



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
MEMORANDO**

**OCI - 240**

**FECHA:** Martes, 16 de Mayo de 2017

**PARA:** YANETH ROMERO COCA  
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

**ASUNTO:** Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Corte 30 de abril 2017

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 124 de 2016 y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano UPN 2017, se remite el informe de seguimiento realizado por esta Oficina con corte a 30 de abril de 2017.

Cordialmente

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

Anexos: 01 folio  
Elaboró: OCI/Jenny V.

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Fecha de Radicado: 16-05-2017

No. de Radicado: \*201702400079833\*





## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE CORTE: 30 DE ABRIL DE 2017

En cumplimiento del numeral 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016 y del Capítulo V Seguimiento del Documento Estrategias para la Construcción del Plan Anti corrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0 donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el tercer seguimiento con corte a 30 de abril de 2017 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de mayo, verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las estrategias formuladas por cada uno de los componentes mencionadas en el plan.

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

Las evidencias entregadas por las diferentes dependencias responsables fueron verificadas por la Oficina de Control interno con el fin de establecer su coherencia con el avance correspondiente al periodo evaluado y resultado de este ejercicio se procede a presentar los resultados consolidados del seguimiento realizado en el siguiente cuadro:



PLAN DE ACCIÓN				
VIGENCIA 2017 - PLAN ANTICORRUPCIÓN				
Nombre del proceso del SIG-UPN	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Seguimiento del área	Seguimiento o OCI
Gestión Financiera	Cumplir con las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción. Publicar la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	<p>1. Ejecutar cada una de las actividades registradas en el mapa de Riesgos de Corrupción: GFN-RC-01 Y GFN-RC-02.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los Controles: Indicador y fechas de ejecución.</p>	<p>1. <b>GFN-RC-01:</b> En la vigencia 2016 se elaboró el primer borrador del instructivo para el proceso de evaluación a la capacidad financiera de los procesos contractuales de la UPN, se revisó en esta vigencia y se envió mediante correo electrónico a la oficina de desarrollo y planeación para su revisión y aprobación, se está a la espera de dicha de dicha revisión.</p> <p><b>GFN-RC-02:</b> Se realizó la actualización de la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera y se publicó en la página web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02.</p> <p>2. Sobre el Seguimiento a los Controles</p> <p>- <b>GFN- RC-01:</b> Se ha realizado el apoyo en el análisis y estudio de sectores de acuerdo al</p>	En el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción se evidencia que la Subdirección viene dando cumplimiento a las acciones de control formuladas, registrando y reportando los avances correspondientes.

			<p>servicio a contratar y a la solicitud de las diferentes dependencias.</p> <p>Así mismo, todos los procesos han sido publicados por el grupo de contratación. Durante la vigencia 2017 se han efectuado 3 procesos de licitación mediante invitación pública y 4 invitaciones a presentar cotización en la cual se ha efectuado la evaluación a los oferentes de dichos procesos y se han sido revisado por parte del Comité de Contratación de acuerdo a su competencia.</p> <p><b>GFN-RC-02:</b> Los controles establecidos por la Tesorería y los que contiene han sido ejecutados periódicamente de acuerdo con cada procedimiento, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El registro de ingresos se realiza diariamente, tanto de la información de código de barras como de las consignaciones manuales.</li> <li>2. La conciliación bancaria se realiza mensualmente.</li> <li>3. Los pagos a terceros están controlados por el sistema de información financiero, a través de la herramienta de programación de pagos.</li> <li>4. Los documentos que son requisitos para la realización de pagos a terceros, tienen tres filtros dado que son revisados por la secretaria de la Subdirección Financiera, por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería.</li> </ol>	
--	--	--	---	--



			<p>5. Los pagos a través de transferencias solo se pueden realizar desde las direcciones IP de la Universidad, y deben contar con la aprobaciones de dos de los usuarios autorizados previamente en el portal del banco, exceptuando el pago de servicios públicos y seguridad social, que requiere aprobación de un solo usuario.</p> <p>6. En el caso de pagos con cheque éste debe contener dos (2) de las cuatro (4) firmas autorizadas en el banco.</p> <p>7. El Sistema de información financiera garantiza que no se realicen pagos por valor mayor al saldo de los contratos en curso.</p> <p>8. El Sistema de información financiera no permite efectuar egresos por valores mayores a los programados y al valor de la acusación.</p> <p>9. El Sistema de información financiera no permite efectuar dobles pagos sobre la misma orden de pago.</p> <p>10. El Sistema de información financiera controla que con los egresos y las causaciones se efectuó la ejecución presupuestal en lo concerniente a obligaciones y pagos.</p> <p>Los soportes de dichos controles se encuentran en la Subdirección Financiera Tesorería y en el Sistema SIAFI, disponible para consulta.</p>	
--	--	--	---	--

Gestión Financiera	Elaborar y presentar el Informe Presupuestal y Financiero de acuerdo con el período requerido y las fechas establecidas por la Oficina de Desarrollo y Planeación	<p>1. Publicar en la página con una periodicidad mensual los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos</p> <p>2. Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre contable.</p>	<p>1. Se encuentran publicados en la página web de la Universidad el informe de la Ejecución Presupuestal de la Vigencia 2016 y las ejecuciones a abril de 2017 generados en el sistema SIAFI tanto de ingresos como de gastos y publicados en la dirección electrónica <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11672">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11672</a></p> <p>2. Se encuentran publicados los Estados Financieros de la vigencia 2016 y los del primero trimestre del 2017. En el link: <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11745">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11745</a>.</p>	La OCI verificó la información publicada en la página, correspondiente a la ejecución presupuestal al vigencia 2016 y a los Estados Financieros, lo cual permite establecer el cumplimiento de la acción
Gestión Financiera	Implementar las acciones de seguimiento y control propuestas en el mapa de riesgos del proceso de Extensión, para evitar la ocurrencia del riesgo	Elaborar los Informes de Gestión por cada Área con base en las indicaciones dadas por la ODP	1. Se elaboró y se presentó informe presupuestal y financiero a la ODP el día 15 de marzo de 2017 correspondiente a la vigencia 2016 con el memorando número 201702600033103.	Con la verificación practicada a la información publicada en la página web, se estableció que el informe presupuestal y financiero se presentó siguiendo los lineamientos de la ODP.

<p>Extensión</p>	<p>Implementar las acciones de seguimiento y control propuestas en el mapa de riesgos del proceso de Extensión, para evitar la ocurrencia del riesgo Adelantar la difusión y uso social de la información relacionada con la investigación de la universidad</p>	<p>AC: Verificación de los registros (entrevistas, evaluación de hojas de vida, entre otros) generados durante el proceso de selección</p>	<p>Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano UPN 2017 el proceso de Extensión propone una actividad sobre la cual se realiza seguimiento planteado en las acciones que se presentan a continuación: Acción 1. Solicitud de los soportes de selección de personal a los directores o coordinadores de los proyectos SAR. Responsable: subdirectora de asesorías y extensión y facilitadora de calidad - SAE fecha implementación: 01/12/2016 anexo 1 presentación realizada a directores o coordinadores de proyectos SAR con cronograma entrega de soportes y correo solicitud información. Acción 2. Consolidación de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR. Responsable: facilitadora de calidad - SAE fecha implementación: 01/12/2016 a 30/04/2017 anexo 2 carpetas con soportes de selección consolidados acción 3. Seguimiento a la entrega de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR. Responsable: facilitadora de calidad - SAE fecha implementación:</p>	<p>De la revisión a los soportes remitidos por el area, se evidencia que se realizan las verificaciones y se dejan los registros del proceso de selección aplicados por los directores o coordinadores de los proyectos</p>
------------------	--	--	---	---



			<p>14/02/2017 a 30/04/2017</p> <p>anexo 3 correos de seguimiento a solicitud de envío de soportes de selección de personal acción 4. Inclusión de los perfiles del equipo de trabajo del proyecto en los formatos de presentación de las propuestas que se encuentran publicados en el MPP.</p> <p>Responsable: equipo de formulación de la propuesta</p> <p>fecha implementación: al momento de desarrollar la propuesta en el formato establecido anexo 4 guías para la aplicación de los formatos de presentación de propuestas - numeral de equipo de trabajo</p>	
Investigación	<p>Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de conocimiento general vigente para su consulta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información para la página</li> <li>2. Cargar la información</li> <li>3. Administrar el contenido</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En trabajo conjunto con el grupo de comunicaciones corporativas se actualizó:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1a. La apariencia visual de la página la cual responde a las actualizaciones de los lineamientos SGSI (programación y plataforma).</li> <li>1b. Para el administrador de contenidos se realizó capacitación a funcionario de la SGP-CIUP para su administración: (<a href="http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/admciup/">http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/admciup/</a>) y se migró la información de la antigua propuesta de sitio web a la nueva.</li> </ol> </li> <li>2. Se solicitó a los funcionarios de la SGP-CIUP la información respectiva para el cargue de la misma a la página web.</li> <li>3. El funcionario de la SGP-CIUP</li> </ol>	<p>De la verificación practicada se determinó que la dependencia adelantó la difusión de la información a través de la página web</p>

			<p>que administra la página realizó el cargue de la información alojada en la dirección <a href="http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/">http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/</a>, la cual se encuentra en la intra-net de la Universidad (solo se puede consultar y administrar desde la conexión interna de internet de la universidad). Está pendiente por realizar una revisión conjunta con el grupo de comunicaciones corporativas para verificar información de contenidos y solucionar inconvenientes encontrados, lo cual no se ha podido realizar por cuanto desde el grupo de comunicaciones corporativas al corte del 30 de abril de 2017 no se encuentra vinculado el funcionario para este fin. Una vez realizada esta última acción se podrá sacar a producción la página web para consulta general al público.</p>	
Gestión para el gobierno universitario	Tramitar todas las solicitudes dirigidas al Consejo Superior y Consejo Académico, y dar a conocer las decisiones tomadas por dichos cuerpos colegiados.	<p>1. Custodia y publicación de las Resoluciones, Acuerdos, Decretos, leyes y demás normatividad de interés de la Comunidad.</p> <p>2. Notificación a los interesados las decisiones adoptadas en los actos administrativos</p>	<p>1. La Secretaría General tiene bajo custodia 532 resoluciones, de las cuales se han publicado 24 Resoluciones de conocimiento general. En cuanto a los Acuerdos, se tienen bajo custodia y se han publicado 5 Acuerdos del Consejo Superior y 10 Acuerdos del Consejo Académico.</p> <p>2. Se han llevado a cabo las siguientes notificaciones de resoluciones: 99 mediante correo electrónico y 47</p>	Se evidencio que la Secretaría General realiza la custodia de la información que se requiere y se efectúan las publicaciones en la

		de carácter particular y concreto.	mediante citación personal. En cuanto a los Acuerdos se han notificado por correo electrónico 4 Acuerdos del Consejo Académico. La normatividad se encuentra publicada en el buscador normativo ubicado en la página web.	página de la Universidad en el link <a href="http://secretaria2.pedagogica.edu.co/">http://secretaria2.pedagogica.edu.co/</a> Lo anterior demuestra el cumplimiento de las acciones propuestas
Gestión para el gobierno universitario	Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	<p>1. Tramite de las solicitudes elevadas por los interesados, ante el Consejo Superior y Académico de acuerdo a su competencia.</p> <p>2. Elaboración y publicación de las actas del Consejo Superior y Académico en el Portal Institucional.</p> <p>3. Elaboración y/o revisión de los acuerdos resultado de las decisiones tomadas en el C.S. y en el C.A.</p>	<p>1. Se han tramitado 77 solicitudes ante los Consejos Superior y Académico.</p> <p>2. A la fecha se han elaborado y publicado 5 Actas del Consejo Superior. Se encuentran en proceso de elaboración o firma 3 actas.</p> <p>2.1 A la fecha se han elaborado y publicado 8 Actas del Consejo Académico. Se encuentran en proceso de elaboración o firma 8 actas.</p> <p>Las actas de los Consejos Superior y Académico se encuentran publicadas en la página web en el espacio asignado en el sitio Gobierno Universitario.</p> <p>3. Se han revisado y/o elaborado 5 Acuerdos del Consejo Superior.</p> <p>3.1 Se han revisado y/o elaborado 10 Acuerdos del Consejo Académico.</p>	Se evidenció que la Secretaría General tramita las solicitudes ante el Consejo Superior y Académico, así como elabora, revisa y publica en el portal institucional las actas y los acuerdos del Consejo Superior y Académico

<p>Gestión para el gobierno universitario</p>	<p>Tramitar el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general.</p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p><b>2.</b> Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno.</p>	<p><b>1.</b> Se elaboraron 8 resoluciones de convocatorias a elección.</p> <p><b>2.</b> La Secretaría General ha venido coordinando los 8 procesos de elección convocados en el periodo del presente reporte (enero - 30 de abril de 2017), dando cumplimiento a los calendarios establecidos. Todos los procesos de elección están publicados en la página web, en el sitio Elecciones y designaciones/Vigencia 2017</p>	<p>La oficina de Control Interno evidencio por medio de las notas comunicantes y las publicaciones en la página de la Universidad la coordinación y ejecución de las 8 convocatorias de elección y designación de los representantes a cuerpos colegiados</p>
<p>Gestión para el gobierno universitario</p>	<p>Publicar el nuevo minisito de la Secretaría General.</p>	<p><b>1.</b> Tramite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios.</p> <p><b>2.</b> Publicación del informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos,</p>	<p><b>1.</b> Se han tramitado 57 comunicaciones con corte a 30 de abril de 2017.</p> <p><b>2.</b> En la página web institucional, en el sitio Secretaría General / Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, se encuentra publicado el Informe del I trimestre de 2017.</p> <p><b>3.</b> Se han aplicado 44 encuestas de satisfacción con corte a 30 de abril de 2017</p>	<p>Se evidencio el trámite de las PQRSFD, por medio de los informes publicados en la página de la UPN</p>

		sugerencias, felicitaciones y denuncias. 3. Aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios del sistema de PQRSFD.		
Gestión para el gobierno universitario	Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación.	1. Continuar con la migración de la información al nuevo dominio. 2. Publicación del nuevo dominio y difusión del mismo	1. La migración de información está finalizada. 2. La publicación del nuevo dominio depende de la contratación del ingeniero desarrollador web por asignar al Grupo de comunicaciones y la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	La oficina de Control Interno evidenció las publicaciones efectuadas en el mini sitio de la página de la Universidad en el link <a href="http://secretaria2.pedagogica.edu.co/">http://secretaria2.pedagogica.edu.co/</a>
Gestión docente universitario	Crear un link en el mini sitio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Realizar seguimiento a la evaluación de la productividad académica.	<b>Carpeta 4:</b> 1 adjunto con acta del primer informe trimestral de fecha 2 de marzo de 2017	Se evidenció el primer informe de seguimiento a la evaluación de la productividad, contenido en el Acta N°. 4 del 02 de marzo de 2017.

Gestión docente universitario	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.	Ajustar el contenido del mini sitio del CIARP en la página web de la universidad.	<b><u>Carpeta 5:</u></b> 1 adjunto con evidencia de link y enlace al mini sitio.	Se evidencio el link de enlace al minisitio. <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11231">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11231</a>
Gestión docente universitario	Reformular la encuesta del proceso GDU y remitir a la ODP para su aprobación.	Elaborar comunicaciones a través de Notas Comunicantes para informar y recordar a la comunidad universitaria las actividades y fechas programadas según los calendarios establecidos para cada vigencia.	<b><u>Carpeta 6:</u></b> nueve adjuntos con reflejo de 6 notas comunicantes.	La OCI evidencio que se informó a la comunidad universitaria el calendario de actividades, mediante correo electrónico del día 2 de mayo 2017, nueve pdf adjuntos con reflejo de 6 notas comunicantes: evaluación de desempeño de profesores catedráticos ,

				convocatoria para monitores de investigación 2017-I evaluación de desempeño docente, elecciones de representantes de profesores catedráticos , evaluación de desempeño laboral, fecha recepción de solicitudes de puntos para bonificaciones profesoras y 3 memorandos sobre solicitud, diseño y publicación de notas comunicantes a la oficina de comunicaciones.
--	--	--	--	--



Gestión docente universitario	Actualizar los contenidos del mini sitio web del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad - GAA con la información actualizada y clara	Realizar estudio a la encuesta actual, para reformular el direccionamiento de la misma a las funciones del CIARP como cuerpo colegiado	<b>Carpeta 7:</b> Reunión de cronograma de actividades ECP Acta 1 del 24 de marzo de 2017. Demás soportes.	La OCI verifico en correo electrónico del día 2 de mayo 2017, el adjunto en donde está la encuesta y el informe licenciatura en matemáticas.
Aseguramiento de la Calidad	Realizar seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargue en la web de las resoluciones de registro calificado y acreditación vigentes.</li> <li>2. Publicación de procesos y procedimientos.</li> <li>3. Publicación de informes de autoevaluación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el mini sitio del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad, se encuentra el enlace <i>Resoluciones</i> en el que se pueden consultar las resoluciones de registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas. Nos encontramos en la actualización de las últimas resoluciones vigentes. De igual manera, en el enlace <i>Proceso de Registro Calificado</i>, se puede verificar el estado actual de los programas. El enlace <i>Proceso de Acreditación por Programas</i> se encuentra en la etapa de cargue por el Grupo de comunicaciones.</li> <li>2. Los Procesos y Procedimientos se encuentran en la siguiente ruta: <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=591&amp;idh=594">http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=591&amp;idh=594</a></li> <li>3. La Vicerrectoría Académica</li> </ol>	La OCI evidenció que se encuentran actualizados los contenidos del mini sitio web con información relacionada con las resoluciones de registro calificado y acreditación e informes de autoevaluación



			consultará con el Consejo Académico la posibilidad de publicar los documentos, en tanto estos contienen datos personales o sensibles de los docentes y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Estatutaria (Hábeas Data) 1266 del 31 de diciembre de 2008, este Grupo de Trabajo no puede compartir información sin previa autorización de los programas y en particular de sus profesores.	
Gestión de sistemas informáticos	Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Docencia	Realizar 2 reuniones de Seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción-Mapa de riesgos para monitorear posibles ocurrencias	Se realizó primera reunión de seguimiento el 6 de abril de 2017 con los líderes de los grupos internos de infraestructura, software, mesa de ayuda y el personal de apoyo administrativo. Se revisaron los 3 riesgos detectados en el plan y se asignaron acciones para ser desarrolladas a la siguiente reunión de seguimiento de mayo de 2017. Como evidencia, se adjunta acta de la reunión mencionada.	La oficina de Control interno evidencio por medio del acta de la reunión del 6 abril de 2017 se efectuó el seguimiento por parte del área en cuanto al plan anticorrupción.
Docencia	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar y divulgar el mapa de riesgos del proceso de Docencia y socializar los riesgos de corrupción</li> <li>2. Reunión con el equipo VAC y consulta a las Facultades acerca</li> </ol>	<p>Actualización del mapa de riesgos del proceso en cuanto a los riesgos de gestión y acciones a desarrollar, actividad realizada en el mes de marzo.</p> <p>Publicación realizada en el mapa de procesos el 22 de marzo.</p>	La Oficina de Control interno evidencio en la página WEB , en el link <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/verscion.php?ids=90">http://mpp.pedagogica.edu.co/verscion.php?ids=90</a> la

		de los riesgos de corrupción		actualización del mapa de riesgo por parte de la Vicerrectoría, publicado en marzo de 2017,
Gestión de control y evaluación	Elaborar una propuesta de procedimiento para el apoyo en la organización y desarrollo de eventos interinstitucionales en la UPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar la materialización de los riesgos de corrupción.</li> <li>2. Verificar que se cumplan los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas</li> </ol>	La Oficina de Control Interno efectúa cada 4 meses la solicitud de información a las áreas competentes en cuanto a los avances y soportes y realiza la correspondiente verificación, producto de lo cual presenta el informe de seguimiento	Se evidencia el cumplimiento de la acción, a través de la remisión de los informes de seguimiento a la ODP y su publicación en la página WEB.
Internacionalización	Elaborar una propuesta de Encuesta de Satisfacción en línea para eventos interinstitucionales en la UPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de antecedentes y planeación para el diseño del Procedimiento..</li> <li>2. Diseño de la propuesta y validación del Procedimiento.</li> <li>3. Elaboración final de la propuesta de procedimiento.</li> </ol>	<p>Se ha llevado a cabo la revisión de antecedentes para viabilizar el diseño del Procedimiento Organización y desarrollo de eventos interinstitucionales en la UPN.</p> <p>Se elaboró un primer bosquejo del mapa procedimental apoyados con el programa VISION.</p>	Se evidencia el documento trabajado por el área, en estado de Borrador, como soporte del avance del seguimiento.

Internacionalización	Atender oportunamente a través del correo electrónico solicitudes o requerimientos de información sobre movilidad o relaciones interinstitucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación para el diseño de la Encuesta en Línea.</li> <li>2. Diseño de la Encuesta en Línea</li> <li>3. Elaboración final de la Encuesta en Línea y validación.</li> </ol>	<p>Se elaboró el modelo de encuesta de satisfacción para eventos interinstitucionales.</p> <p>Se está preparando un ejercicio de validación del instrumento para su posterior elaboración en formato digital.</p>	Se aportó como evidencia del avance del modelo de encuesta de satisfacción y se encuentra pendiente su validación
Internacionalización	Disponer a través del micro sitio de la Subdirección de Personal, las diferentes actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2017.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión permanente de correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales.</li> <li>2. Respuesta a correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales.</li> </ol>	Se han atendido a través de correo electrónico solicitudes para el trámite de nuevos convenios tanto nacionales como internacionales, y la culminación de otros que estaban en proceso. Se atendido solicitudes de movilidad académica para docentes a nivel internacional, los cuales se tramitaron ante el Comité de Internacionalización. Se ha mantenido actualización permanente del mini sitio de Internacionalización en cuanto a convocatorias para movilidad estudiantil.	La ORI reporto seguimiento o de las actividades realizadas, pero no remitieron los soportes que evidencien su realización



Gestión de talento humano	Llevar a cabo el seguimiento al Riesgo establecido, por el Proceso de Gestión de Talento Humano.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la revisión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.</li> <li>2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Universidad.</li> <li>3. Presentar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución en la vigencia 2017.</li> </ol>	Se llevó a cabo la elaboración del documento inicial que contiene las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2017, con un avance del 33%.	La Oficina de Control Interno evidenció el documento inicial de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión de talento humano	Implementación del Sistema SIGEP en la Universidad, para la vigencia 2017	Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar, de acuerdo con la	Se está llevando a cabo la verificación de los requisitos, del personal nuevo que ha ingresado a la Universidad para el año 2017, con base en los formatos establecidos por el proceso, con un nivel de avance del 33%.	El diligenciamiento de las listas de chequeo de documentos según formatos establecidos, que reposan en las historias laborales, se verificó en la evaluación practicada

		revisión de cada uno de los soportes allegados por parte del aspirante.		por parte de la OCI en la vigencia 2016 .
Gestión de talento humano	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar ante el DAFP, la creación de los usuarios y claves de acceso al aplicativo SIGEP.</li> <li>2. Establecer el calendario para el ingreso de los usuarios registrados en el aplicativo.</li> <li>3. Llevar a cabo las asesorías correspondientes, para el adecuado manejo y operación del aplicativo SIGEP.</li> </ol>	Se llevó a cabo la fase de implementación del aplicativo, con el ingreso de información en el Módulo de Hojas de Vida, así como la prestación de asesorías telefónicas y personalizadas en el manejo del SIGEP, con un estado de avance del 25%.	Se evidencio por parte de la Oficina de Control Interno, el avance en el proceso de implementación del aplicativo SIGEP, por medio de las notas comunicantes y del diligenciamiento de la información por parte de los funcionarios de la UPN.
Gestión de admisiones y registro	Evitar la materialización de los riesgos de corrupción planteados en la matriz de riesgos	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	La información estadística se encuentra actualizada en el portal web de admisiones (admisiones.pedagogica.edu.co). Esta información se actualiza semestral una vez terminado el periodo académico.	Se evidenció la publicación de la información estadística generada para el semestre anterior



		Académica. 2. Publicación de un Boletín por medios electrónicos (Notas Comunicantes, portal web, correos electrónicos, etc.).		
Gestión de admisiones y registro	Actualización del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT frente al proceso de Admisiones y Registro	1. Monitoreo y control de las actividades planteadas en cada uno de los riesgos de corrupción 2. Realización del informe de control de riesgos de corrupción	Se mantiene el control referente a las certificaciones expedidas, haciendo monitoreo de las certificaciones expedidas y de la merma del papel sin utilizar. Se obtendrá un informe semestral para medición del indicador asociado a la SAD.	En el seguimiento o a las acciones de control contenidas en el mapa de riesgos de corrupción se evidencia el avance correspondiente
Gestión de admisiones y registro	Ampliar la cobertura de difusión en instituciones privadas y oficiales de los programas académicos que ofrece la universidad tanto de pregrado como de posgrado, participando continuamente en ferias universitarias según los	1. Levantamiento del inventario de trámites 2. Envío de información a ODP para actualización en el SUIT	A la fecha no se han realizado modificaciones en los trámites actualmente publicados en el SUIT. Se trabajará en conjunto con el grupo de trabajo para determinar cambios en pro del mejoramiento de la calidad del servicio.	LA SAR, reporto seguimiento o pero no adjunto las evidencias que soporten el avance del cumplimiento de la meta (inventario de trámites)

	recursos que se asignen para esta meta			
Gestión de admisiones y registro	Aplicar una encuesta de satisfacción a una muestra de los estudiantes que solicitan atención presencial en la Subdirección de Admisiones con el fin de medir el grado de satisfacción en el servicio de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la VAC un plan de difusión de los programas a las Instituciones educativas.</li> <li>2. Programación de visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad.</li> <li>3. Participación en las Ferias Universitarias que convocan a la Universidad.</li> </ol>	Se remite a las instituciones educativas la información correspondiente al proceso de admisiones para el periodo 2017-2, promoviendo la oferta educativa y manifestando la intención de participar a las ferias universitarias. Se han participado a 3 Ferias	Consultada la pagina web se evidencia que la SAR realiza campañas de difusión de los programas académicos , participa en ferias universitarias y realiza visitas.
Gestión de admisiones y registro	Aumentar en 10% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño y definición de la encuesta y el mecanismo para aplicación.</li> <li>2. Aplicación de la encuesta</li> <li>3. Elaboración de un informe sobre los resultados que sirva para mejorar la atención.</li> </ol>	Se viene aplicando la encuesta de satisfacción a los usuarios que voluntariamente diligencian la encuesta de satisfacción diseñada por la SAD. El informe obtenido de esta encuesta se obtiene semestralmente como se realizó en la vigencia 2016.	La SAR aplica la encuesta de satisfacción, sin embargo no se aportó el informe sobre los resultados de las mismas.

Gestión de información bibliográfica	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas del centro de Tiflotecnología , para incrementar en un 90% de la totalidad actual (450);el número de documentos digitales a los que la población focal puede acceder para consulta y apoyo a su proceso académico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN.</li> <li>2. Socializar el documento generado sobre este proceso en su nivel básico y avanzado con la VAC y atención al ciudadano.</li> <li>3. Evaluación permanente por parte de los usuarios como parte activa del proceso de mejora continua.</li> </ol>	Capacitaciones realizadas: 54 Usuarios atendidos: 810	Se evidencio el cumplimiento de las actividades realizadas mediante las listas de asistencia a las capacitaciones y en el último seguimiento o se revisará el incremento de las mismas con respecto a la vigencia anterior.
Gestión de información bibliográfica	Aumentar en un 5% con respecto a la vigencia anterior el número de usuarios que requieren el Servicio de Diseminación Selectiva de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar qué tipo de documentos que posee la Biblioteca central servirán de apoyo académico para posterior digitalización.</li> <li>2. Digitalizar y dar acceso a documentos de apoyo académico a la población focal.</li> </ol>	Se ha determinado la digitalización de 3 libros correspondientes al catálogo de la SBR, ya que son los más solicitados por los estudiantes con discapacidad visual. En Julio se continuará con el análisis correspondiente. Para este primer corte se han escaneado y digitalizado <b>65 documentos</b>	La Oficina de Control Interno evidencio las actividades de digitalización realizada por la Subdirección y en el último seguimiento o se revisará el incremento planteado en la meta.



Gestión de información bibliográfica	Evitar la materialización del riesgo de corrupción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio DSI de manera presencial, telefónica y/o vía e-mail.</li> <li>2. Continuar con el envío de Boletines de Novedades a la toda la comunidad universitaria y su respectiva publicación en el Repositorio Institucional.</li> <li>3. Evaluar los recursos y el servicio.</li> </ol>	Según políticas internas de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos, se suspenderá el servicio de DSI a fin de analizar la usabilidad y pertinencia del servicio.	Esta actividad está en proceso, según evidencias presentadas por a Subdirección
Gestión de información bibliográfica	Definir la metodología en la gestión de Riesgos de acuerdo a los ajustes planteados por los cambios normativos	Realizar seguimiento a las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos cada semestre	Se hace la verificación y control a cada una de las actividades (según cuadro de seguimiento)	En el seguimiento o al Mapa de Riesgos de Corrupción se evidenció el reporte de avance y los soportes correspondientes.
Gestión de calidad	Actualizar la metodología referente a la elaboración de los documentos del SGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los cambios de la normatividad vigente en la Gestión de Riesgos.</li> <li>2. Actualizar la Guía y el procedimiento de Riesgos de acuerdo a los</li> </ol>	Las actividades para esta línea del plan anticorrupción están programadas para ejecutarse en el segundo semestre del 2017.	Las actividades están planeadas por parte del área, para el segundo semestre de 2017,

		cambios normativos 3. Ajustar los formatos correspondientes		
Gestión de calidad	Mantener informada a la Universidad de los avances en materia administrativa, académica, presupuestal y financiera, mediante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Revisar, actualizar y ajustar la metodología para la incorporación de los trámites y otros procedimientos administrativos.	<p>1. Se incluyó en el formato de plan de acción y mejoramiento institucional los subcomponente del plan anticorrupción, con el fin de promover que los procesos y dependencias formulen y ejecuten las actividades enfocadas al cumplimiento de los componentes del Plan Anticorrupción. Evidencia: (ver FOR06PES-instrucciones) <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=1&amp;idh=274">http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=1&amp;idh=274</a>.</p> <p>2. Se ha realizado consultas en pag.web de la función pública, acerca de nuevos lineamientos y aspectos a tener en cuenta en la nueva estructura para la identificación de trámites y servicios administrativos.</p>	<p>La OCI verifico por medio de la página WEB de la UPN, el formato de plan de acción y de mejoramiento FOR06PES, el cual se está diligenciando por parte de las áreas.</p> <p>Es conveniente que la ODP coordine con las áreas involucradas la formulación de acciones orientadas al desarrollo del Componente de Racionalización de Trámites.</p>

<p>Gestión de calidad</p>	<p>Automatizar el cargue de los recibos por concepto "Almuerzos Estudiantes Subsidiados" en el aplicativo Restaurante Pagos mediante la comunicación con el aplicativo SIAFI</p>	<p>1. Recolección y publicación en la página web rendición permanente de cuentas.</p> <p>2. Realización de la Audiencia Pública.</p> <p>3. Evaluación de la audiencia Pública.</p>	<p>Actividad 1. Se efectuó la publicación en la página web de la Universidad, enlazado con el sitio de rendición permanente de cuentas de la siguiente información: Plan de acción y de mejoramiento Plan Anticorrupción Plan de Supernumerarios y contratistas Fichas de Inversión (evaluación, seguimiento y formulación) Actualización Normativa en la modificaciones del Presupuesto General ver: <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=649">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=649</a></p> <p>Actividad 2. Durante el primer trimestre de la vigencia 2017, se elaboró la primera versión del informe de gestión 2016 y se adelantó parte de la sistematización de la información estadística, como parte de la rendición de cuentas y preparación para la audiencia pública a efectuarse en el segundo semestre del año. Evidencia: <a href="http://rendicionpermanente.pedagogica.edu.co/">http://rendicionpermanente.pedagogica.edu.co/</a> <a href="http://rendicion.pedagogica.edu.co/?contenido=98">http://rendicion.pedagogica.edu.co/?contenido=98</a></p> <p>Ver encuentros con la comunidad del mes de febrero</p> <p>Actividad 3. Se efectuó la revisión de las observaciones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno frente al proceso anterior; se incluyó en la metodología y cronograma</p>	<p>Para la presente vigencia 2017 se evidencio el avance en la planeación de la Audiencia de rendición de cuentas por parte de la ODP, así como la publicación de la información requerida en el sitio de rendición de cuentas permanente.</p>
---------------------------	--	--	--	--

			para la nueva audiencia nuevas las actividades que permitan fortalecer este componente.	
Gestión bienestar universitario	Virtualizar las fases de preinscripción y/o inscripción de tres (3) de las convocatorias que realiza la Subdirección de Bienestar Universitario	<p>1. Identificar los procesos no sistematizados de los pagos realizados por concepto de "Almuerzos Estudiantes Subsidiados"</p> <p>2. Articular esfuerzos con la Subdirección de Sistemas de Información en las fases de prueba en la articulación de los aplicativos</p>	Durante 2016-II se avanzó en una fase de prueba de la función que permite el cargue automático de los recibos de almuerzo subsidiado en el aplicativo Restaurante. Sin embargo, para 2017 no fue posible pasar a la siguiente etapa, por lo cual se realizó una reunión con el Subdirector de Sistemas y se envió solicitud a mesa de ayuda. Se espera que la Subdirección de Sistemas solucione las dificultades para retomar la etapa de prueba así como la implementación definitiva del cargue automático de recibos por concepto de almuerzo subsidiado.	Se está pendiente de la solución por parte de la SGSI a las dificultades presentadas para poder avanzar a la siguiente etapa en el SIAFI
Gestión bienestar universitario	Implementar y sostener el Aplicativo para la Gestión Electrónica de Documentos	<p>1. Identificar los servicios (beneficios en los cuales es posible realizar de manera virtual la etapa de preinscripción y/o inscripción, facilitando a los estudiantes su postulación.</p> <p>2. Realizar las actualizaciones normativas (resoluciones) y documentales (SIG) que sean necesarias para formalizar estos</p>	Se realizaron vía internet, a modo de prueba, las preinscripciones a talleres cultura, talleres deporte, programa ASE Y Revisión de Liquidación de Matrícula, con el fin de comprobar su pertinencia antes de hacer los ajustes pertinentes en los procedimientos. Además ya se realiza formalmente la inscripción al servicio de almuerzo subsidiado mediante una plataforma diseñada por la Subdirección de Sistemas.	Revisada la página de la UPN se evidencia que se encuentra publicada la información de las actividades o programas que realiza la SBU a los estudiantes

		<p>cambios.3. Elaborar y publicar los formularios digitales de preinscripción y/o inscripción en el aplicativo LimeSurvey</p>		
Gestión documental	Publicar en la página web de la UPN, el inventario de Información.	<p>1. Mantenimiento y ajuste del Aplicativo ORFEO</p> <p>2. Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO</p> <p>3. Sensibilización y capacitación - uso del aplicativo</p>	<p><b>Actividad 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El 31/01/2017 mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI, se remitió el listado de necesidades para elaborar contrato de soporte y/o mantenimiento del Aplicativo ORFEO.</li> <li>- Esta necesidad fue discutida en el Comité de Archivo, Organización, Conservación y Microfilmación de Documentos - Acta 1 de 2017.</li> <li>- El Comité Directivo, aprobó presupuesto para realizar contrato.</li> <li>- La última semana de abril la SSI y la SSG-Archivo y Correspondencia han solicitado visita y cotización, para contratar el soporte técnico.</li> </ul> <p><b>Actividad 2:</b> Aún no ha iniciado</p> <p><b>Actividad 3:</b> Entre enero y abril de 2017, se</p>	El Área aportó como soportes actas y listas de asistencias a las reuniones convocadas para capacitar en el aplicativo ORFEO

			ha capacitado en el uso del Aplicativo ORFEO a 52 servidores públicos, así mismo se ha brindado asesoría y acompañamiento para resolver dudas e inquietudes a 45.	
Gestión documental	Publicar en la página web de la UPN, el Inventario de Información.	<p>1. Revisar el 100% de series y subseries que componen el inventario de información.</p> <p>2. Publicar información</p>	<p><b>Actividad 1:</b></p> <p>- 100 % de series y subseries revisadas, incluidas las modificaciones aprobadas por el Comité de Archivo, Organización, Conservación y Microfilmación de Documentos, de diciembre de 2016.</p> <p>- Propuesta para publicar Inventario de Información, versión 5, compuesta por 13 columnas y 463 líneas.</p> <p><b>Actividad 2:</b></p> <p>No ha iniciado, depende de la aprobación para publicar la versión 5 del Inventario de Información, por parte del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.</p>	Se aportó como evidencia la propuesta de inventario de información y queda pendiente la aprobación de éste por parte del Comité para proceder a la publicación.

### Conclusiones

Los 16 procesos que poseen acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, presentan avance en el seguimiento reportado por las áreas sobre cada una de las actividades de acuerdo con las metas propuestas:

<b>N°</b>	<b>Proceso</b>	<b>Metas</b>
1	Docencia	1
2	Extensión	1
3	Investigación	1
4	Gestión de Admisiones y Registro	5
5	Gestión de Bienestar Universitario	2
6	Gestión de Control y Evaluación	1
7	Gestión Documental	2
8	Gestión Gobierno Universitario	5
9	Gestión Docente Universitario	4
10	Gestión Financiera	3
11	Gestión de Información Bibliográfica	4
12	Gestión de Sistemas Informáticos	1
13	Internacionalización	3
14	Gestión de Talento Humano	3
15	Gestión de Calidad	3
16	Aseguramiento de la Calidad	3
	<b>TOTAL</b>	<b>42</b>

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

### **Recomendaciones**

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

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

FECHA: 16 de mayo de 2017

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

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía