



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							
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROTECTOR PUI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓRICO EN ANTI-CORRUPCIÓN	META PUI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
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
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
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
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
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
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
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.	N° mapas de riesgos formulados y/o actualizados / N° 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
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
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
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



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	META PDI	INDICADOR PDI	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO (TABLA DE LA ANTI-CORRUPCIÓN)	CAUSA HALLAZGO (CAUSAS ESTRATÉGICAS PDI)	EFFECTOS HALLAZGO								
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.
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 desarrolló en las Vigencias 2016 y 2017, en busca de completar la meta (90 %) en la vigencia 2019.
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 el registro de usuarios a la salida de la Biblioteca
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
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
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 Especifico 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
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	N/A	N/A	Proferir 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 OCCI	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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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 ACCIÓN/MEJORAMIENTO	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESPERABLE DEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	N/A	N/A	Proferir 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 a la dependencia	Número de procesos planeados a iniciar / Número de procesos iniciados	15/01/2018	31/12/2018	Jefatura y Grupo de Trabajo OCIDI	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
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 producción 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
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 ministerio de la página de la Universidad, las actas suscritas por el Comité.	Crear un link en el ministerio 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
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
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	Vicerrector 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
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 por 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
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
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.
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	Vínculo que dirija desde el ministerio 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 Ministerio web de OJU	Se adicionó esta ACCIÓN por cuanto se considera importante mantener al servicio de la ciudadanía en el ministerio web de la Oficina Jurídica la normativa de la Universidad. El porcentaje de avance de esta acción se realizará en el segundo cuatrimestre de 2018.
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



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	Plan de Desarrollo Institucional 2014 - 2019			FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
				PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÉRMINO DE LA APLICACIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA PDI	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	INICIO FECHA REALIZACIÓN	FIN FECHA	RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
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
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. Trámite, 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 PORSED.	Tramitar el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general.	1. PORSED tramitadas / PORSED 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
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
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
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	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
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
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 trámites del DAFP 2. Actualizar 4 trámites en el portal SUIT.	Avanzar en la actualización de al menos cuatro trámites 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
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	Publicar la oferta académica de la universidad en redes sociales y a través de canales impresos Mantener actualizada la información sobre los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad.	Promover a través de redes sociales y de publicaciones impresas la oferta académica de la universidad, coincidiendo con lo períodos de convocatoria a matrículas.	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
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	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.	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



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 TORNO DE AN INVESTIGACIÓN	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
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	Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios institucionales y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales. Dar apoyo comunicativo a los procesos de elecciones y designaciones institucionales. Promocionar el botón de suscripción (Notas Comunicantes, Magazin Pedagógico, boletines institucionales)	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
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	Gestionar la traducción de contenidos del portal web institucional. Publicar los contenidos traducidos. Promocionar los contenidos en segunda lengua en los subdominios institucionales.	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