

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO
CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

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 último seguimiento de la vigencia 2018 con corte a 31 de diciembre de 2018 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de enero de 2019, 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 la elaboración del informe de seguimiento, correspondiente a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno con los respectivos soportes, los cuales se solicitaron mediante correo electrónico del 4 de diciembre 2018, estableciéndose como plazo para la entrega de la información el 8 de enero de 2019, para que se pudiera contar con un tiempo prudencial para verificar la información, consolidar y presentar el correspondiente informe.

Resultados

Dentro del proceso de verificación practicado, se estableció la coherencia de las evidencias suministradas con el avance reportado para cada actividad propuesta para el periodo evaluado, y en la **matriz anexa** "Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional" se presentan los resultados detallados por cada una de las acciones formuladas por cada proceso, bajo el componente de Plan Anticorrupción.

Conclusiones

Los 17 procesos responsables de las acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, reportaron el avance alcanzado en cada una de las actividades, de acuerdo con el siguiente número de metas propuestas por cada proceso y que se detallan, así:

N	Proceso	Metas
1	Docencia	1
2	Gestión de Admisiones y Registro	4
3	Planeación Estratégica	7
4	Gestión de Control y Evaluación	3
5	Gestión Disciplinaria	2
6	Gestión Jurídica	1
7	Gestión Gobierno Universitario	3
8	Aseguramiento de la Calidad	1
9	Gestión Docente Universitario	3
10	Gestión de Información Bibliográfica	3
11	Internacionalización	1
12	Gestión de Talento Humano	2
13	Gestión de Calidad	1
14	Gestión de Sistemas Informáticos	1
15	Gestión Documental	1
16	Gestión Financiera	3
17	Investigación	1
	TOTAL	38

- Los siguientes son los resultados del proceso de actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:
 - Se definieron acciones nuevas en cuatro (4) Procesos, así: Gestión de Sistemas Informáticos una (1), Gestión Documental una (1), Gestión Financiera tres (3) e Investigación una (1). Para un total de 6 acciones nuevas.
 - Se ajustaron el número de acciones en seis (6) procesos, así: *Docencia* de dos (2) acciones, eliminó una (1), *Gestión de Control Evaluación* adicionó una (1) acción para un total de tres (3); *Gestión de Información Bibliográfica* de cuatro (4) eliminó una (1) quedando con tres (3), *Gestión Docente Universitario* adición una (1) quedando con tres (3), *Gestión Gobierno Universitario* adicionó una (1) quedando con tres (3), y *Planeación Estratégica* adicionó cinco (5) quedando con siete (7). En total se adicionaron 10 acciones con respecto al plan de anticorrupción anterior.
- En cuanto al nivel de cumplimiento de las acciones formuladas se tiene que los siguientes procesos no lograron el cumplimiento de las acciones al 100%:
 - Gestión de Talento Humano: dos (2) acciones con un porcentaje del 75% en cada una.
 - Gestión de Admisiones y Registro: dos (2) acciones una con un 90% y otra con un 85%.
 - Gestión Disciplinaria: una (1) con un 89%.
 - Gestión de Información Bibliográfica: una (1) acción con un 94%

- Gestión Documental: una (1) acción con el 50% de avance
- En treinta y un (31) acciones se reporta un cumplimiento del 100%, correspondiente a doce (13) procesos.
- El avance total de ejecución de las acciones previstas en el Plan Anticorrupción es del **96%**, sin contar aquellas a las que no se les reportó porcentaje de avance. Igualmente se aclara que se tomó el 100% de dos acciones correspondientes al CIARP, a pesar de para una de las acciones estar pendiente la aprobación del cuarto informe y la firma del acta y para otra acción está pendiente de firmas dos actas y a dos les falta aprobación.
- El nivel de cumplimiento, muestra el esfuerzo y compromiso de la Universidad por lograr las metas propuestas, en cumplimiento de las directrices emitidas por el Gobierno Nacional.

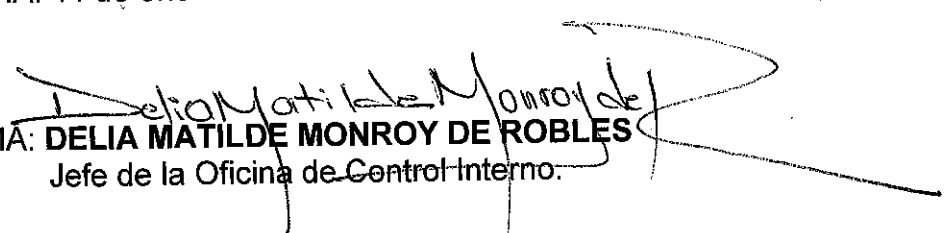
Recomendaciones

Teniendo en cuenta que los requerimientos de información se hacen a los líderes de cada proceso, se recomienda que internamente se coordine el reporte de la información.

Una vez más se solicita respetuosamente que sea reportado porcentualmente el nivel de avance y para las acciones pendientes de alcanzar el 100% de ejecución, se sugiere tomar las medidas necesarias, que conduzcan al cumplimiento de las mismas, dentro de los plazos establecidos.

Se enfatiza en la obligación de reportar la información dentro de los términos establecidos y de forma completa, para que la OCI pueda cumplir con el proceso de verificación y elaboración de este informe de carácter legal, teniendo en cuenta que se realizó con suficiente antelación reunión con el señor rector donde se dieron instrucciones al respecto.

FECHA: 11 de enero de 2019

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

Elaboró: Jenny Vélez Mejía



FORMATO
PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Página: 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019			FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO									
				PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	Porcentaje de Avance	
Aseguramiento de la Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	N/A	N/A	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.	Actualizar los contenidos del minisitio web con la información actualizada y clara, correspondiente a los procesos.	N° de programas de la Universidad /N° de programas con la información actualizada en el minisitio web.	24/01/2018	15/12/2018	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Presentar información actualizada en la web como aporte al manejo transparente de la información en la Universidad.	Ninguna	100%	
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	No Aplica	No aplica	Implementar Estrategias de divulgación para la apropiación del Sistema de Gestión de Calidad, Proceso de Docencia	Diseñar e implementar dos estrategias de divulgación del Proceso de Docencia	Dos estrategias de divulgación diseñadas e implementadas	01/02/2018	30/11/2018	Vicerrectoría Académica - Patricia Valderrama	Avanzar en la apropiación del Sistema de Gestión Integral, Proceso de Docencia.	Ninguna	1	
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Monitoreo del acceso a la información pública	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No Aplica	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.).	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	Publicación semestral de la información estadística generada por la SAD	01/03/2018	26/12/2018	Equipo de Trabajo 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.	Ninguna	90%	
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Monitoreo del acceso a la información pública	No Aplica	No aplica	1. Levantamiento del inventario de trámites 2. Envío de información a ODP para actualización en el SUIT	Elaborar el inventario de trámites para actualización en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT frente al proceso de Admisiones y Registro	Inventario de trámites para actualización en el SUIT	01/03/2018	26/12/2018	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Mantener informada a la comunidad en general de los trámites y servicios ofrecidos por la Subdirección de Admisiones y Registro	Ninguna	85%	
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	No Aplica	No aplica	1. Programación de visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad. 4. Participación en las Ferias Universitarias que convocan a la Universidad.	Ampliar la cobertura de difusión en instituciones privadas y oficiales de los programas académicos que ofrece la universidad tanto de pregrado como de posgrado, a través de campañas de difusión y promoción.	Una campaña de difusión y promoción de los programas de pregrado y posgrado desarrollada	01/03/2018	26/12/2018	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Obtener una mayor demanda de inscritos y ampliar reconocimiento de la Universidad frente a la comunidad en general.	Ninguna	100%	
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	No Aplica	No aplica	1. Aplicación de encuesta Satisfacción a través por web 3. Elaboración de un informe sobre los resultados que sirva para mejorar la atención.	Aplicar una encuesta de satisfacción a una muestra de los estudiantes que solicitan atención en la Subdirección de Admisiones con el fin de medir el grado de satisfacción en el servicio de los usuarios.	Encuesta aplicada	01/03/2018	26/12/2018	Subdirector, equipo de trabajo SAD	Tomar medidas necesarias para el mejoramiento de la atención al público	Asociado al componente de Plan anticorrupción y atención al ciudadano: PQRS	100%	

	FORMATO	
	PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
	Código: FOR006PES	Versión: 03
	Fecha de Aprobación: 20-11-2017	Página: 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018 Ninguna

Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019 FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO

NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÍTULO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATÉGICO DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	Porcentaje de Avance
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Política de administración de riesgo Construcción del mapa de riesgos de corrupción	No Aplica	N/A	1. Actualizar la política y los lineamientos de la administración de riesgos de la UPN. 2. Asesorar y apoyar técnicamente en la formulación Y/O actualización de los mapas de riesgos de corrupción.	Asesorar y apoyar técnicamente a todos los procesos en la formulación y/o actualización de los mapas de riesgos, incluidos los de corrupción, según la política y lineamientos de riesgos.	Nº mapas de riesgos formulados y/o actualizados / Nº procesos del SGI	01/02/2018	30/11/2018	Facilitadores Equipo de trabajo Oficina de Desarrollo y planeación	Política actualizada e incluida en la matriz	Ninguna	100%
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	No aplica	No aplica	Evaluar el proceso de Rendición de Cuentas en la UPN	Presentar informe de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas de la UPN	Informe de evaluación	10/01/2018	22/12/2018	Oficina de Control Interno	Proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	N/A	100%
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Seguimiento	No Aplica	No aplica	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Presentar tres informes de seguimiento dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal	# de informes de seguimiento realizados / # seguimientos programados	10/01/2018	22/12/2018	Oficina de Control Interno	Cumplimiento en la presentación de reportes e informes requeridos legalmente	N/A	100%
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Seguimiento	No Aplica	No aplica	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Presentar tres informes de seguimiento a los Mapas de Riesgo de Corrupción	# de informes de seguimiento realizados / # seguimientos programados	10/01/2018	22/12/2018	Oficina de Control Interno	Transparencia en los procesos internos de la Universidad Pedagógica Nacional	N/A	100%
Gestión de Información Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	No Aplica	No aplica	1. Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN. 2. Evaluación permanente por parte de los usuarios como parte activa del proceso de mejora continua	Aumentar en 20% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior.	# capacitaciones año actual /# capacitaciones año anterior	05/02/2018	30/11/2018	Supernumerarios Coordinador y Técnico Satélites - Técnicos Administrativos de las áreas Circulación y Procesos	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.	Para lograr el indicador con éxito, es indispensable y obligatorio contar con: - Los Recursos Electrónicos (Bases de datos) para la formación de usuarios. - Óptimas condiciones en la infraestructura tecnológica de la UPN para que el software bibliográfico funcione con total normalidad.	94%
Gestión de Información Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	No Aplica	No aplica	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.	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas del centro de Tiflotecnología, para incrementar en un 30% de la totalidad de la vigencia 2016 (450);el número de documentos digitales a los que la población focal puede acceder para consulta y apoyo a su proceso académico	(# documentos digitalizados accesibles vigencia actual/ # (450) documentos accesibles digitalizados vigencia 2016)*100	05/02/2018	30/11/2018	Supernumerarias Centro Tiflotecnológico	Acceso a la información a través de las TIC (digitalización del texto impreso. Etc...)	La terminología de uso frente a la población focal, parte de lo dispuesto en las siguiente normatividad: - Sentencia C-548 de 2015 (Corte Constitucional) - Ley 618 de 2013 (Presidencia de la República de Colombia) - Convención Internacional de Discapacidad. - El 40% inicial se desarrollo en las Vigencias 2016 y 2017, en busca de completar la meta (90 %)en la vigencia 2019.	185%
Gestión de Información Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Monitoreo y revisión	No Aplica	No aplica	Realizar seguimiento semestral a las actividades planteadas en el Mapa de riesgos	Revisar el seguimiento de las acciones planteadas en el mapa de riesgos a través de los informes de seguimiento semestrales enviados a la Oficina de Desarrollo y Planeación	Informe semestral de cada seguimiento	05/02/2018	30/11/2018	Subdirectora Biblioteca	Mantener el material bibliográfico disponible para consulta de los usuarios	Se requiere mas personal de Vigilancia que realice le registro de usuarios a la salida de la Biblioteca	100%
Gestión de sistemas informáticos	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Monitoreo y revisión	No Aplica	No Aplica	Realizar 3 reuniones de Seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción-Mapa de riesgos para monitorear posibles ocurrencias	Revisar y hacer seguimiento a los riesgos de corrupción-Mapa de riesgos del proceso GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	No. de Reuniones realizadas /3	03/01/2018	31/12/2018	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información / Profesional de apoyo administrativo y calidad	Mitigar la ocurrencia de eventos de corrupción	Ninguna	100%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018	Ninguna
---	---------

NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019			FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO								Porcentaje de Avance
				PROYECTO POR DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO AL AN ANTICORRUPCIÓN	META POR CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATÉGICO DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	No Aplica	No aplica	1. Efectuar la revisión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la UPN. 3. Presentar y publicar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución durante el año 2018.	Disponer a través del micro sitio de la Subdirección de Personal, la ejecución del las diferentes actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPN, para el año 2018.	Actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, publicadas en el micro sitio de la SPE.	15/01/2018	31/12/2018	Subdirector de Personal y miembros del equipo de trabajo de la Seguridad y Salud Trabajo.	Prevenir la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales, fomentando una mayor calidad de vida, en los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna	75%
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Monitoreo y revisión	No Aplica	No aplica	Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos y el 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.	Llevar a cabo el seguimiento al Riesgo de Corrupción, establecido por el Proceso de Gestión de Talento Humano.	Seguimiento efectuado al Riesgo de Corrupción, del proceso de Gestión de Talento Humano.	02/01/2018	29/12/2017	Subdirector / Subdirección de Personal, Profesional Universitario, responsable de la selección de personal.	Disminución en los pagos indebidos, por efectos de nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos.	Ninguna	75%
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	N/A	N/A	Preferir decisiones de carácter interlocutorio y de trámite, prácticas y pruebas hasta culminar el proceso	Continuar y finalizar 80 procesos que están en trámites de vigencias anteriores, para el cumplimiento de los términos procesales en garantía del debido proceso, como derecho de los disciplinados.	Número de procesos terminados / Número de procesos planeados a iniciar	15/01/2018	31/12/2018	Jefatura y Grupo de Trabajo OCDI	Procesos en trámite, algunos podrán llegar a segunda instancia, otros al archivo de la oficina teniendo en cuenta que cada caso en particular tiene sus tiempos procesables aplicables.	Ninguna	100%
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	N/A	N/A	Preferir decisiones de carácter interlocutorio y de trámite, prácticas y pruebas hasta culminar el proceso	Iniciar con 80 nuevos procesos de los originados en quejas recibidas, para dar cumplimiento a la ley disciplinaria, cumplir con la razón de ser de la oficina y darle trámite a los informes o quejas que han llegado ala dependencia	Número de procesos iniciados / Número de procesos planeados a iniciar	15/01/2018	31/12/2018	Jefatura y Grupo de Trabajo OCDI	Procesos en trámite, algunos podrán llegar a segunda instancia, otros al archivo de la oficina teniendo en cuenta que cada caso en particular tiene sus tiempos procesables aplicables.	Ninguna	89%
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	No Aplica	No aplica	Preparar y presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, cada tres meses la información del seguimiento de evaluación de la productividad académica.	Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación.	No. De informes de seguimiento presentados al CIARP conforme al número de actas publicadas.	01 de febrero de 2018	29 de Diciembre de 2018	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	cuatro (4) informes de seguimiento presentados	Ninguna	100%
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia pasiva	No Aplica	No aplica	Cargar en el link del minisitio de la página de la Universidad, las actas suscritas por el Comité.	Crear un link en el minisitio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del comité.	Mini sitio que evidencie el N° de actas publicadas conforme al número de reuniones CIARP realizadas	01 de febrero de 2018	29 de Diciembre de 2018	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Actas publicadas en el mini sitio del CIARP	Ninguna	100%
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	No Aplica	No aplica	Realizar requerimientos de publicación de notas comunicantes informando actividades y fechas necesarias para trámites ante el CIARP.	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.	Notas comunicantes publicadas	01 de febrero de 2018	29 de Diciembre de 2018	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Cinco notas comunicantes publicadas	Ninguna	100%



FORMATO
PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Versión: 03

Página: 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO

Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO AL ANTI-CORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATÉGICO DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCIÓN	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	Porcentaje de Avance
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	Elaboración_de_los_instrumentos_de_gestión_de_la_información	N/A	N/A	1. Elaborar y remitir para revisión, propuesta de Política de Gestión Documental de la UPN 2. Elaborar y remitir, propuesta de Programa de Gestión Documental de la UPN	Presentar al Comité de Archivo, propuestas para revisión	Propuestas presentadas al Comité de Archivo	01/02/2018	31/12/2018	Vicerector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, Oficina Jurídica, Oficina de Desarrollo y Planeación y SSG- Archivo y Correspondencia	Estándares documentados para producir, tramitar, organizar, conservar y recuperar documentos físicos y electrónicos	Ninguna	50%
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Monitoreo_y_revisión	No_Aplica	No aplica	Cumplir con las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Realizar seguimiento para dar cumplimiento al Indicador y fechas de ejecución	Cumplimiento de las Acciones para los riesgos de corrupción	01/02/2018	31/12/2018	Subdirección Financiera- Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Reducir los riesgos	Realizar seguimiento para la autoevaluación y optimización en los controles	100%
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_Aplica	No aplica	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 trimestral y se reporte al chip	Publicación de la Información Presupuestal y Financiera	01/02/2018	31/12/2018	Subdirección Financiera- Presupuesto y Contabilidad	Permitir el acceso a la información Pública	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	100%



FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Página: 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

Ninguna

Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO											
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO O ANTI-CORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	Porcentaje de Avance
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición de Cuentas	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	No Aplica	No aplica	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 un (1) Informe de Gestión acorde base en las indicaciones dadas por la ODP	Presentación de la información a la ODP	01/02/2018	31/12/2018	Profesional Especializado Contabilidad, Presupuesto y Tesorería junto con el Líder del Proceso	Presentar los avances en la gestión y las acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	La presentación de los Informes contribuyen a la UPN a la autoevaluación de la Gestión.	100%
Gestión Jurídica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Gestión de Riesgos de Corrupción	Lineamientos de transparencia activa	N/A	N/A	Revisar permanentemente el vínculo web asignado a la Oficina Jurídica e incluir un link que dirija a la normativa de la UPN	Mantener actualizado el espacio asignado a la oficina jurídica en la página web y contar con el vínculo que dirija desde la web de la OJU el espacio con la Normativa de la UPN	Espacio web de la oficina jurídica actualizado Vínculo que dirija desde el minisitio web de la OJU el espacio de Normativa de la UPN.	02/01/2018	27/12/2018	Jefe Oficina Jurídica y Equipo de Trabajo	Permitir que la ciudadanía pueda acceder a información clara y pertinente; y a la normativa de la UPN desde el Minisitio web de OJU	Se adicionó esta ACCIÓN por cuanto se considera importante mantener al servicio de la ciudadanía en el minisitio web de la Oficina Jurídica la normativa de la UPN. El porcentaje de avance de esta acción se realizará en el segundo cuatrimestre de 2018,	100%
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	No Aplica	No aplica	1. Normatividad publicada/ Normatividad expedida de conocimiento general. 2. Notificaciones realizadas/Actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos.	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de conocimiento general vigente para su consulta	100% de la normatividad de conocimiento general publicada	24/01/2018	21/12/2018	Secretario General - Auxiliar Administrativo SGR	Ciudadanía más informada y con fácil acceso a la información	Ninguna	1. 50% 2. 50%
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	No Aplica		1. Actas del Consejo Superior y el Consejo Académico publicadas una vez sean aprobadas y firmadas 2. Acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico publicados una vez sean aprobados y firmados	Tramitar todas las solicitudes dirigidas al Consejo Superior y Consejo Académico, y dar a conocer las decisiones tomadas por dichos cuerpos colegiados.	100% de las solicitudes tramitadas ante los cuerpos colegiados	24/01/2018	21/12/2018	Secretario General - Asistente de Consejos	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.	Ninguna	1. Solicitudes tramitadas 33% 2. Actas C.S 33% Actas C.A 33% 2. Acuerdos C.S 33% Acuerdos C.A 33%
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	No Aplica		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 a los usuarios del sistema de PORSFN	Tramitar el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general.	1. PORSFN tramitadas / PORSFN interpuestas. 2. Informes publicados / Informes trimestrales por publicar en el año. 3. Encuesta de satisfacción implementada	24/01/2018	21/12/2018	Secretario General - Técnico Administrativo SGR	Permitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, expresar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias y obtener una respuesta	Ninguna	1. 33% 2. 33% 3. 33%



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Nacional de Pedagogía

FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Versión: 03

Página: 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

Ninguna

Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO											
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO DEL ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATÉGICO DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	Porcentaje de Avance
Internacionalización	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	N/A	N/A	Revisión de los documentos a subir en la plataforma Web. Cargue de documentos en la plataforma Web. Mantenimiento y seguimiento de la información en la página web - internacionalización.	Actualizar el mini sitio de internacionalización en la página web UPN respecto a informes de movilidad, Convenios, y Convocatorias.	N° de informes de movilidad académica reportados / N° de informes de movilidad académica esperados para reportar. N° de Convenios suscritos / N° de Convenios esperados a suscribir. N° de convocatorias de movilidad e intercambio académico ofertadas / N° de convocatorias de movilidad e intercambio académico esperadas por ofertar.	23/01/2018	21/12/2018	Equipo de trabajo ORI	Se mantendrá informada a la comunidad universitaria sobre las principales actividades de la ORI.	Ninguna	100%
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Monitoreo del acceso a la información pública	No Aplica	No aplica	Actualizar regularmente la información de la página web de la SGP-CIUP	Actualizar regularmente la información de la Página web del -CIUP	Página web en línea para la comunidad	15/01/2018	28/12/2017	Subdirectora de Gestión de Proyectos-Facilitadores SGP-CIUP - Oficina de Comunicaciones	Mantener informada a la comunidad educativa sobre la investigación en la universidad	Ninguna	100%
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición_de_Cuentas	Información_de_calidad_y_en_lenguaje_comprendible	No_Aplica	N/A	1. Consolidar aportes del Comité Directivo frente al cumplimiento de las metas del PDI. 2. Finalizar documento técnico para enviarlo posteriormente al Rector.	Presentar al Rector el documento técnico de seguimiento y evaluación de los avances del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2019	Informe consolidado del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2019	20/01/2018	15/06/2018	Jefe ODP - Facilitador PES	Contar con información actualizada para el análisis de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2019	Ninguna	100%
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición_de_Cuentas	Diálogo_de_doble_vía_con_la_ciudadanía_y_sus_organizaciones	No_Aplica	N/A	1. Gestionar la realización de audiencias públicas con la comunidad universitaria. 2. Convocar a la comunidad universitaria y otros grupos sociales a las audiencias públicas	Llevar a cabo la audiencia pública con los resultados de la vigencia 2017	Audiencia Pública realizada	15/01/2018	30/06/2018	Facilitadores Equipo de trabajo Oficina de Desarrollo y planeación	Participación de la Comunidad universitaria informada en la audiencia pública	Ninguna	100%
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Racionalización_de_Trámites	Tecnológicas	Formularios_diligenciados_en_línea	N/A	1. Actualizar el formato de racionalización de tramites del DAFP 2. Actualizar 4 tramites en el portal SUIT.	Avanzar en la actualización de al menos cuatro tramites en el portal web SUIT	N° tramites actualizados / N° tramites propuestos por actualizar	01/02/2018	31/12/2018	Facilitadores Equipo de trabajo Oficina de Desarrollo y planeación	Sección de la UPN actualizado en el portal SUIT	Ninguna	100%



FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Versión: 03

Página: 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2018

Ninguna

Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO											
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÍTULO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES	Porcentaje de Avance
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	No Aplica	No aplica	<p>Publicar la oferta académica de la universidad en redes sociales y a través de canales impresos</p> <p>Mantener actualizada la información sobre los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad.</p>	Promover a través de redes sociales y de publicaciones impresas la oferta académica de la universidad, coincidiendo con los períodos de convocatoria a matriculas.	Número de plegables de programas académicos editados y actualizados en cuanto a su contenido y su gráfica Número de publicaciones realizadas en redes sociales.	26/01/2018	15/12/2018	Profesional especializado coordinador Grupo de Comunicaciones Corporativas	Publicaciones en redes sociales Piezas gráficas impresas	Ninguna	100%
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	No Aplica	No aplica	<p>Gestionar la información, realizar el cubrimiento periodístico y redactar los contenidos para dar trámite a las solicitudes de divulgación de información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.</p>	Atender el 100% de las solicitudes de divulgación de información enviadas por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en los diferentes medios de comunicación institucionales.	Número de solicitudes de divulgación atendidas	26/01/2018	15/12/2018	Profesional especializado coordinador Grupo de Comunicaciones Corporativas	Registro del tráfico de contenidos en los medios de comunicación institucionales Publicaciones en los medios de comunicación institucionales	Ninguna	100%
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	No Aplica	No aplica	<p>Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios institucionales y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales.</p> <p>Dar apoyo comunicativo a los procesos de elecciones y designaciones institucionales.</p> <p>Promocionar el botón de suscripción (Notas Comunicantes, Magazin Pedagógico, boletines institucionales).</p>	Consolidar y descentralizar la administración de contenidos de 10 mini sitios, actualizar las bases de datos existentes y atender el 100% de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones	Actas de entrega de los mini sitios a sus administradores y registro de atención de las solicitudes de procesos de elección y designación.	26/01/2018	15/12/2018	Profesional especializado coordinador Grupo de Comunicaciones Corporativas	Actas de entrega de los mini sitios Registro (tráfico) de atención de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones. Documento con la información de los nuevos suscriptores.	Ninguna	100%
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Transparencia y Acceso a la Información	Criterio diferencial de accesibilidad	No Aplica	No aplica	<p>Gestionar la traducción de contenidos del portal web institucional.</p> <p>Publicar los contenidos traducidos.</p> <p>Promocionar los contenidos en segunda lengua en los subdominios institucionales.</p>	Gestionar con el Departamento de Lenguas la traducción de ochenta (80) cuartillas de los contenidos de primer y segundo nivel de las unidades académicas y administrativas.	Número de cuartillas traducidas y publicadas en el portal web institucional. Número de enlaces generados y direccionados al portal en segunda lengua (inglés)	26/01/2018	15/12/2018	Profesional especializado coordinador Grupo de Comunicaciones Corporativas	Documento de los contenidos traducidos a la segunda lengua (inglés) y publicados en el portal web institucional: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10407	Plan GEL → Información en Línea	100%

Seguimiento Oficina de Control Interno

Seguimiento del Area	soportes entregados
<p>En el ministerio del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad, encontramos los siguientes enlaces:</p> <p>1. <u>GAA</u>: Allí se presenta toda la información del Grupo, Resolución de constitución del Grupo, mapa del sitio, formulario de PQRSFD y todo lo relacionado con el Proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica donde encontramos los procedimientos, guías, formatos, ficha de caracterización, normograma e insumos diseñados en apoyo al proceso.</p> <p>2. <u>Acreditación Institucional</u>: Todo lo referente a la Acreditación Institucional obtenida en el 2016, con sus respectivos enlaces para consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síntesis Informe de autoevaluación institucional • Aspectos metodológicos • Sinopsis de la institución • Plan de mejoramiento institucional • Resolución No. 16715 del Ministerio de Educación Nacional <p>3. <u>Proceso de Registro Calificado</u>: Encontramos el enlace para consulta de las Resoluciones de los Programas Académicos.</p> <p>4. <u>Proceso de Acreditación de Alta Calidad</u>: Encontramos el enlace para consulta de las Resoluciones de los Programas Académicos que cuentan con Acreditación de Alta Calidad y el estado de los que están en proceso de Acreditación.</p> <p>5. <u>Informe de Alertas</u>: Allí se encuentran los dos (2) últimos informes que el Grupo de Aseguramiento entrega a los programas académicos en el cual se da a conocer el estado en el que se encuentran en el marco de los procesos de renovación de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad, este informe se entrega cuatrimestralmente (abril, agosto y diciembre)</p>	<p>La Oficina de Control interno verificó en el enlace http://aseguramiento_calidad.pedagogica.edu.co suministrado por la dependencia, la publicación de la información reportada. Por lo cual se establece el cumplimiento a la acción planteada en un 100%</p>
<p>Video y cartilla Enlace del video clip VAC: https://youtu.be/b9C76Sulzo</p>	<p>La Vicerectoría Académica suministró como soporte de la ejecución de la acción planteada un archivo en donde se encuentra la cartilla informativa del Sistema de Gestión Integral, y el link del video en donde se evidencia la implementación de las 2 estrategias de divulgación, dando con esto cumplimiento a la acción planteada al 100%</p>
<p>Se extrae del sistema de información académico el reporte de inscritos, matriculados y egresados correspondiente al periodo 2018-2. Pendiente publicación graduados diciembre (fecha graduación 21-12-2018).</p>	<p>La Subdirección de Admisiones y Registro suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada la captura de la imagen de la publicación, estadísticas 2018-2. Con lo cual la Oficina de Control Interno confirmó el avance de cumplimiento del 90% reportado por el área.</p>
<p>Se revisa la información publicada en el portal SUIIT y se remite vía correo electrónico datos para ser actualizados en plataforma.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el correo enviado por parte de la ODP con actualización de información en el SUIIT y el archivo en excel con información a actualizar, esta información fue suministrada por la Subdirección de Admisiones y Registro, con lo cual se evidenció el avance en la ejecución de la acción del 85%.</p>
<p>Conforme a las invitaciones realizadas por las diferentes instituciones educativas, se logró participar a las ferias universitarias, tanto en los planteles educativos como en la sede de la calle 72.</p>	<p>La Subdirección de Admisiones y Registro aportó como evidencia la relación de las 16 ferias en la que estuvo presente la UPN en el segundo semestre de 2018, como también adjuntó las invitaciones efectuadas a la UPN por parte de varias instituciones, con esto Oficina de Control Interno confirmó la ejecución de la acción planteada al 100%*</p>
<p>Se aplica encuesta a los usuarios voluntarios que hicieron uso de este instrumento.</p>	<p>La Subdirección de Admisiones y Registro suministró el Informe de las encuestas aplicadas 2018-2 con corte a 13 de diciembre de 2018, la base de datos de las mismas, lo cual fue verificado por la Oficina de Control Interno, y confirmó la ejecución de la acción planteada al 100%</p>

Seguimiento Oficina de Control Interno

Seguimiento del Area	soportes entregados
<p>1. Se elaboro y aprobó política de riesgo de la UPN</p> <p>2. De los 22 procesos se actualizaron 20 Mapas de Riesgos, los dos procesos que no actualizaron sus riesgos fueron Gestión de Control y Evaluación y Docencia anunciando que dejarían los mismos riesgos para el año 2018.</p> <p>Se adicionó al proceso de Extensión el mapa de riesgos del Centro de Lenguas.</p> <p>Evidencia: http://mpp.pedagogica.edu.co/versecion.php?ids=90 http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=politica_de_riesgos_de_la_upn.pdf</p> <p>Anexo : correo y memorando de los dos procesos que no actualizaron mapa de riesgos y política de riesgos firmada.</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación aportó como evidencia de la acción planteada el archivo que contiene la Política de Riesgos de la UPN, y el link http://mpp.pedagogica.edu.co/versecion.php?ids=90</p> <p>También adjuntó el correo y memorando de los procesos que no requirieron actualizar los mapas de riesgos.</p> <p>Y Sumnisttrp el Link- Mapas publicados http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=politica_de_riesgos_de_la_upn.pdf</p> <p>Todo lo anterior fue verificado por la Oficina de Control Interno, por lo cual confirmó la ejecución de la acción planteada al 100%</p>
<p>La Oficina de Control Interno presentó a la Oficina de Desarrollo y Planeación el Informe de evaluación de la audiencia pública publicado en la página institucional en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2018/04/DOC071018-07102018152020.pdf</p>	<p>Se verificó el Informe de Evaluación al proceso de Rendición de Cuentas - Audiencia Pública en el link suministrado, con lo cual se evidencia la ejecución de la acción planteada al 100%</p>
<p>La Oficina de Control Interno tiene publicados todos los informes de las auditorías, seguimientos y reportes programados en el plan de trabajo, vigencia 2018 en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/vigencia-2018-informes/</p>	<p>Los Informes de auditorías, seguimientos y reportes programados se encuentran publicados en el link suministrado, lo cual evidencia la ejecución de la acción planteada al 100%</p>
<p>La Oficina de Control Interno tiene publicados todos los informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/vigencia-2018-informes/</p>	<p>Se evidencia que los Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentran publicados en el link suministrado, por lo cual la ejecución de la acción planteada se encuentra cumplida al 100%</p>
<p>A la fecha se han realizado 124 capacitaciones.</p> <p>$((124-132)/132)*100=-6\%$</p> <p>El paro estudiantil afectó directamente la meta, ya que tuvieron que cancelarse capacitaciones antes programadas.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el archivo suministrado por la Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, en donde se encuentran las fichas de control de las Capacitaciones correspondientes al tercer corte. Por lo anterior se confirma el cumplimiento de la acción propuesta por la dependencia.</p>
<p>Se implementó un estudio de documentos a digitalizar teniendo en cuenta la necesidad de la comunidad focal, para luego ser ingresados en formato PDF o Word accesible.</p> <p>La digitalización de documentos se realizó para este segundo corte así:</p> <p>108 Documentos de apoyo 5 Libros de apoyo</p> <p>$((245-135)/135)*100= +85\%$</p> <p>Este incremento tan considerable se dio por la digitalización de documentos para el área de sociales, que anticiparon la posible situación de la Universidad, sin embargo no se maneja como una constante.</p>	<p>La Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada un archivo que contiene un cuadro de control por facultad correspondiente al tercer corte, con lo cual la Oficina de Control Interno estableció el cumplimiento de la acción.</p>
<p>La Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos informa que efectuó el seguimiento a las acciones planteadas en el Mapa de Riesgos, lo cual fue evienciado.</p>	<p>La Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada un archivo que contiene un cuadro de seguimiento del mapa de riesgos realizado por la dependencia en el mes de diciembre, con lo cual la Oficina de Control Interno estableció el cumplimiento de la acción al 100%</p>
<p>En el transcurso del 2018, se llevaron a cabo tres reuniones de seguimiento donde se definieron actividades y compromisos</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó las 3 actas de seguimiento a los riesgos de corrupción, de fechas 15 de marzo, 15 de junio y 20 de junio, suministradas por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, con lo cual se confirmó la ejecución de la acción planteada al 100%</p>

Seguimiento Oficina de Control Interno

Seguimiento del Área	soportes entregados
<p>Se publicó a través del micrositio de la Subdirección de Personal, las actividades que hicieron parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para el II Trimestre de 2018.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la publicación de información relacionada con el SGSST por parte de la Subdirección de Personal, en la página Institucional en el link http://personal.pedagogica.edu.co/sistema-gestion-salud-seguridad-trabajo/, con lo cual se confirmó la ejecución de la acción planteada por la dependencia.</p>
<p>Se llevó a cabo, la verificación de requisitos mínimos, tanto de documentos requeridos, como de perfiles de cargos, en el proceso de selección y vinculación de personal, para 12 personas nuevas, que hacen parte de la Modalidad de Vinculación Supernumerario.</p>	<p>La Subdirección de Personal entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada un archivo en excel en donde se relacionan las 12 personas a las cuales se les efectuó el proceso de selección y vinculación para ingresar a laborar a la Universidad, por lo anterior la Oficina de Control Interno confirmó el cumplimiento de la acción planteada.</p>
<p>Número de procesos terminados / Número de procesos planeados a iniciar. N° procesos terminados /80 = 80/80</p>	<p>La Oficina de Control Disciplinario Interno suministro por medio de correo electrónico, copia del libro de control de los expedientes trabajados por de la Oficina de Control Disciplinario, junto con las actas de seguimiento de los procesos con cada una de las abogadas de la Oficina. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma el cumplimiento de las acciones en un 100%</p>
<p>Número de procesos iniciados / Número de procesos planeados a iniciar. N° procesos terminados /80 = 71/80</p>	<p>La Oficina de Control Disciplinario Interno suministro por medio de correo electrónico, copia del libro de control de los expedientes trabajados por de la Oficina de Control Disciplinario, junto con las actas de seguimiento de los procesos con cada una de las abogadas de la Oficina. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma el cumplimiento de las acciones en un 100%</p>
<p>Cuatro (4) informes de seguimiento El último se realizó el 12 de diciembre quedando pendiente la firma del Acta 28.</p>	<p>La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico 3 de los 4 informes, los cuales fueron verificados. En cuanto al 4 informe no fue remitido por la dependencia porque no ha sido aprobado y firmada el acta. Por lo anterior la ejecución de la acción no ha logrado el 100% reportado por el área.</p>
<p>Se realizaron 29 Actas para la vigencia 2018. (Actas 26 y 27 pendientes de firma ya aprobadas, actas 28 y 29 pendiente de aprobación)</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11912 reportado por el CIARP, en donde se evidencia que están publicadas las actas, hasta la N°. 25 del 8 de noviembre, y el área reporta que la 26 y 27 se encuentran aprobadas pero les falta las firmas, y la 28 y 29, están pendientes de aprobación. Por lo anterior la acción no se ha cumplido al 100%.</p>
<p>Se publicaron 12 Notas comunicantes</p>	<p>La Oficina de Control Interno recibió los archivos pertinentes de las 12 notas comunicantes publicadas, por lo anterior se confirma el cumplimiento de la acción planteada por la dependencia.</p>

Seguimiento Oficina de Control Interno

Seguimiento del Área	soportes entregados
<p>Acción 1: La política de gestión documental se encuentra en proceso de construcción, por parte de los miembros del Comité de Archivo y Gestión Documental.</p> <p>Acción 2: La versión inicial del Programa de Gestión Documental, se encuentra en proceso de revisión por cada uno de los miembros del Comité de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico las evidencias con las cuales se puede verificar la ejecución de la acción planteada como lo es la copia del Acta N° 5 Comité de Archivo y Gestión Documental, los correos de seguimiento y la Propuesta Programa de Gestión Documental UPN la cual se encuentra en revisión y se tienen prevista su aprobación y posterior publicación en el primer semestre 2019, para poder dar su cumplimiento al 100%</p>
<p>GFN-RC-01:</p> <p>1. Teniendo en cuenta que si bien es una propuesta de mejora al mapa de riesgos de corrupción y la capacidad financiera corresponde a la Subdirección Financiera, el Proceso debe estar en Contratación por lo que respetuosamente se remitió la información el día 3 de Octubre de 2017 a la Oficina de Contratación para continuar el trámite y que se incluya al sistema de gestión Integral de la Universidad dicho instructivo, 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. Nuevamente el 26 de Julio de 2018 se envía la solicitud a la Oficina de Contratación acorde con la directriz de la Oficina de Desarrollo y Planeación; de igual forma el líder del proceso de Contratación responde a la solicitud; no obstante desde la Subdirección Financiera se viene realizando las actividades respectivas.</p> <p>2. Las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos para este caso, se efectúa en la medida que se requiera realizar procesos de invitación pública o invitaciones a cotizar; se hace la revisión y análisis de estudio de sector para establecer los indicadores financieros de los proponentes, se registra en el formato establecido los indicadores financieros, se envía correo donde se reflejan los indicadores financieros para ser registrados en los términos de referencia y se diligencia el formato de indicadores financieros que se presentan al Comité de Contratación de acuerdo con los términos de referencia.</p> <p>Por otra parte, todos los procesos han sido publicados por el grupo de contratación. Se encuentran en los siguientes link: http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11883; http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=12012 Con corte al 30 de Abril de 2018 se efectuaron 5 procesos de Invitación Pública de los cuales los 5 tienen evaluación. Con corte al 31 de Agosto de 2018 se efectuaron 2 procesos de Invitación Pública: La No.6 y 7 de los cuales la Invitación Pública No.6 fue declarada desierta y una invitación a cotizar (No.1 de 2018). En el mes de Octubre se realizaron las propuestas de la invitación Pública No.8 y No.9 En el mes de Septiembre se realizó evaluación de la invitación a cotizar No.2 y en el mes de Octubre la invitación a cotizar No.3 En el mes de Diciembre se realizó evaluación de la Invitación a Cotizar No.4, No.5 y No.6; también se realizó la propuesta de la Invitación Pública No.10 del 17 de Diciembre de 2018.</p> <p>GFN-RC-02:</p> <p>En cuanto a la Matriz de Documentos soportes por tipo de obligación para Ordenes de Pago aparece actualización con fecha Mayo 31 de 2018, dado que a la fecha no ha sido necesario modificarla y puede ser consultada en el siguiente link: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion%20C3%83%20B3n_para_ordenes_de_pago.pdf</p> <p>Los controles establecidos por la Subdirección Financiera 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 reportada por el banco en archivos planos, los cuales se procesan diariamente actualizándose en el Sistema de Información Financiera el comportamiento de los ingresos; en cuanto al registro de las consignaciones manuales, se pueden verificar en el portal empresarial diariamente</p>	<p>La Subdirección Financiera suministró como evidencias de la ejecución de la acción planteada, copia de las evaluaciones financieras de las invitaciones públicas No 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 remitidas al Grupo de Contratación y publicadas en la página de la Universidad, correspondientes al riesgo GFN RC-01., Igualmente, los soportes de las actividades realizadas por tesorería, del riesgo GFN-RC-02. La Oficina de Control Interno verificó esta información, confirmando el cumplimiento de la acción al 100%</p>
<p>1. Se encuentran publicados en la página web de la Universidad el informe de la Ejecución Presupuestal del mes de Enero, febrero, marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de 2018 generados por el aplicativo Financiero de la Universidad, tanto de ingresos como de gastos y publicados en la dirección electrónica: http://financiera.pedagogica.edu.co/ejecuciones-vigencia-2018/ 2. Los Estados Financieros a la fecha han sido publicados los de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 2018 y publicados en la dirección electrónica: http://financiera.pedagogica.edu.co/estados-vigencia-2018/</p>	<p>La Subdirección Financiera suministro copia de los 11 informes presupuestales quedando pendiente el del mes de diciembre, y los 9 Estados financieros correspondientes a la vigencia 2018 quedando pendiente los meses de octubre, noviembre y diciembre, lo cual fue corroborado en las publicaciones en los link http://financiera.pedagogica.edu.co/ejecuciones-vigencia-2018/, y http://financiera.pedagogica.edu.co/estados-vigencia-2018/. Por lo anterior la Oficina de Control interno confirma cumplimiento de las acciones planteadas en un 100%</p>

Seguimiento Oficina de Control Interno	
Seguimiento del Area	soportes entregados
<p>1. Se elaboró y se presentó informe Presupuestal y financiero con fecha corte Enero 30 a la ODP el cual fue enviado el día 27 de Febrero de 2018 y el 22 de Marzo de 2018- Actualizado a través de Correo Electrónico.</p> <p>2. Se elaboró y se presentó informe Presupuestal y Financiero con corte a Febrero de 2018, el cual fue enviado a la ODP el 22 de Marzo de 2018 a través de Correo Electrónico</p> <p>3. Se elaboró y se presentó informe Presupuestal y Financiero con corte a Marzo de 2018, el cual fue enviado a la ODP el 10 de mayo de 2018 a través de Correo Electrónico</p> <p>4. Se elaboró y se presentó Informe Presupuestal y Financiero con corte Abril 30 de 2018, el cual fue enviado a la ODP, rectoría y Vad el 25 de Mayo de 2018, a través de correo electrónico</p> <p>5. Se elaboró y se envió Informe de Gestión de Enero a Abril de 2018 a la VAD con copia a ODP, el 15 de Junio de 2018 a través de correo electrónico.</p> <p>6. Se elaboró y se envió Informe Presupuestal y Financiero con corte a Mayo 31 de 2018, el cual fue enviado al Rector, VAD y la ODP el 29 de Junio de 2018, a través de correo electrónico</p> <p>7. Se envió al Rector, VAD y ODP Informe Presupuestal 2014-2017, el 29 de Junio de 2018 a través de correo electrónico.</p> <p>8. Se elaboró y se envió Informe Presupuestal y Financiero con corte a Junio 30 de 2018, el cual fue enviado al Rector, VAD y la ODP el 19 de Julio de 2018, a través de correo electrónico</p> <p>9. Se elaboró y se envió el Informe de Gestión Enero a Junio de 2018, el cual fue enviado a la VAD y ODP, el 31 de Julio de 2018, a través de correo electrónico</p> <p>10. Se elaboró y se envió el Informe de Estampilla UPN con fecha corte Agosto 16 de 2018, al Rector, la VAD y ODP, el día 16 de Agosto de 2018</p> <p>11. Se elaboró y se envió el Informe Presupuestal y Financiero con corte a Julio 31 de 2018, el cual fue enviado al Rector, la VAD y la ODP el 23 de Agosto de 2018 a través de correo electrónico.</p> <p>12. Se elaboró y se envió el Informe de Estampilla UPN con fecha corte Septiembre 17 de 2018, al Rector, la VAD y ODP, el día 18 de Septiembre de 2018</p> <p>13. Se elaboró y se envió el Informe Presupuestal y Financiero con corte a Agosto 31 de 2018, el cual fue enviado al Rector, la VAD y la ODP el 27 de Septiembre de 2018 a través de correo electrónico.</p> <p>14. Se elaboró y se envió el Informe de Estampilla UPN con fecha corte Octubre 16 de 2018, al Rector, la VAD y ODP, el día 17 de Octubre de 2018.</p> <p>15. Se elaboró y se envió el Informe Presupuestal y Financiero con corte a Septiembre 30 de 2018, el cual fue enviado al Rector, la VAD y la ODP el 24 de Octubre de 2018 a través de correo electrónico.</p> <p>16. Se elaboró y se envió el Informe de Estampilla UPN con fecha corte Noviembre 19 de 2018, al Rector, la VAD y ODP, el día 19 de Noviembre de 2018 por correo electrónico.</p> <p>17. Se elaboró y se envió el Informe Presupuestal y Financiero con corte a Octubre 31 de 2018, el cual fue enviado al Rector, la VAD y la ODP el 22 de Noviembre de 2018 a través de correo electrónico</p> <p>18. Se elaboró y se envió el Informe de Estampilla UPN con fecha corte Diciembre 17 de 2018, al Rector, la VAD y ODP, el día 18 de Diciembre de 2018 por correo electrónico.</p> <p>19. Se elaboró y se envió el Informe Presupuestal y Financiero con corte a Noviembre 30 de 2018, al Rector, la VAD y ODP, el día 27 de Diciembre de 2018 por correo</p>	<p>La Subdirección Financiera remitió a la Oficina de Control Interno, copia de los correos enviados a la Oficina de Desarrollo y Planeación, Rectoría y la VAD, de los Informes presupuestales, Informes de Gestión e Informes de Estampilla UPN, generados, los cuales se relacionan en las 19 actividades reportadas y verificadas por esta oficina, lo que le permite confirmar el cumplimiento de la acción al 100%</p>
<p>La Oficina Jurídica realizó el seguimiento respectivo para mantener actualizado los integrantes del equipo de trabajo y se creó en vinculo en la web de la normativa</p>	<p>La Oficina Jurídica remitió el link http://Juridica.pedagogica.edu.co/contactenos, el cual fue verificado por la Oficina de Control Interno, en donde se evidencia que el minisitio se encuentra actualizado y se encuentra incluido el enlace para acceder a la normatividad de la Universidad. Por lo anterior se da cumplimiento a la ejecución de la acción al 100%</p>
<p>1. Se publicaron 163 actos administrativos de interés general en la página web / se expidieron 163 actos administrativos de conocimiento general. Obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento.</p> <p>2. Se notificaron 400 actos administrativos de carácter específico y concreto / se expidieron 400 Actos administrativos de carácter específico y concreto. Obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la información suministrada por la Secretaría General con fecha de corte 13 de diciembre de 2018, en el link http://normatividad.pedagogica.edu.co/, dando de esta forma cumplimiento a la acción planteada al 100%.</p>
<p>1. Se tramitaron 64 solicitudes elevadas por los interesados, ante el Consejo Superior y Académico de acuerdo a su competencia.</p> <p>2. Se elaboraron, firmaron y publicaron en el portal institucional 4 actas del Consejo Superior.</p> <p>Se elaboraron, firmaron y publicaron en el portal institucional 4 actas del Consejo Académico. Sin embargo se encuentran publicadas 10 decisiones del Consejo Académico y 5 decisiones del Consejo Superior.</p> <p>3. Se elaboraron y/o revisaron 4 acuerdos del Consejo Superior y 31 acuerdos del Consejo Académico. Se encuentran publicados 35 acuerdos de conocimiento general en la página web institucional.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la información suministrada por la Secretaría General, con fecha de corte al 13 de diciembre de 2018, en los link http://consejo_academico.pedagogica.edu.co/ http://consejo_superior.pedagogica.edu.co/, Lo que le permitió a la OCI confirmar el cumplimiento de la acción al 100%.</p>
<p>Se remite información con corte al 13 de diciembre de 2018. El total de PQRSFD tramitadas se encuentran relacionadas en el informe correspondiente. Las encuestas se remiten a través de correo electrónico. El informe de PQRSFD puede ser consultado en http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/vigencia-2018-3/</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el link http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/vigencia-2018-3/, en donde se encuentran publicados los informes de PQRSFD, a los cuales esta oficina efectúa seguimiento. Por lo anterior se establece el cumplimiento de la acción al 100%.</p>

Seguimiento Oficina de Control Interno

Seguimiento del Área	soportes entregados
<p>Se publicó en la página WEB - Internacionalización de la Universidad, 18 informes de movilidad de docentes y estudiantes.</p> <p>Enlace: http://ori.pedagogica.edu.co/informes.php</p> <p>Se publicaron en la página WEB 48 Convenios nacionales e internacionales de 12 que se esperaban suscribir durante la vigencia.</p> <p>Enlace: http://ori.pedagogica.edu.co/listado.php</p> <p>Durante el año se publicaron dos convocatorias y sus respectivos resultados para la selección de estudiantes que realizarían movilidad internacional.</p> <p>Enlace: http://ori.pedagogica.edu.co/verNoticia.php?idn=35</p>	<p>La Oficina de Internacionalización remitió por medio de correo electrónico 18 informes de movilidad de docentes y estudiantes, lista de convenios publicados, enlace para su visualización en la página WEB - Internacionalización, archivos con las Convocatorias y resultados de selección de estudiantes para movilidad internacional 2018-2 y 2019- Adicionalmente fueron verificados los link http://ori.pedagogica.edu.co/informes.php, http://ori.pedagogica.edu.co/listado.php y Enlace: http://ori.pedagogica.edu.co/verNoticia.php?idn=35, con lo cual la Oficina de Control Interno confirma la ejecución de la acción planteada al 100%</p>
<p>La SGP-CIUP asignó dentro de la concertación de objetivos de esta acción a un funcionario de la dependencia. La página web está actualizada con la información de la investigación institucional con corte al 28 de diciembre de 2018 (cuarto trimestre) y esta puede ser consultada en la dirección: investigaciones.pedagogica.edu.co. Adjuntamos documento de concertación de objetivos del funcionario a cargo en cuyo punto 4 se menciona "Preparar la información a ser publicada y administrar el sitio web de la SGP-CIUP"</p>	<p>La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico copia de la concertación/evaluación de objetivos del funcionario Diego Santos, adicionalmente se verificó el link investigaciones.pedagogica.edu.co. Con lo cual se confirma cumplimiento de la acción al 100%</p>
<p>1. Se elaboró y aprobó política de riesgo de la UPN</p> <p>2. De los 22 procesos se actualizaron 20 Mapas de Riesgos, los dos procesos que no actualizaron sus riesgos fueron Gestión de control y evaluación y Docencia anunciando que dejarían los mismos riesgos para el año 2018.</p> <p>Se adicionó a l proceso de extensión el mapa de riesgos del Cnetro de Lenguas.</p> <p>Evidencia: http://mmp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=90 http://mmp.pedagogica.edu.co/download.php?file=politica_de_riesgos_de_la_upn.pdf</p> <p>Anexo : correo y memorando de los dos procesos que no actualizaron mapa de riesgos y política de riesgos firmada presento informe consolidado del PDI 2014-2019</p>	<p>La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico copia del Documento en PDF de la Política de Riesgos de la UPN, Pantallazos en word de correos enviados al Rector con informe consolidado del PDI 2014-2019, Evaluación en word del PDI 2014-2019, lista de asistencia en PDF, balance y seguimiento PDI 2014-2019 y la presentación en power point de la Evaluación PDI 2014-2019 y verificó su publicación en el link http://mmp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=90. Adicionalmente fueron suministrados el correo y memorando de los procesos que no requirieron actualizar el mapa de riesgo. Documentos revisados en el link http://mmp.pedagogica.edu.co/download.php?file=politica_de_riesgos_de_la_upn.pdf. Por lo anterior se confirma la ejecución de la acción al 100%.</p>
<p>Se realizó audiencia pública el 30 de mayo de 2018</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada, una carpeta con 12 fotos, Cronograma, lista de asistencia, convocatoria, informe participantes, preguntas y recurso humano de la Audiencia Pública, efectuada el 30 de Mayo de 2018. Lo cual fue corroborado y consultado por la Oficina de Control Interno en el link http://rendicion.pedagogica.edu.co/?contenido=107. Por lo anterior se establece el cumplimiento de la acción al 100%</p>
<p>Se realizó reunión con el facilitador del proceso GAR el 28/9/18, en cual se verificaron tramites que están la página del DAFP - SUIIT, como resultado de las reuniones se recibió la solicitud de actualizar el trámite inscripción aspirantes a programas de pregrados y se incluyó el trámite de certificados y constancia de estudios.</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada, copia del acta de reunión del día 28 de septiembre, en la cual se efectuó la verificación de los trámites del SUIIT, y adicionalmente un correo remitido por la SAD con fecha 12 de diciembre, con la actualización del proceso de inscripciones. Lo cual fue verificado por la Oficina de Control Interno, estableciéndose el cumplimiento de la acción al 100%</p>

Seguimiento Oficina de Control Interno	
Seguimiento del Area	soportes entregados
<p>Se ha publicado la oferta académica de la UPN en redes sociales, así como en el Magazin Pedagógico que se emitió a través de publicación impresa que circuló con el diario El Espectador. Además, se imprimieron folletos con la oferta académica. Evidencias reportadas a la Oficina de Control Interno en informe de ejecución del plan de acción 2017 del Grupo de Comunicaciones.</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación suministro como evidencia de la acción planteada http://www.pedagogica.edu.co/userfiles/files/magazin_pedagogico_edicion_35_2018.pdf y los folletos y afiches producidos, la Oficina de Control Interno efectuó la verificación en la página de la Universidad y se evidenció que la acción fue ejecutada al 100% .</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, y sumado a que la información se solicitó desde el 4 de diciembre y el 21 no era posible realizar este requerimiento, se recomienda que en próximas oportunidades el líder del proceso de Planeación Estratégica coordine con las dependencias competentes el reporte de la información.</p>
<p>A través del aplicativo Invox se tiene registro de todas las solicitudes allegadas al Grupo de Comunicaciones. Evidencias reportadas a la Oficina de Control Interno en informe de ejecución del plan de acción 2017 del Grupo de Comunicaciones.</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación suministro como evidencia un reporte generados desde el aplicativo INVOX, en donde se pudo evidenciar la ejecución de 2250 actividades desarrolladas por el grupo de comunicaciones, entre las cuales se encuentran: condolecias, redes, mailing, correcciones de estilo, agenda, noticias home, redacción de noticias internas, boletines electrónicos, notas estudiantiles, notas comunicantes administrativos, notas docentes y notas profesionales. Lo anterior fue verificado por la Oficina de Control Interno con lo cual confirma la ejecución de la acción en un 100% .</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, y sumado a que la información se solicitó desde el 4 de diciembre y el 21 no era posible realizar este requerimiento, se recomienda que en próximas oportunidades el líder del proceso de</p>
<p>Se cumplió plan de acción durante 2017, con descentralización de los 10 ministerios, la actualización de las bases de datos de medios de comunicación, boletines electrónicos, rendición de cuentas. Se atendió el 100% de las solicitudes de publicación para procesos de elección y designación. Evidencias reportadas a la Oficina de Control Interno en informe de ejecución del plan de acción 2017 del Grupo de Comunicaciones.</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación informó que se realizaron reuniones, se desarrollo arquitectura de la información, se efectuó cargue de contenidos, desarrollo de capacitaciones con 24 dependencias; para lo cual suministro una muestra de 13 actas registradas de ministerios actualizados; lo cual evidencia la descentralización, lo que fue corroborado por la Oficina de Control interno con lo cual conforma cumplimiento del 100%</p>
<p>Se cumplió la traducción de las 80 cuartillas de traducción al idioma inglés. English.pedagogica.edu.co. Evidencias reportadas a la Oficina de Control Interno en informe de ejecución del plan de acción 2017 del Grupo de Comunicaciones.</p>	<p>La Oficina de Desarrollo y Planeación suministro como la evidencia de la ejecución de la acción planteada los siguientes link :1. Sitio web Secretaría General: http://secretaria_general.pedagogica.edu.co 2. Correos masivos: Plataforma boletines electrónicos UPN: Dichas bases de datos se encuentran en poder del Grupo de Comunicaciones Corporativas - GCC; equivalen a más de 20.000 registros y son de carácter reservado, en tanto corresponden a direcciones electrónicas personales de los destinatarios de dichos boletines. Si se requiere corroboración, están disponibles en el GCC. 3. Archivo entregado por medio de correo electrónico de la actualización de base de datos para rendición de cuentas. Lo anterior fue verificado por la oficina de Control Interno conformando la ejecución de la acción en un 100%</p>