libro correspondiente al catálogo de la SBR. Para este segundo corte se han escaneado y digitalizado 45 documentos en apoyo al proceso pedagógico del grupo focal.	La Oficina de Control Interno evidenció la disminución en 2 documentos de digitalización y en 20 escaneados con respecto al último seguimiento, de acuerdo con el indicador y metas formulados.
Gestión de información bibliográfica	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la Información pública		Aumentar en un 5% con respecto a la vigencia anterior el número de usuarios que requieren el Servicio de Diseminación	1. Prestar al servicio DSI de manera presencial, telefónica y/o vía e-mail. 2. Continuar con el envío de Boletines de Novedades a la toda la comunidad universitaria y su respectiva publicación en el Repositorio Institucional.	100%	# usuarios vigencia actual / # usuarios vigencia anterior	Acceso a la información a través de las TIC (digitalización del texto impreso, Etc...)	6/02/2017	30/11/2017	Equipo de Trabajo Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Estadísticas, correo electrónico	Para el logro de esta meta es necesario contar con la revisión y aprobación del procedimiento que ya tiene la Oficina de Desarrollo y	Durante el 2015 y el 2016 el servicio Diseminación Selectiva de Información (DSI) no ha sido utilizado por la comunidad académica de la Universidad, durante el primer semestre del 2017 se ha propuesto mejorar el servicio, teniendo como punto focal a los investigadores de la universidad. A la fecha, se ha tenido un primer contacto con el Centro de Investigaciones Universidad Pedagógica (CIUP) y se han elaborado por facultad, los respectivos REVIAC 2017-1 (Revistas Activas de los últimos 5 años) y se ha enviado por medio de los correos electrónicos de los investigadores la información pertinente sobre el acceso y uso del servicio.	Esta actividad esta en proceso, según evidencias presentadas por a Subdirección
Gestión de información bibliográfica	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Monitoreo y revisión	Evitar la materialización del riesgo de corrupción	Realizar seguimiento a las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos cada semestre	100%	Informe de cada seguimiento	Mantener el material bibliográfico disponible para consulta de los usuarios	6/02/2017	30/11/2017	Subdirectora de Biblioteca	Informe	Se requiere mas personal de vigilancia que realice el registro de usuarios a la	Se hace la verificación y control a cada una de las actividades que se realizan en la biblioteca.	Se evidencia la realización del seguimiento de actividades al Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de la Subdirección, en el cual se evidencia los controles establecidos y se aportaron los soportes correspondientes.
Gestión de calidad	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Política de Administración de Riesgos	Definir la metodología en la gestión de Riesgos de acuerdo a los ajustes planteados por los cambios normativos	1. Revisar los cambios de la normatividad vigente en la Gestión de Riesgos. 2. Actualizar la Guía y el procedimiento de Riesgos de acuerdo a los cambios normativos 3. Ajustar los formatos	100%	Metodología definida	Mejor adherencia y pertenencia de la gestión por parte del personal que componen los procesos en la UPN	Febrero 01 de 2017	Diciembre 29 de 2017	1. Facilitadores de la ODP y de mas procesos	Metodología Implementada	Ninguna	A 31 de Agosto de 2017, se elaboró el Informe diagnóstico de la Gestión del riesgo en la UPN; dicho documento contiene el análisis y la actualización del marco normativo, así como la calificación de la implementación y las recomendaciones generales para tener en cuenta.	La OCI verifico la existencia del Informe diagnóstico de la Gestión del riesgo, elaborado por la ODP.
Gestión de calidad	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_ciudadano	Racionalización de trámites	administrativo	Actualizar la metodología referente a la elaboración de los documentos del SGI	Revisar, actualizar y ajustar la metodología para la incorporación de los trámites y otros procedimientos administrativos.	100%	Metodología actualizada	Racionalización en el trámite de las solicitudes al SGI	Febrero 01 de 2017	Diciembre 29 de 2017	1. Facilitadores de la ODP	1. Correos electrónicos, notas comunicantes y documentos implementados en el MPP	Ninguna	1. Se realizó mesa de trabajo con la subdirección de Admisiones y Registro el 19 de mayo de 2017, con la identificación de los trámites de la subdirección y la actualización de la pag. Web del SUII. 2. Se diligenció y aprobo por parte de la oficina de desarrollo y planeación el Formato de Estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2017. 3. Se realiza la publicación en el pag. web de la Función Pública, y en la pag. web de la UPN el formato de Estrategia de Racionalización de Trámites, y así mismo la actualización del formato "Inscripción aspirantes a programas de pregrados". Evidencia: Pag. web UPN:	La OCI verifico la publicación de Estrategia de Racionalización de Trámites por medio de la pagina WEB de la UPN, en el link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10202 Pag. web Función Pública: http://www.suit.gov.co/visorSUII/index.js?FI=14251 y desde la Oficina de planeación tambien se aporoto el listado de asistencia de la asesoria a la Subdirección de Admisiones y registro.

9

Gestión de calidad	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Rendición de cuentas	Información de calidad y en lenguaje, Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Mantener informada a la Universidad de los avances en materia administrativa académica, presupuestal y financiera mediante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1. Recolección y publicación en la página web rendición permanente de cuentas. 2. Realización de la Audiencia Pública. 3. Evaluación de la audiencia Pública.	100%	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada	Comunidad Universitaria debidamente informada	Junio 01 de 2017	Diciembre 29 de 2017	1. Facilitadores de la ODP	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas llevada a cabo	Ninguna	Actividad 1. Se efectuó la publicación en la página web de la Universidad, enlazado con el sitio de rendición permanente de cuentas de la siguiente información: Plan de acción y de mejoramiento Plan Anticorrupción Plan de Supernumerarios y contratistas Fichas de inversión (evaluación, seguimiento y formulación) Evidencia: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=648 Actividad 2. Realización de "Avances, situación y retos de la UPN, al culminar el 2017" por parte del señor Rector, en el Auditorio Multipropósito de la UPN, el 15 de agosto de 2017, para la comunidad universitaria. Evidencia: archivo PDF. -BANNER VIDEO: https://www.youtube.com/watch?v=N2XxDT3AuPi	Para la presente vigencia 2017 se aviene el avance de la planeación de la Audiencia de Rendición de Cuentas por parte de la ODP, así como la publicación de la información requerida en el sitio de rendición de cuentas permanente, en el link http://rendicionpermanente.pedagogica.edu.co/ .
Gestión bienestar universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Racionalización de trámites	Automatizar el cargue de los recibos por concepto "Almuerzos Estudiantes Subsidados" en el aplicativo Restaurante Pagos mediante la automatización de los	1. Identificar los procesos no sistematizados de los pagos realizados por concepto de "Almuerzos Estudiantes Subsidados" en la Subdirección de Restaurante Pagos en las fases de prueba en la actualización de los	1. Identificar los procesos no sistematizados de los pagos realizados por concepto de "Almuerzos Estudiantes Subsidados" en el aplicativo de Restaurante Pagos, evitándole a los estudiantes la necesidad de llevar	100%	Aplicativo de Restaurante Pagos articulado al aplicativo SIAP	Hacer más eficiente el cargue de recibos por concepto de "Almuerzos Estudiantes Subsidados" en el aplicativo de Restaurante Pagos, evitándole a los estudiantes la necesidad de llevar	01 de Febrero	30 de Noviembre	Gestor socioeconómico SBU, Ingeniero de Sistemas - SSI, y Subdirector de Bienestar Universitario	Articulación de aplicativos SIAP- Restaurant e Pagos	Los procesos de programación de sistemas estará a cargo de la SSI	Durante 2016-II se avanzó en una fase de prueba de la función que permite el cargue automático de los recibos de almuerzo subsidiado en el aplicativo Restaurante. Sin embargo, para 2017 no fue posible pasar a la siguiente etapa, por lo cual se realizó una reunión con el Subdirector de Sistemas y se envió solicitud a mesa de ayuda. Para el segundo semestre de 2017, se llevo a cabo el proceso de actualización de los soportes técnicos para la implementación de la automatización, la cual se encuentra en fase de pruebas.	La Oficina de Control Interno verificó que se están efectuando pruebas al aplicativo SIAP sobre la generación de los recibos de almuerzo, para lo cual se evidenciaron los correos soporte de requerimientos a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información
Gestión bienestar universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Racionalización de trámites	Virtualizar las fases de preinscripción y/o inscripción de tres (3) de las convocatorias que realiza la Subdirección de Bienestar Universitario	1. Identificar los servicios (beneficios) en los cuales es posible realizar de manera virtual la etapa de preinscripción y/o inscripción, facilitando a los estudiantes su postulación. 2. Realizar las actualizaciones normativas (resoluciones) y documentales (SIG) que sean necesarias para formalizar estos cambios.	1. Identificar los servicios (beneficios) en los cuales es posible realizar de manera virtual la etapa de preinscripción y/o inscripción, facilitando a los estudiantes su postulación. 2. Realizar las actualizaciones normativas (resoluciones) y documentales (SIG) que sean necesarias para formalizar estos cambios.	100%	Nº de virtualizaciones logradas/3*100	Facilitar a los estudiantes su postulación y hacer más eficiente el proceso de selección de beneficiarios	01 de Febrero	30 de Noviembre	Subdirector de Bienestar Universitario -Facilitador SBU	Formulario s virtuales de preinscripción y/o inscripción publicados	Ninguna	Se realizaron vía internet, a modo de prueba, las preinscripciones a talleres cultura, talleres deporte, programa ASE Y Revisión de Liquidación de Matrícula, con el fin de comprobar su pertinencia antes de hacer los ajustes pertinentes en los procedimientos. Ya se está realizando formalmente la inscripción al servicio de almuerzo subsidiado mediante una plataforma diseñada por la Subdirección de Sistemas. Por otra parte, la Subdirección está adelantando actividades de revisión y análisis de los procedimientos del proceso de Gestión de Bienestar Universitario, para su actualización; del mismo modo, se está tramitando el proyecto de acuerdo de "Almuerzo subsidiado", que define la manera de acceder al beneficio del almuerzo subsidiado.	La Oficina de Control Interno verificó los soportes aportados como evidencias sobre las preinscripciones de estudiantes para el beneficio de subsidio de almuerzo II 2017, inscripción en línea a talleres ofrecidos en SBU, Imagen uso de aplicativo limeSurvey, memorando proyecto de Acuerdo servicio de almuerzo y el proyecto de acuerdo almuerzo subsidiado.
Gestión documental	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Racionalización de trámites	Implementar y sostener el Aplicativo para la Gestión Electrónica de Documentos	1. Mantenimiento y ajuste del Aplicativo ORFEO 2. Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO 3. Sensibilización y capacitación - uso del aplicativo	1. Mantenimiento y ajuste del Aplicativo ORFEO 2. Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO 3. Sensibilización y capacitación - uso del aplicativo	20%	Lista de necesidades ejecutada al 100% Propuesta analizada y presentada al Comité de Archivo Acto administrativo firmado y publicado	Optimizar el recurso papel en la Universidad y aumentar la eficiencia administrativa	01 de Febrero	29 de Diciembre	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	FOROZAS DC Acta / Resumen De Reunión FOROZAS TH - Control de Asistencia	La lista de necesidades posteriores a la puesta en marcha del aplicativo, cuenta con 28 ítems	Actividad 1: 1. Solicitud cotizaciones soporte técnico ORFEO, proceso articulado entre la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI y la Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia. 2. Suscripción Orden de Servicio N° 41 de 2017 - XIMIL TECHNOLOGIES - Soporte técnico ORFEO. 3. Reuniones sobre: demostración, ajustes, módulo PQR&PD y pruebas nueva versión. Actividad 2: Aún no ha iniciado Actividad 3: Entre mayo y agosto de 2017, se ha capacitado en el uso del Aplicativo ORFEO a 28 servidores públicos, así mismo se ha brindado asesoría y acompañamiento para resolver dudas e inquietudes a 9.	El Área aportó como soportes actas y listas de asistencias a las reuniones convocadas para capacitar en el aplicativo ORFEO
Gestión documental	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano	Publicar en la página web de la UPN, el Inventario de Información.	1. Revisar el 100% de series y subseries revisadas que componen el inventario de información. 2. Publicar información	1. Revisar el 100% de series y subseries revisadas que componen el inventario de información. 2. Publicar información	25%	Inventario de Información publicado	Cumplir con el criterio 4, componente 2, del Manual Gobierno en Línea	01 de Febrero	29 de Diciembre	Vicerrector Administrativo y Financiero, Oficina Jurídica, Subdirector de Servicios Generales, Comunicaciones - Archivo	El Inventario de Información, construido, está conformado por 449 ítems, sujeto a cambios por modificaciones aprobadas	Actividad 1: - 100 % de series y subseries revisadas, incluidas las modificaciones aprobadas por el Comité de Archivo, Organización, Conservación y Microfilmación de Documentos, el 15 de agosto de 2017. - Propuesta para publicar Inventario de Información, versión 6, compuesta por 13 columnas y 451 líneas. Actividad 2: Propuesta aprobada por el Comité Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, el 31 de Julio de 2017, cuya solicitud de publicación será remitida al Grupo de Comunicaciones el 21 de septiembre de 2017.	Se aportó como evidencia la propuesta de inventario de información aprobada por parte por el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, para su publicación en la página Web	

Docencia	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_Ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos			Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Docencia	1. Consultar y divulgar el mapa de riesgos del proceso de Docencia y socializar los riesgos de corrupción 2. Reunión con el equipo VAC y consulta a las Facultades acerca de los riesgos de corrupción	100%	Boletines en los que se incluye la información Actas de reuniones, listas de asistencia y comunicaciones de las facultades	Establecer las estrategias institucionales necesarias que permitan mitigar los riesgos de corrupción	01 de Febrero	29 de Diciembre	Vicerrectoría Académica	Boletines con información Actas de reuniones, listas de asistencia y comunicaciones de las facultades	Ninguna	En el primer semestre de 2017 se realizó la actualización al mapa de riesgos donde se ajustan los controles para cada riesgo y por sugerencia de la Oficina de Control Interno se modifican los indicadores y tiempos de implementación por no encontrarse coherente con las metas. Desde la Vicerrectoría Académica se adelantan las siguientes actividades: R1. Se solicitó el consolidado de espacios electivos de todo programa a la SAD para revisar cuales espacios no cumplen con el cupo mínimo e informar cuales espacios no se vuelven a ofertar con el fin de depurar la base de datos de SAD, esto de acuerdo a la normatividad vigente. R2. Se elaboró el cronograma de monitorias y se remitió a las facultades, cada facultad es la encargada de asignar un docente quien es el responsable de realizar el seguimiento a cada monitor. Desde la Vicerrectoría se realiza el seguimiento recordando el cumplimiento del cronograma de acuerdo a las actividades proyectadas, al finalizar el semestre se reciben los informes de seguimiento del desarrollo de las monitorias. R3. De acuerdo al cronograma establecido y la normatividad, luego de ser aprobada la programación de las salidas de campo para cada semestre, desde la VAC en coordinación con la SSG se realiza el control y seguimiento durante todo el semestre del cumplimiento del presupuesto, tiempos, estudiantes aprobados y docentes asignados para dar estricto cumplimiento a la programación aprobada. R4. Se han enviado comunicaciones a las unidades académicas sobre la importancia de dar cumplimiento a la normatividad, adicionalmente se ha solicitado el formato en donde se muestra la manera en que el programa evalúa los espacios académicos y fecha de entrega de los programas analíticos de los espacios académicos para cada semestre. Seguimiento que deben realizar los coordinadores de cada programa semestralmente. R5. De acuerdo al informe realizado por la Oficina de Control Interno se evidencia que desde la VAC se llevo a cabo los controles necesarios para el cumplimiento del cronograma aprobado para llevar a cabo el Concurso Público de Bases del	La Oficina de Control Interno evidencio los formatos FOR001GDC de marzo 10 de 2017 y el FOR001GDC 17 de agosto, en donde se efectuó la actualización del mapa de riesgos. Y la Vicerrectoría aportó las siguientes documentos: R1. Cuadro de electivas R2. Cronograma de monitorias 2017-2 R3. Consolidado salidas de campo 2017-1 (seguimiento) R5. Informe de OCI R6. Resolución 072 23 nov de 2016 y correos de actas de modificación acuerdo De acuerdo con lo anterior se evidencia el cumplimiento de la acción
Gestión de control y evaluación	Otros_ elementos_gestión	Plan Anti-Corrupción y Atención al Ciudadano	Mapas de Riesgos de Corrupción. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Primer componente: Gestión Riesgos de Corrupción. Tercer componente: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	N/A	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	1. Evitar la materialización de los riesgos de corrupción. 2. Verificar que se cumplan los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	100%	Informe de seguimiento.	Transparencia en los procesos internos de la Universidad Pedagógica Nacional. Proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	18 de Enero	22 de Diciembre	Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento.	Ninguna	La oficina de Control Interno efectúa los seguimientos cada 4 meses, programados en el plan de trabajo de la Oficina de Control Interno y en coherencia con las fechas establecidas en el Documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	La OCI presenta cada cuatro meses y en las fechas establecidas los Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción, los cuales se encuentran publicados en la página WEB.
Internacionalización	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_Ciudadano	Racionalización de trámites	Racionalización de trámites		Elaborar una propuesta de procedimiento para el apoyo en la organización y desarrollo de eventos	1. Revisión de antecedentes y planeación para el diseño del Procedimiento. 2. Diseño de la propuesta y validación del Procedimiento	100%	Documento propuesta aprobada	El procedimiento permitirá orientar a los usuarios sobre los pasos que se deben seguir para recibir apoyo de la ORI en la organización y	01 de Febrero	16 de Diciembre	Equipo de trabajo ORI	Documento o propuesta aprobada por el Jefe de ORI.	Ninguna	El área esta trabajando en el procedimiento, el diseño se encuentra aprobado por el jefe del área, esta pendiente el envío a la ODP, para su aprobación y publicación.	Se evidencia la propuesta de procedimiento y encuesta, en estado de Borrador, y está pendiente el trámite ante la ODP.
Internacionalización	Otros_ elementos_gestión	Plan_Anticorrupción_y_Atención_al_Ciudadano	Racionalización de trámites	Racionalización de trámites		Elaborar una propuesta de Encuesta de Satisfacción en línea para eventos interinstitucionales en la UEN	1. Planeación para el diseño de la Encuesta en Línea. 2. Diseño de la Encuesta en Línea 3. Elaboración final de la	100%	Modelo Encuesta en Línea validado	Conocer el grado de satisfacción de los usuarios organizadores de eventos interinstitucionales que fueron acordados por la	01 de Febrero	15 de Diciembre	Equipo de trabajo ORI	Informe resultados de prueba aplicación Encuesta en Línea	Ninguna	Se elaboró el modelo de encuesta de satisfacción para eventos interinstitucionales. Se está preparando un ejercicio de validación del instrumento para su posterior elaboración en formato digital. No se efectuó ningún avance en este periodo por parte del área.	El área aportó como evidencia del avance el modelo de encuesta de satisfacción que se ha trabajado desde el anterior seguimiento, sigue pendiente su validación

9