

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO FECHA DE CORTE: 30 DE ABRIL 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 Anti corrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0 donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el tercer seguimiento con corte a 30 de abril de 2017 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de mayo, verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las estrategias formuladas por cada uno de los componentes mencionadas en el plan.

Para el informe de seguimiento de los primeros cuatro meses de la vigencia 2017 , se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico del 2 de mayo de 2017, estableciéndose como plazo límite el 10 de mayo para la entrega de la información.

Resultados

Las evidencias entregadas por las diferentes dependencias responsables fueron verificadas por la Oficina de Control interno con el fin de establecer su coherencia 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 que poseen acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, presentan avance en el seguimiento reportado por las áreas sobre cada una de las actividades de acuerdo con las metas propuestas:

N°	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	3
	TOTAL	42

El seguimiento practicado a los avances reportados y a los soportes que evidencian la ejecución de cada una de las actividades formuladas, reflejan el esfuerzo y compromiso orientados al cumplimiento de las mismas y a la Ley, así como a las directrices emitidas por el DAFP.

Recomendaciones

Para fortalecer el seguimiento y el autocontrol, se requiere que 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.

De igual forma, se solicita a las áreas responsables reportar la información dentro de los tiempos establecidos y prever lo necesario, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las obligaciones de la Oficina de Control Interno.

FECHA: 16 de mayo de 2017

FIRMA: Delia Matilde Monroy de Robles
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía



FORMATO

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 Anticorrupción	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	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Monitoreo y Revisión	N/A	Cumplir con las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Ejecutar cada una de las actividades registradas en el mapa de Riesgos de Corrupción: GFN-RC-01 Y GFN-RC-02. 2. Realizar seguimiento a los Controles: Indicador y fechas de ejecución.	90%	Cumplimiento de las Acciones para los riesgos de corrupción	Reducir los riesgos	01/04/2017	31/12/2017	Líder del Proceso y Funcionarios Subdirección Financiera	Cumplimiento de Acciones para los Riesgos de Corrupción	1. 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. GFN-RC-02: Se realizó la actualización de la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN) del proceso de Gestión Financiera y se publicó en la página web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02. 2. Sobre el Seguimiento a los Controles - GFN- RC-01: Se ha realizado el apoyo en el análisis y estudio de sectores de acuerdo al servicio a contratar y a la solicitud de las diferentes dependencias. Así mismo, todos los procesos han sido publicados por el grupo de contratación. Durante la vigencia 2017 se han efectuado 3 procesos de licitación mediante invitación pública y 4 invitaciones a presentar colización en la cual se ha efectuado la evaluación a los oferentes de dichos procesos y se han sido revisado por parte del Comité de Contratación de acuerdo a su competencia. GFN-RC-02: Los controles establecidos por la Tesorería y los que contiene han sido ejecutados periódicamente de acuerdo con cada procedimiento, así: 1. El registro de ingresos se realiza diariamente, tanto de la información de código de barras como de las consignaciones manuales. 2. La conciliación bancaria se realiza mensualmente. 3. Los pagos a terceros están controlados por el sistema de información financiero, a través de la herramienta de programación de pagos. 4. Los documentos que son requisitos para la realización de pagos a terceros, tienen tres filtros dado que son revisados por la secretaria de la Subdirección Financiera, por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería. 5. Los pagos a través de transferencias solo se pueden realizar desde las direcciones IP de la Universidad, y deben contar con la aprobaciones de dos de los usuarios autorizados previamente en el portal del banco, exceptuando el pago de servicios públicos y seguridad social, que requiere aprobación de un solo usuario. 6. En el caso de pagos con cheque éste debe contener dos (2) de las cuatro (4) firmas autorizadas en el banco. 7.El Sistema de información financiera garantiza que no se realicen pagos por valor mayor al saldo de los contratos en curso. 8. El Sistema de información financiera no permite efectuar egresos por valores mayores a los programados y al valor de la causación. 9. El Sistema de información financiera no permite efectuar dobles pagos sobre la misma orden de pago. 10. El Sistema de información financiera controla que con los egresos y las causaciones se efectue la ejecución presupuestal en lo concerniente a obligaciones y pagos. Los soportes de dichos controles se encuentran en la Subdirección Financiera Tesorería y en el Sistema SIAFI, disponible para consulta.	En el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción se evidencia que la Subdirección viene dando cumplimiento a las acciones de control formuladas, registrando y reportando los avances correspondientes.	
Gestión Financiera	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información	Monitoreo del acceso a la Información Pública	N/A	Publicar la información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	1. Publicar en la página con una periodicidad mensual los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos 2. Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre contable.	100%	Publicación de la Información Presupuestal y Financiera	Acceso a la información Pública	01/02/2017	31/12/2017	Profesional Especializado Contabilidad y Presupuesto	Información Presupuestal y Financiera publicada en la página Web de la UPN	Realizar 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.	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 abril 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=11672 2. Se encuentran publicados los Estados Financieros del la vigencia 2016 y los del primer trimestre del 2017. En el link: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11745 .	La OCI verificó la información publicada en la página, correspondiente a la ejecución presupuestal vigencia 2016 y a los Estados Financieros, lo cual permite establecer el cumplimiento de la acción

Gestión para el gobierno universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública			Tramitar todas las solicitudes dirigidas al Consejo Superior y Consejo Académico, y dar a conocer las decisiones tomadas por dichos cuerpos colegiados.	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 en el C.S. y en el C.A.	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 77 solicitudes ante los Consejos Superior y Académico. 2. A la fecha se han elaborado y publicado 5 Actas del Consejo Superior. Se encuentran en proceso de elaboración o firma 3 actas. 2.1 A la fecha se han elaborado y publicado 8 Actas del Consejo Académico. Se encuentran en proceso de elaboración o firma 8 actas. Las actas de los Consejos Superior y Académico se encuentran publicadas en la página web en el espacio asignado en el sitio Gobierno Universitario. 3. Se han revisado y/o elaborado 5 Acuerdos del Consejo Superior. 3.1 Se han revisado y/o elaborado 10 Acuerdos del Consejo Académico.	Se evidenció que la Secretaría General tramita las solicitudes ante el Consejo Superior y Académico, así como elabora, revisa y publica en el portal institucional las actas y los acuerdos del Consejo Superior y Académico
Gestión para el gobierno universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atención_al_ciudadano	Rendición de cuentas			Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	1. 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. 2. Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno.	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	1. Se elaboraron 8 resoluciones de convocatorias a elección. 2. La Secretaría General ha venido coordinando los 8 procesos de elección convocados en el periodo del presente reporte (enero - 30 de abril 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	La oficina de Control Interno evidencio por medio de las notas comunicantes y las publicaciones en la página de la Universidad la coordinación y ejecución de las 8 convocatorias de elección y designación de los representantes a cuerpos colegiados
Gestión para el gobierno universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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 peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. 3. Aplicar una encuesta de satisfacción	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 una respuesta	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 57 comunicaciones con corte a 30 de abril de 2017. 2. En la página web institucional, en el sitio Secretaría General / Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, se encuentra publicado el Informe del I trimestre de 2017. 3. Se han aplicado 44 encuestas de satisfacción con corte a 30 de abril de 2017	Se evidencio el tramite de las PQRSFD, por medio de los informes publicados en la página de la UPN
Gestión para el gobierno universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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 mismo	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 Comunicaciones SSI	Mini sitio actualizado	Ninguna	1. La migración de información esta finalizada. 2. La publicación del nuevo dominio depende de la contratación del ingeniero desarrollador web por asignar al Grupo de comunicaciones y la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	La oficina de Control interno evidencio las publicaciones efectuadas en el minisitio de la página de la Universidad en el link http://secretaria2.pedagogica.edu.co/
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación.	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 documentados en actas.	Ninguna	<u>Carpeta 4:</u> 1 adjunto con acta del primer informe trimestral de fecha 2 de marzo de 2017	Se evidencio el primer informe de seguimiento a la evaluación de la productividad, contenido en el Acta N°. 4 del 02 de marzo de 2017.
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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 Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Ajustar el contenido del mini sitio del CIARP en la página web de la universidad.	100%	Mini sitio que evidencie el N° 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	<u>Carpeta 5:</u> 1 adjunto con evidencia de link y enlace al minisitio.	Se evidencio el link de enlace al minisitio http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11231
Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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	<u>Carpeta 6:</u> nueve adjuntos con reflejo de 6 notas comunicantes.	La OCI evidencio que se informó a la comunidad universitaria el calendario de actividades, mediante correo electrónico del día 2 de mayo 2017, nueve pdf adjuntos con reflejo de 6 notas comunicantes: evaluación de desempeño de profesores catedráticos, convocatoria para monitores de investigación 2017-I, evaluación de desempeño docente, elecciones de representantes de profesores catedráticos, evaluación de desempeño laboral, fecha recepción de solicitudes de puntos para bonificaciones profesoriales y 3 memorandos sobre solicitud, diseño y publicación de notas comunicantes a la oficina de comunicaciones.

Gestión Financiera	Otros elementos de extensión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición de cuentas	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	N/A	Elaborar y presentar el Informe Presupuestal y Financiero de acuerdo con el periodo requerido y las fechas establecidas por la Oficina de Desarrollo y Planeación	Elaborar los Informes de Gestión por cada Área con base en las indicaciones dadas por la ODP	100%	Presentación de la Información a la ODP	Presentar los avances en la gestión y las acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	01/02/2017	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 LPN a la autoevaluación de la Gestión.	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.	Con la verificación practicada a la información publicada en la página web, se estableció que el informe presupuestal y financiero se presentó siguiendo los lineamientos de la ODP.
Extensión	Otros elementos de extensión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Construcción del Mapa de Riesgos de		Implementar las acciones de seguimiento y control propuestas en el mapa de riesgos del proceso de Extensión, para evitar la ocurrencia del riesgo	AC: Verificación de los registros (entrevistas, evaluación de hojas de vida, entre otros) generados durante el proceso de selección	100%	Registros del proceso de selección aplicados por los directores y/o coordinadores de los proyectos.	Identificar 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 personal de los proyectos.	02 de Enero	29 de Diciembre	Líder 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 y/o coordinadores de proyectos.	Riesgo de corrupción EXT R03: Inconsistencias en la selección del personal en proyectos de asesorías y extensión	Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano UPN 2017 el proceso de Extensión propone una actividad sobre la cual se realiza seguimiento planteado en las acciones que se presentan a continuación: Acción 1. Solicitud de los soportes de selección de personal a los directores o coordinadores de los proyectos SAR. Responsable: subdirectora de asesorías y extensión y facilitadora de calidad - SAE fecha implementación: 01/12/2016 anexo 1 presentación realizada a directores o coordinadores de proyectos SAR con cronograma entrega de soportes y correo solicitud información. Acción 2. Consolidación de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR. Responsable: facilitadora de calidad - SAE fecha implementación: 01/12/2016 a 30/04/2017 anexo 2 carpetas con soportes de selección consolidados acción 3. Seguimiento a la entrega de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR. Responsable: facilitadora de calidad - SAE fecha implementación: 14/02/2017 a 30/04/2017 anexo 3 correos de seguimiento a solicitud de envío de soportes de selección de personal acción 4. 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. Responsable: equipo de formulación de la propuesta fecha implementación: al momento de desarrollar la propuesta en el formato establecido anexo 4 guías para la aplicación de los formatos de presentación de propuestas - numeral de equipo de trabajo	De la revisión a los soportes remitidos por el área, se evidencia que se realizaron las verificaciones y se dejan los registros del proceso de selección aplicados por los directores o coordinadores de los proyectos
Investigación	Otros elementos de extensión	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 2. Cargar la información 3. Administrar el contenido	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	Página web	Ninguna	1. En trabajo conjunto con el grupo de comunicaciones corporativas se actualizó la apariencia visual de la página la cual responde a las actualizaciones de los lineamientos SGTI (programación y plataforma). 2. Para el administrador de contenidos se realizó capacitación a funcionario de la SGP-CIUP para su administración: (http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/admcipiup/) y se migró la información de la antigua propuesta de sitio web a la nueva. 3. Se solicitó a los funcionarios de la SGP-CIUP la información respectiva para el cargue de la misma a la página web. 3. 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). Esta pendiente por realizar una revisión conjunta con el grupo de comunicaciones corporativas para verificar información de contenidos y solucionar inconvenientes encontrados, lo cual no se ha podido realizar por cuanto desde el grupo de comunicaciones corporativas al corte del 30 de abril de 2017 no se encuentra vinculado el funcionario para este fin. Una vez realizada esta última acción se podrá sacar a producción la página web para consulta general al público.	De la verificación practicada se determinó que la dependencia adelantó la difusión de la información a través de la página web
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos de extensión	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 y concreto expedidos	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 532 resoluciones, de las cuales se han publicado 24 Resoluciones de conocimiento general. En cuanto a los Acuerdos, se tienen bajo custodia y se han publicado 5 Acuerdos del Consejo Superior y 10 Acuerdos del Consejo Académico. 2. Se han llevado a cabo las siguientes notificaciones de resoluciones: 99 mediante correo electrónico y 47 mediante citación personal. En cuanto a los Acuerdos se han notificado por correo electrónico 4 Acuerdos del Consejo Académico. La normatividad se encuentra publicada en el buscador normativo ubicado en la página web.	Se evidenció que la Secretaría General realiza la custodia de la información que se requiere y se efectúan las publicaciones en la página de la Universidad en el link http://secretaria2.pedagogica.edu.co/ Lo anterior demuestra el cumplimiento de las acciones propuestas

Gestión docente universitario	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano			Reformular la encuesta del proceso GDU y remitir a la ODP 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 contemplada en el plan de acción 2016, ya que no se logró el cumplimiento, por cuanto se debió atender requerimientos presentados de	Carpeta 7: Reunión de cronograma de actividades ECP Acta 1 del 24 de marzo de 2017. Demas soportes.	La OCI verifico en correo electrónico del día 2 de mayo 2017, el adjunto en donde esta la encuesta y el informe licenciaturo en matemáticas.
Aseguramiento de la Calidad	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_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%	Nº de programas de la Universidad /Nº 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 puedan consultar las resoluciones de registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas. Nos encontramos en la actualización de las últimas resoluciones vigentes. De igual manera, en el enlace Proceso de Registro Calificado, se puede verificar el estado actual de 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?id=591&idh=594 3. La Vicerrectoría Académica consultará con el Consejo Académico 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) 1286 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.	La OCI evidenció que se encuentran actualizados los contenidos del mini sitio web con información relacionada con las resoluciones de registro calificado y acreditación e informes de autoevaluación
Gestión de sistemas informáticos	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos			Realizar seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos	Realizar 2 reuniones de Seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción- Mapa de riesgos para monitorear posibles ocurrencias	100%	Nº 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	Se realizó primera reunión de seguimiento el 6 de abril de 2017 con los líderes de los grupos internos de infraestructura, software, mesa de ayuda y el personal de apoyo administrativo. Se revisaron los 3 riesgos detectados en el plan y se asignaron acciones para ser desarrolladas a la siguiente reunión de seguimiento de mayo de 2017. Como evidencia, se adjunta acta de la reunión mencionada.	La oficina de Control interno evidencio por medio del acta de la reunión del 6 abril de 2017 se efectuo el seguimiento por parte del area en cuanto al plan anticorrupcion.
Docencia	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_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	Actualización del mapa de riesgos del proceso en cuanto a los riesgos de gestión y acciones a desarrollar, actividad realizada en el mes de marzo. Publicación realizada en el mapa de procesos el 22 de marzo.	La Oficina de Control interno evidencio en la pagina WEB, en el link http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?id=90 la actualización del mapa de riesgo por parte de la Vicerrectoría, publicado en marzo de 2017,
Gestión de control y evaluación	Otros_elementos_gestión	Plan Anti-Corrupción y Atención al Ciudadano	Mapas de Riesgos de Corrupción. Audencia Pública de Rendición de Cuentas	Primer componente: Gestión Riesgos de Corrupción. Tercer componente: Audencia Pública de Rendición de Cuentas Seguimiento y Control	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 bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	18 de Enero	22 de Diciembre	Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento.	Ninguna	La Oficina de Control Interno efectua cada 4 meses la solicitud de información a las areas competentes en cuanto a los avances y soportes y realiza la correspondiente verificación, producto de lo cual presenta el informe de seguimiento	Se evidencia el cumplimiento de la acción, a través de la remisión de los informes de seguimiento a la ODP y su publicación en la pagina WEB.
Internacionalización	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Racionalización de trámites	Racionalización de trámites		Elaborar una propuesta de procedimiento para el apoyo en la organización y desarrollo de eventos interinstitucionales en la UPN	1. Revisión de antecedentes y planeación para el diseño del Procedimiento. 2. Diseño de la propuesta y validación del Procedimiento. 3. Elaboración final de la propuesta de 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 desarrollo de eventos interinstitucionales.	01 de Febrero	15 de Diciembre	Equipo de trabajo ORI	Documento propuesta aprobada por el Jefe de ORI.	Ninguna	Se ha llevado a cabo la revisión de antecedentes para viabilizar el diseño del Procedimiento Organización y desarrollo de eventos interinstitucionales en la UPN. Se elaboró un primer bosquejo del mapa procedimental apoyados con el programa VISION.	Se evidencia el documento trabajado por el area, en estado de Borrador, como soporte del avance del seguimiento.
Internacionalización	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano	Racionalización de trámites	Racionalización de trámites		Elaborar una propuesta de Encuesta de Satisfacción en línea para eventos interinstitucionales en la UPN	1. Planeación para el diseño de la Encuesta en Línea. 2. Diseño de la Encuesta en Línea 3. Elaboración final de la Encuesta en Línea y validación.	100%	Modelo Encuesta en Línea validado	Conocer el grado de satisfacción de los usuarios organizadores de eventos interinstitucionales que fueron apoyados por la ORI.	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.	Se aportó como evidencia del avance el modelo de encuesta de satisfacción y se encuentra pendiente su validación

10

Internacionalización	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atención_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano		Atender oportuna y 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 atendió 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 reportó seguimiento de las actividades realizadas, pero no remitieron los soportes que evidencien su realización
Gestión de talento humano	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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. Efectuar la revisión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución en la vigencia 2017. 3. Presentar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución en la vigencia 2017.	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	Se llevó a cabo la elaboración del documento inicial que contiene las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2017, con un avance del 33%.	La Oficina de Control Interno evidenció el documento inicial de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión de talento humano	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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.	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, de acuerdo con la revisión de cada uno de los soportes allegados por parte del aspirante.	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 elaborada y revisada.	Ninguna	Se está llevando a cabo la verificación de los requisitos, del personal nuevo que ha ingresado a la Universidad para el año 2017, con base en los formatos establecidos por el proceso, con un nivel de avance del 33%.	El diligenciamiento de las listas de chequeo de documentos según formatos establecidos, que reposan en las historias laborales, se verificó en la evaluación practicada por parte de la OCI en la vigencia 2016.
Gestión de talento humano	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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 asesorías correspondientes, para el adecuado manejo y operación del aplicativo SIGEP.	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 la fase de implementación del aplicativo, con el ingreso de información en el Módulo de Hojas de Vida, así como la prestación de asesorías telefónicas y personalizadas en el manejo del SIGEP, con un estado de avance del 25%.	Se evidenció por parte de la Oficina de Control Interno, el avance en el proceso de implementación del aplicativo SIGEP, por medio de las notas comunicantes y del diligenciamiento de la información por parte de los funcionarios de la UPN.
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atención_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			Publicar la información estadística producida por la SAD con cifras actualizadas que constituya una manera clara y explícita de rendición de cuentas ante la comunidad universitaria como manifestación de transparencia	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 por medios electrónicos (Notas Comunicantes, portal web, correos electrónicos, etc.).	100%	Publicación semestral de la información estadística generada por la SAD	Mantener informada a la comunidad universitaria en ejercicio de los procesos misionales y de apoyo de la Universidad, así como los logros sociales (resultados y efectos) más importantes.	01 de Marzo	30 de Diciembre	Equipo de Trabajo SAD	Boletín estadístico Semestral	Ninguna	La información estadística se encuentra actualizada en el portal web de admisiones (admisiones.pedagogica.edu.co). Esta información se actualiza semestral una vez terminado el periodo académico.	Se evidenció la publicación de la información estadística generada para el semestre anterior
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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 funcionarios a cargo de este seguimiento, quienes reportan la información de acuerdo al control planteado	01 de Marzo	30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Informe de seguimiento.	Ninguna	Se mantiene el control referente a las certificaciones expedidas, haciendo monitoreo de las certificaciones expedidas y de la mermada del papel sin utilizar. Se obtendrá un informe semestral para medición del indicador asociado a la SAD.	En el seguimiento a las acciones de control contenidas en el mapa de riesgos de corrupción se evidencia el avance correspondiente
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_y_Atención_al_ciudadano	Racionalización de trámites			Actualización del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT frente al proceso de Admisiones y Registro	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	A la fecha no se han realizado modificaciones en los trámites actualmente publicados en el SUIT. Se trabajará en conjunto con el grupo de trabajo para determinar cambios en pro del mejoramiento de la calidad del servicio.	LA SAR, reportó seguimiento pero no adjuntó las evidencias que soporten el avance del cumplimiento de la meta (inventario de trámites)
Gestión de admisiones y registro	Otros_elementos_gestión	Plan_Anticorrupcion_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 de posgrado, participando continuamente en ferias universitarias según los recursos que se asignen para esta meta	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. 3. Participación en las Ferias Universitarias que convocan a 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	Se remite a las instituciones educativas la información correspondiente al proceso de admisiones para el periodo 2017-2, promoviendo la oferta educativa y manifestando la intención de participar a las ferias universitarias. Se han participado a 3 Ferias	Consultada la página web se evidencia que la SAR realiza campañas de difusión de los programas académicos, participa en ferias universitarias y realiza visitas.

108