	FORMATO
	PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES	Fecha de Aprobación: 25-11-2019	Versión : 04	Pagina 1 de

	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTION	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) INICIO	FIN	RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	No_aplica	No_aplica	1. Socializar a los procesos, a través de medios digitales, la guía y formato para la formulación de riesgos de gestión, corrupción y oportunidades. 2. Asesorar en la identificación y actualización de los riesgos existentes del proceso, a los procesos que así lo requieran 3. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Actualizar el mapa de riesgos de la institución conforme a lo establecido en la guía GU003GDC Formulación Mapas de Riesgo	Mapa de Riesgos Institucional actualizado conforme a la guía GU003GDC	13/01/2020	30/11/2020	Todos los procesos	Ninguna			I periodo (ene a abr)		
Gestión_de_Calidad	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	c.Consulta_y_Divulgación	No_aplica	No_aplica	1. Solicitar la divulgación de la actualización de la guía y formato mediante las pag. Web de la institución y en Notas comunicantes. 2. Publicar el mapa de riesgos conforme a los estipulado en la norma	Publicar cuatrimestralmente el mapa de riesgos institucional y sus actualizaciones conforme a los remitido por los procesos	Mapa de riesgos publicado cuatrimestralmente	31/01/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna					
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitoreo_y_Revisión	No_aplica	No_aplica	1. Implementar las acciones propuestas para la gestión de los riesgos. 2. Analizar la efectividad de los controles establecidos 3. Remitir a la Oficina de Control Interno el avance en el cumplimiento de las acciones de control	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	13/01/2020	18/12/2020	Todos los procesos	Ninguna					
Gestión_de_Control_y_Evaluación	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	e.Seguimiento	No_aplica	No_aplica	1. Solicitar reporte de avance a los procesos correspondientes. 2. Elaborar el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Presentar tres (3) informes de seguimiento a los Planes Anticorrupcion y Atencion al ciudadano dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal	Informe Cuatrimestral de seguimientos al Plan anticorrupción y Atencion al ciudadano.	13/01/2020	18/12/2020	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna					
Gestión_de_Control_y_Evaluación	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	e.Seguimiento	No_aplica	No_aplica	1. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 2. Elaborar el informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción	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	13/01/2020	18/12/2020	Oficina de Control Interno	Ninguna					
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Iniciativas_Adicionales	No_aplica	No_aplica	No_aplica	1. Proyectar resoluciones y acuerdos de convocatoria a elección y designación de representantes, para firma del Rector o presidente del Consejo Superior de acuerdo a su competencia. 2. Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno.	Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, de acuerdo con las necesidades, y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	100% de elecciones o designaciones realizadas	24/01/2020	21/12/2020	Secretaria General	Ninguna					
Gestión_Docente_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Iniciativas_Adicionales	No_aplica	No_aplica	No_aplica	1. Realizar una revision del medio mediante el cual se esta informando a los solicitantes 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 informará a los solicitantes las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP.	Acta de reunión del Equipo y la implementación de los acuerdos concertados y definidos en el protocolo.	01/02/2020	15/06/2020	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna					
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	a.Estructura_administrativa_y_direccionamiento_estratégico	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.Consolidar el informe de PQRSFD de manera trimestral y publicarlo en la página web institucional. 3. Presentar los resultados consolidados de PQRSFD al Comité del Sistema de Gestión Integral en la última sesión de la vigencia 2020.	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 2020.	03/02/2020	21/12/2020	Secretaria General	Ninguna					
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	b.Fortalecimiento_de_los_canales_de_atención	No_aplica	No_aplica	1. Asesorar a los procesos que lo requieran frente a las acciones de mejoramiento, del informe de PQRSFD, publicado 2. Implementar planes de mejoramiento en los procesos que muestren un mayor número de PQRSFD y mayores tiempos de respuesta en las misma	Generar acciones de mejoramiento en el proceso que tenga más concurrencias de PQRSFD	Acciones de mejoramiento formuladas con el proceso que tenga más concurrencia de PQRSFD.	01/04/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo y Planeación - Procesos involucrados, con base en el informe de PQRSFD - Comité del Sistema de Gestión	Ninguna					
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	d.Normativo_y_procedimental	No_aplica	No_aplica	Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios	Mantener en un rango de tolerancia optimo el indicador FIG001GDU Seguimiento de PQRSFD	Indicador FIG001GDU >= 89%	24/01/2020	18/12/2020	Secretaria General	Ninguna					
Comunicaciones	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	e.Relacionamiento_con_el_ciudadano	No_aplica	No_aplica	1. Publicar la oferta academica 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 20 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	21/03/2020	18/12/2020	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna					
Planeación_Estratégica	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	a.Información_de_calidad_y_en_lenguaje_comprensible	No_aplica	No_aplica	Elaborar el documento final de seguimiento y evaluación del PDI 2014-2019, con su correspondiente publicación en la página Web	Elaborar y publicar el informe final de seguimiento del PDI 2014-2019	Informe de seguimiento y evaluación final del PDI publicado en la página web	03/02/2020	31/07/2020	Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna					
Planeación_Estratégica	1Otros_Elementos_de_Gestion	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 Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre trimestral y se reporte al chip.	Divulgar mensualmente la Información presupuestal y financiera en la página web institucional de la UPN	Información presupuestal y financiera divulgada mensualmente	03/02/2020	31/12/2020	Subdirección Financiera	Ninguna					
Planeación_Estratégica	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	c.Evaluación_y_retroalimentación_a_la_gestión_institucional	No_aplica	No_aplica	1. Diseñar encuestas para los ejercicos de rendicion de cuentas. 2. Aplicar y Analizar las encuestas de las actividades adelantadas	Aplicar encuestas de percepción a los actores internos y externos en la audiencia pública de rendición de cuentas	Encuestas aplicadas	03/02/2020	30/06/2020	Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna					
Gestión_de_Control_y_Evaluación	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	c.Evaluación_y_retroalimentación_a_la_gestión_institucional	No_aplica	No_aplica	1. Evaluar el ejercicio de 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	03/02/2020	31/10/2020	Oficina de Control Interno	Salvaloco: Plan de Desarrollo Institucional Meta —Fortalecer el proceso de rendición de cuentas y socialización de resultados de la gestión de la Universidad a la sociedad, usando más los medios y estrategias de comunicación institucional					
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	1Otros_Elementos_de_Gestion	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	13/01/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo y Planeación - Todas las dependencias involucradas	Salvaloco: Plan de Desarrollo Institucional Meta —Fortalecer el Sistema de Control Interno (MECI) en todas las dependencias y procesos de la Universidad conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo Plan de Mejoramiento Institucional Meta —Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la ley 1712 del 2014					
Comunicaciones	1Otros_Elementos_de_Gestion	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 los 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 InVite / Número de solicitudes atendidas.	21/03/2020	04/12/2020	Profesional Grupo de Comunicaciones Coordinador de la Oficina	Ninguna					
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	No_aplica	1. Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2020. 2. Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos en la vigencia 2020.	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	24/01/2020	21/12/2020	Secretaria General	Ninguna					
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	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 en el espacio del Consejo Académico y el Consejo Superior los actos administrativos (actas), y en la normatividad interna los actos administrativos (Acuerdos)	Divulgar oportunamente todos los actos administrativos emitidos por el Consejo Superior y Académico	N° Actos administrativos publicados / N° Actos administrativos formalizados	20/01/2020	31/12/2020	Secretaria General	Ninguna					
Docencia	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	c.Elaboración_de_los_instrumentos_de_gestión_de_la_información	No_aplica	No_aplica	1. Recolectar información de las unidades académicas 2. Consolidar la información 3. Elaborar y divulgar el boletín a la Comunidad en general	Publicar quincenalmente los boletines con temas académicos de interés a la comunidad en general	Número de boletines publicados anualmente/18	02/03/2020	30/11/2020	Vicerrector Académico	Ninguna					
Comunicaciones	1Otros_Elementos_de_Gestion	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 cohorte (50) 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).	21/03/2020	04/12/2020	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna					
Comunicaciones	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	d.Criterio_diferencial_de_accesibilidad	No_aplica	No_aplica	1. Consolidar el portal Web y la 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, Magazín Pedagógico, boletines institucionales). 4. Ofertar capacitaciones para optimizar la administración de contenidos en el portal institucional	Desarrollar 10 minisitios institucionales y garantizar su optimo funcionamiento.	Número de minisitios propuestos / número de sitios consolidados.	21/03/2020	04/12/2020	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna					
Comunicaciones	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	Dar a conocer a la ciudadanía de las acciones y la gestión de las funciones misionales de la Universidad Pedagógica Nacional, a través de las redes sociales.	Publicar a través de las redes sociales de la Universidad, una vez al día, información de interés para la opinión pública.	Número de días, en el marco de la gestión de la Universidad, y el número de piezas publicadas.	21/03/2020	22/12/2020	Coordinador de la Oficina Comunicaciones	Ninguna					
Comunicaciones	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	Construir un (1) registro de las apariciones institucionales en prensa.	Consolidar 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.	21/03/2020	04/12/2020	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna					
Gestión_Docente_Universitario	1Otros_Elementos_de_Gestion	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	1. Presentar ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP trimestralmente un informe de seguimiento a la evaluación de la productividad academica, para puntos salariales, puntos adicionales, bonificación y reclasificación. 2. Publicar las actas aprobadas y firmadas por el Comité para la vigencia 2020	Mantener actualizado el minisitio del Equipo de Trabajo para el Apoyo del CIARP: ciarp.pedagogica.edu.co; con las actas aprobadas y firmadas por el Comité para la vigencia 2020, las cuales trimestralmente reflejaran los informes de seguimiento a la evaluación de productividad académica	Actas aprobadas y firmadas por el Comité donde se refleje el informe de seguimiento a la evaluación de la productividad Mini-sitio que evidencie el N° de actas publicadas conforme al número de sesiones (ordinarias, extraordinarias y ad-referendum) del CIARP realizadas.	01/02/2020	30/12/2020	Líder del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoría Académica	Ninguna					