

		FORMATO											
		PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL											
Código: FOR006PES				Fecha de Aprobación: 25-11-2019				Versión : 04					
NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	a.Politica de Administración del Riesgo	No aplica	No aplica	1. Realizar las revisiones correspondientes a la política de administración del riesgo 2. Realizar los ajustes que se considere de acuerdo a la revisión 3. Presentar al Comité de Coordinación Control Interno la revisión y/o ajustes correspondientes 4. Publicar y divulgar la política de administración del riesgo con los ajustes	Revisar la Política de Administración del Riesgo y proponer las actualizaciones que se consideren necesarias	Política de Administración del Riesgo revisada y/o actualizada	01/02/2021	31/03/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación con apoyo de la Jefe Oficina de Control Interno	Ninguna
Aseguramiento de la Calidad Académica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	No aplica	No aplica	1. Implementar las acciones propuestas para el cumplimiento del proceso de otorgamiento o renovación de los Registros Calificados de los Programas Académicos. 2.Implementar las acciones propuestas para el cumplimiento del proceso de otorgamiento o renovación de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos.	Realizar la medición semestral de los Indicadores ACA-RD1 y ACA-RD3 implementados en la actualización del FOR026GDC Mapa de Riesgos, con el fin de identificar la posibilidad de ocurrencia de algunos riesgos e implementar los controles.	Reporte semestral de los indicadores enviado a la Oficina de Desarrollo y Planeación para su publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	No aplica	No aplica	1. Revisión de las propuestas remitidas por los procesos. 2. Publicación de los mapas de riesgos de los procesos. 3. Consolidación y publicación del mapa de riesgos institucional	Actualizar el mapa de riesgos institucional conforme a las propuestas remitidas por los procesos	Mapa de riesgos institucional actualizado	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna
Todos los Procesos del Sistema de Gestión Integrado	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	No aplica	No aplica	1. Realizar Mesas de Trabajo al interior del proceso para la identificación y actualización de los riesgos existentes del proceso. 2. Solicitar a la ODP la revisión y/o aprobación del mapa de riesgos	Actualizar y/o gestionar la publicación del mapa de riesgos del proceso	Mapa de riesgos actualizado y publicado	01/02/2021	30/07/2021	Líderes y Facilitadores de todos los procesos	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	c.Consulta y Divulgación	No aplica	No aplica	1. Abrir espacios de divulgación para recibir aportes de la comunidad universitaria 2. Revisar los aportes recibidos y ajustar según lo que corresponda 3. Socializar el mapa de riesgos de corrupción institucional	Publicar el mapa de riesgos de corrupción con los aportes de los usuarios internos y externos	Mapa de riesgos de corrupción publicado con los aportes de usuarios internos y externos	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna
Aseguramiento de la Calidad Académica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitorio y Revisión	No aplica	No aplica	1. Revisar los riesgos de gestión propuestos y los controles. 2. Verificar la aplicación y efectividad de los controles. 3. Compilar la información remitida a OCI	Analizar y reportar el cumplimiento de los riesgos de gestión del proceso de aseguramiento de la calidad en las fechas estipuladas por la OCI	Reporte remitidos a la OCI dentro de las fechas establecidas	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Todos los Procesos del Sistema de Gestión Integral	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	No aplica	No aplica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar las acciones propuestas para la gestión de los riesgos.</li> <li>Analizar la efectividad de los controles establecidos</li> <li>Remitir a la Oficina de Control Interno el avance en el cumplimiento de las acciones de control</li> </ol>	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción del proceso y enviar el reporte dentro de las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno	Reporte remitido a la OCI dentro de las fechas establecidas	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	e.Seguimiento	No aplica	No aplica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar reporte de avance a los procesos correspondientes.</li> <li>Revisión y evaluación de evidencias, que permitan determinar porcentajes y nivel de cumplimiento.</li> <li>Elaborar el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> </ol>	Presentar tres (3) informes de seguimiento a los Planes Anticorrupción y Atención al ciudadano dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal.	Informe Cuatrimestral de seguimientos al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	e.Seguimiento	No aplica	No aplica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar reporte de avance a los procesos correspondientes.</li> <li>Revisión y evaluación de evidencias, que permitan determinar porcentajes y nivel de cumplimiento.</li> <li>Elaborar el informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción</li> </ol>	Presentar tres informes de seguimiento de los mapas de corrupción dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal	Informe cuatrimestral de seguimiento de los mapas de corrupción.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Iniciativas Adicionales	No aplica	No aplica	No aplica	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno.</li> </ol>	Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, de acuerdo con las necesidades, de acuerdo con la normatividad vigente.	100% de elecciones o designaciones realizadas	26/01/2021	21/12/2021	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	a.Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	No aplica	No aplica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios.</li> <li>Consolidar el informe de PQRSFD de manera trimestral y publicarlo en la página web institucional.</li> <li>Presentar los resultados consolidados de PQRSFD al Comité del Sistema de Gestión Integral en la última sesión de la vigencia 2021</li> </ol>	Publicar los informes trimestrales y presentar en el Comité del Sistema Gestión Integral un informe de PQRSFD finalizando la vigencia, con base en los informes trimestrales.	Informes trimestrales de PQRSFD publicados y presentación del informe al Comité finalizando la vigencia 2021.	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	No aplica	No aplica	Atender de manera oportuna las solicitudes, quejas o sugerencias dirigidas al Centro de Egresados.	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano dando respuesta al 100% de las solicitudes y de acuerdo al caso direccionándolas a la dependencia indicada.	Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACION PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	No aplica	No aplica	Realizar un seguimiento continuo a las PQRSD radicados en la subdirección, por parte del funcionario encargado en la SAE, desde la radicación hasta el envío de la respuesta a la SGR en cumplimiento del procedimiento establecido	Realizar el seguimiento continuo a los trámites relacionados con los PQRSD, con el fin de garantizar la atención oportuna de estas solicitudes presentadas por los usuarios del proceso, mediante una matriz de seguimiento a trámites	Matriz de seguimiento a trámites (PQRS) atendidos satisfactoriamente en durante la vigencia	10/02/2021	17/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión_Gestión de Admisiones y Registro_Gestión de Bienestar Universitario_Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	No aplica	No aplica	1. Crear una mesa de trabajo para identificar las debilidades en los canales de atención y proponer mejoras de los mismos. 2. Realizar encuestas de percepción sobre el tema que permita conocer la opinión de los usuarios. 3. Presentar alternativas para el fortalecimiento de los canales de atención.	Identificar las oportunidades de mejora en los canales de atención, que permitan ofrecer un mejor servicio a los usuarios en términos de respuesta correcta a las solicitudes en el menor tiempo posible.	Oportunidades identificadas	08/02/2021	17/12/2021	Director CLE - Subdirectora de Admisiones y Registro - Subdirectora de Bienestar Universitario - Subdirección de Personal y Coordinador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	c.Talento Humano	No aplica	No aplica	Realizar un seguimiento continuo a las PQRSD radicadas desde la radicación hasta el envío de la respuesta a la SGR en cumplimiento del procedimiento establecido	Realizar el seguimiento continuo a los trámites relacionados con los PQRSD, con el fin de garantizar la atención oportuna de estas solicitudes presentadas por los usuarios del proceso, mediante una matriz de seguimiento a trámites	Matriz de seguimiento a trámites (PQRS) atendidos satisfactoriamente en durante la vigencia	02/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Personal - Coordinador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	d.Normativo y procedimental	No aplica	No aplica	1. Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Realizar la medición del indicador de gestión FIG001GDU y remitirlo al proceso Gestión de Calidad.	Mantener en un rango de tolerancia óptimo el indicador FIG001GDU Seguimiento PQRSFD	Indicador FIG001GDU >= 90%	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	e.Relacionamiento con el ciudadano	No aplica	No aplica	1. Publicar la oferta académica de la Universidad Pedagógica Nacional en redes sociales y a través de canales digitales. 2. Mantener actualizada la información sobre los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad.	Publicar y diseñar 15 piezas en redes sociales y en el portal institucional sobre las acciones, tareas y actividades relacionadas con la oferta académica de la Universidad Pedagógica Nacional.	Número de piezas publicadas / Número de piezas propuestas	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	e.Relacionamiento con el ciudadano	No aplica	No aplica	1. Presentar para aprobación la propuesta para la actualización de los formatos de encuestas a la VGU 2. Presentar la solicitud de actualización documental a la ODP para revisión y aprobación	Diseñar una propuesta para la actualización de los formatos de encuestas de percepción dirigidas a los usuarios externos de la organización	Formatos de encuestas actualizados y publicados en el MPP	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	e.Relacionamiento con el ciudadano	No aplica	No aplica	1. Construir un documento de balance de los proyectos SAR finalizados y que fueron constituidos en el anterior vigencia incluyendo información cualitativa y cuantitativa sobre su impacto. 2. Remitir el documento a la VGU para su revisión y aprobación 3. Publicación del documento en el mini sitio de la SAF	Realizar un balance de los proyectos de asesorías y extensión que permita medir o reconocer sus impactos cualitativos y cuantitativos dentro y fuera de la UPN	Documento de balance de impactos de la proyección social	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a.Información de calidad y en lenguaje comprensible	No aplica	No aplica	1. Publicar en la página web mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos. 2. Publicar los Informes Financieros y Contables de forma mensual una vez se realice el cierre trimestral y se reporte el Chip.	Divulgar mensualmente la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	Información Presupuestal y Financiera divulgada mensualmente	03/02/2021	23/12/2021	Subdirector Financiero- Profesional Especializado Presupuesto y Contabilidad	Ninguna
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	b.Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	No aplica	No aplica	Publicar de manera oportuna y clara usando los medios institucionales las convocatorias, procesos y procedimientos del Centro de Egresados y actualización periódica de redes sociales, (Facebook, twitter e Instagram) micro sitio y boletín notas profesionales.	Fortalecer los procesos de comunicación con los egresados de la Universidad mediante la actualización permanente de las tres (3) estrategias de comunicación: Redes sociales, el Micrositio y boletín notas profesionales.	Nº de estrategias actualizadas /3	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	c.Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	No aplica	No aplica	1. Evaluar el ejercicio de Rendición de Cuentas en la UPN. 2. Elaborar y publicar un informe de la evaluación adelantada, junto con las recomendaciones pertinentes.	Divulgar en los medios institucionales el Informe de evaluación de Rendición de Cuentas	Informe de evaluación de Rendición de Cuentas publicado	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	No aplica	Gestionar la recolección de información y curaduría de las solicitudes de divulgación de información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Atender el 100% de las solicitudes de divulgación de información enviadas por todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en los diferentes medios de comunicación institucionales.	Número de solicitudes recibidas por InVox / Número de solicitudes atendidas.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones - Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	No aplica	Mantener en las redes sociales, de forma diaria, publicaciones con información relevante de la Universidad. Dicha información será difundida a través de Facebook, Twitter e Instagram.	Mantener de manera continua y sin interrupción el flujo de información de interés académico, y socioeducativo, publicando una vez al día las solicitudes de las dependencias	Número de días, en el marco de la gestión de la Universidad, y el número de piezas publicadas.	21/03/2021	22/12/2021	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	No aplica	1. Elaborar las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico. 2. Tramitar los acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico. 3. Publicar las actas en el espacio del Consejo Académico y el Consejo Superior según corresponda, y publicar en la normatividad interna los acuerdos de interés general.	Divulgar oportunamente todos los actos administrativos de interés general emitidos por los Consejos Superior y Académico	Nº actos administrativos publicados / administrativos formalizados	26/01/2021	21/12/2021	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	No aplica	Orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Universidad Pedagógica Nacional.	Realizar las sesiones Ordinarias del Comité de Gobierno Digital o las establecidas de acuerdo con el Artículo 6 de la Resolución No. 0644 de 2019.	Dos sesiones Ordinarias	02/02/2021	15/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	c.Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No aplica	No aplica	1. Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios de la UPN y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales. 2. Dar apoyo en el campo de las comunicaciones a los procesos relacionados con las actividades del Gobierno Universitario, entre las que cabe destacar las elecciones a las representaciones estudiantiles, docentes y designaciones institucionales. 3. Promocionar el botón de suscripción (Notas Comunicantes, Magazin Pedagógico, boletines institucionales). 4. Ofertar capacitaciones para optimizar la administración de contenidos en el portal institucional.	Desarrollar 10 mini sitios institucionales y garantizar su óptimo funcionamiento.	Número de mini sitios propuestos / número de sitios consolidados.	21/03/2021	21/03/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	c.Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No aplica	No aplica	1. Proponer temáticas a desarrollar que puedan ser de interés para la comunidad universitaria. 2. Recolectar información de las unidades académicas. 3. Consolidar la información. 4. Elaborar y divulgar el boletín a la Comunidad en general	Publicar nueve boletines con temas académicos de interés a la comunidad en general	Número de boletines publicados anualmente/9 (Un boletín mensual)	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	c.Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No aplica	No aplica	1. Realizar una revisión del medio mediante el cual se está informando a los profesores las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP. 2. Formular una propuesta de protocolo respecto al medio mediante el cual se informará a los solicitantes las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP. 3. Implementar el protocolo diseñado.	Generar protocolo respecto al medio mediante el cual se informaran las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP., a las solicitudes presentadas por los profesores	Protocolo elaborado y acta de reunión del Equipo y la implementación de los acuerdos concertados y definidos en el protocolo.	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	c.Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No aplica	No aplica	1. Realizar una revisión y análisis al mini sitio web del CIARP para definir requerimientos. 2. Convocar a una reunión con el Grupo de Comunicaciones a fin de generar mesas de trabajo para construir una propuesta de actualización. 3. Organizar la propuesta para ser presentada al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	Presentar una propuesta de actualización del mini sitio web del CIARP al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP en conjunto con el Grupo de Comunicaciones, donde se publique información de interés general para la Comunidad Universitaria (convocatorias, calendarios etc.)	Propuesta presentada al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	d.Criterio diferencial de accesibilidad	No aplica	No aplica	1. Gestionar la traducción de contenidos del portal web institucional. 2. Publicar los contenidos traducidos. 3. Promocionar los contenidos en segunda lengua en los subdominios institucionales.	Gestionar con el Departamento de Lenguas la traducción de ochenta (30) 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)	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio del acceso a la información pública	No aplica	No aplica	Consolidar un registro diario en formato Excel en el que se de cuenta de las menciones de la Universidad Pedagógica Nacional en los medios de comunicación.	Compilar y alimentar un registro digital que de cuenta de las menciones que hacen los medios de la Universidad Pedagógica Nacional.	Un (1) registro de las apariciones institucionales en prensa.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio del acceso a la información pública	No aplica	No aplica	Publicar las actas aprobadas y firmadas por el Comité para la vigencia 2021	Mini sitio que evidencie el N° de actas publicadas conforme al número de sesiones (ordinarias, extraordinarias y ad-referendum) del CIARP realizadas.	Número de actas aprobadas y firmadas por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, publicadas en el mini sitio web	01/02/2021	30/12/2021	Líder del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoría Académica	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio del acceso a la información pública	No aplica	No aplica	Presentar ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP trimestralmente un informe de seguimiento a la evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales, bonificación y reclasificación.	Realizar y presentar los informes donde se refleje el seguimiento a la evaluación de la productividad	Cuatro Informes presentados al Comité CIARP, donde se refleje el informe de seguimiento a la evaluación de productividad académica	01/02/2021	30/12/2021	Líder del Proceso GDU - Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoría Académica	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio del acceso a la información pública	No aplica	No aplica	1. Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2021. 2. Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos en la vigencia 2021.	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de interés general y realizar la notificación de los actos administrativos.	100% de la normatividad de conocimiento general publicada	26/01/2021	21/12/2021	Auxiliar administrativo de la Secretaría General	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Todos los Procesos del Sistema de Gestión Integrado	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	No aplica	1. Revisar la información que aparece en el mini sitio de Transparencia y rendición permanente de cuentas. 2. Actualizar la información necesaria e incorporar la faltante en el mini sitio de Transparencia y Rendición permanente en la página web de la Universidad Pedagógica.	Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	Sitio web de Transparencia en funcionamiento según los requerimientos de la Ley 1712 del 2014	02/02/2021	17/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	No aplica	1. Revisar el informe del Índice de Transparencia de la vigencia 2020 2. Asesorar y acompañar a las dependencias para que se cumplan con la norma 3. Reportar la información en el mecanismo dispuesto para este fin	Hacer el reporte oportuno en la página del ITA e informar los resultados al Comité de Gobierno Digital y al Comité Directivo	Reporte oportuno al ITA	02/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitador Proceso Planeación Estratégica	Ninguna
Gestión Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	No aplica	1. Hacer una reunión con el equipo de Trabajo del Grupo de Contratación para establecer los tiempos y eficacia al momento de elaborar y entregar certificaciones laborales y así mismo tener las bases para la elaboración de un instructivo que se pueda consultar virtualmente. 2.Actualizar el FOR033GCT 3. Divulgar la información a todo el personal interno y externo por medio de notas comunicantes para el conocimiento del mismo	Desarrollar el instructivo que permitan simplificar los tramites de expedición y recibo de pago de certificaciones que se solicitan en la oficina del Grupo de Contratación y de esta forma se puedan hacer las solicitudes por medio virtual	Instructivo desarrollado	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Procesos misionales y de apoyo misional	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	No aplica	1. Realizar Mesas de trabajo al interior del proceso para determinar los trámites que podrían ser objeto de racionalización 2. Realizar ajustes a los procedimientos, formatos o guías que correspondan para la racionalización de trámites 3. Informar mediante correo electrónico a la ODP sobre los ajustes. 4. Publicar en la Plataforma SUT los trámites ajustados, conforme a lo trabajado con los procesos previamente (ODP)	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de tramites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	Revisión adelantada y/o propuesta de modificación	02/02/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico-Subdirectora SAE-Subdirectora SGP-Subdirectora SAD-Jefe ORI-Subdirector SBRB-Subdirectora SBU- CIARP-Director IPN	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	d.Incentivos_para_motivar_la_cultura_de_la_rendición_y_petición_de_cuentas	No_aplica	No_aplica	1. Revisión de la página DAFP sobre los espacios de capacitación a realizar durante la vigencia 2. Publicar en notas comunicantes la capacitación del DAFP 3. Enviar invitaciones a los funcionarios	Divulgar y motivar la participación de los funcionarios en las capacitaciones realizadas por el DAFP relacionadas con rendición de cuentas	Divulgación realizada	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Comunicaciones	Ninguna
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	c.Evaluación_y_retroalimentación_a_la_gestión_institucional	No_aplica	No_aplica	1. Revisar el informe de rendición de cuentas publicado por OCI 2. Adelantar reuniones con los responsables de la realización de la audiencia pública para socializar las recomendaciones 3. Proponer las acciones correspondientes para subsanar las observaciones realizadas por OCI	Generar al menos un espacio de retroalimentación sobre la audiencia pública de rendición de cuentas	Espacio de retroalimentación realizado	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	a.Información_de_calidad_y_en_lenguaje_comprendible	No_aplica	No_aplica	1. Elaborar el informe de gestión de la institución teniendo como insumo la información remitida por las unidades académicas y administrativas, entorno a los logros más representativos de la vigencia y el nivel de avance del plan de acción y de mejoramiento institucional. 2. Publicar en la página web UPN el informe revisado y aprobado por el Comité Directivo	Publicar el Informe Anual de Gestión 2020 con la información más relevante de la vigencia	Informe de Gestión Anual 2020 publicado	12/01/2021	30/06/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitador Planeación Estratégica	Ninguna
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	b.Diálogo_de_doble_vía_con_la_ciudadanía_y_sus_organizaciones	No_aplica	No_aplica	1. Consultar con la ciudadanía los temas de interés para la rendición de cuentas, por medio de encuestas 2. Publicar el cronograma aprobado de participación ciudadana y de rendición de cuentas, el cual define los espacios de diálogo presencial y/o virtual. 3. Adelantar los espacios de diálogo en el ejercicio de Audiencia Pública conforme a las fechas establecidas en el Cronograma	Realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada	12/01/2021	31/07/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Rector	Ninguna
Gestión_de_Calidad	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización_de_Trámites	c.Tecnológico	No_aplica	No_aplica	De acuerdo a la estrategia de implementación del proveedor	Efectuar (1) implementación del software en las plataformas del Sistema Integral de la Universidad	Número de estrategias planteadas Porcentaje de ejecución de la estrategia	01/04/2021	31/08/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna
Gestión_de_Calidad	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización_de_Trámites	c.Tecnológico	No_aplica	No_aplica	De acuerdo al plan de capacitación del proveedor	Establecer y desarrollar las capacitaciones de las funcionalidades de los módulos del software, según el número de usuarios establecido	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas	01/09/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna
Gestión_de_Calidad	Otros_Elementos_d_e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización_de_Trámites	c.Tecnológico	No_aplica	No_aplica	1. Solicitar CDP 2. Elaboración de los documentos requeridos para la contratación de acuerdo a los procedimientos designados por la Universidad	Suscribir (1) contrato de servicio especializado de un nuevo software para el SGI	Número de contratos requeridos / Número de contratos suscritos	01/02/2021	31/03/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna