



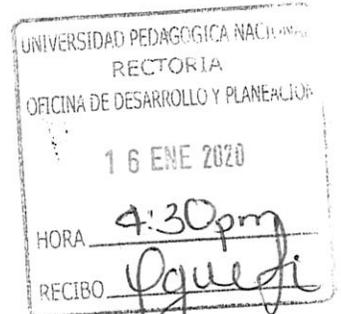
**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CÓDIGO: OCI -240
FECHA: Jueves, 16 de enero de 2020
PARA: Doctora **YANETH ROMERO COCA**
Jefe de Oficina de Desarrollo y Planeación
ASUNTO: Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano



Cordial saludo Doctora Yaneth,

En cumplimiento al numeral 2.1.4.1 del decreto 124 de 2016, adjunto envío el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con fecha de corte 31 de diciembre de 2019; de igual forma la matriz detallada con cada una de las acciones formuladas por cada procesos en el componente de Plan Anticorrupción.

Atentamente,

ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: OCI - 240/Jenny Vélez

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2020-01-16

No. de Radicado: 202002400001363



OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

En cumplimiento del numeral 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016 y del Capítulo V Seguimiento, del Documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0, donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el seguimiento de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la vigencia 2019 con corte a 31 de diciembre de 2019 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de enero de 2020, para lo cual se procedió a la verificación de las evidencias que soportan el avance reportado por las áreas, sobre las estrategias formuladas por cada uno de los componentes mencionadas en el plan.

Para la elaboración del informe de seguimiento, correspondiente a los meses relacionados, se tomó como insumo los avances reportados por las dependencias a la Oficina de Control Interno y sus respectivos soportes, los cuales se solicitaron mediante correo electrónico del 13 y reiterado el 19 de diciembre de 2019, estableciéndose como plazo máximo de entrega de información el 13 de enero de 2020, con el fin de tener el tiempo prudencial para verificarla, consolidar y presentar el correspondiente informe.

Resultados

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

Conclusiones

Los 14 procesos responsables de las acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, reportaron el avance alcanzado en cada una de las actividades, de acuerdo con el siguiente número de metas propuestas por cada proceso y que se detallan, así:

| N° | Proceso | Metas | Acciones |
|----|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 1 | Docencia | 7 | 10 |
| 2 | Gestión de Admisiones y Registro | 3 | 6 |
| 3 | Planeación Estratégica | 22 | 38 |
| 4 | Gestión de Control y Evaluación | 3 | 3 |
| 5 | Gestión Gobierno Universitario | 5 | 10 |
| 6 | Gestión Docente Universitario | 2 | 2 |
| 7 | Gestión de Información Bibliográfica | 2 | 4 |
| 8 | Gestión de Talento Humano | 3 | 5 |
| 9 | Gestión de Calidad | 2 | 3 |
| 10 | Gestión de Sistemas Informáticos | 2 | 2 |
| 11 | Gestión Documental | 4 | 7 |
| 12 | Gestión Financiera | 2 | 3 |
| 13 | Gestión de Servicios | 2 | 2 |
| 14 | Gestión Contractual | 1 | 2 |
| | TOTAL | 60 | 97 |

- Los siguientes son los resultados del proceso de actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano:
 - Se eliminó una (1) acción del proceso de Internacionalización, quedando este proceso sin riesgos de anticorrupción definidos.
 - Se eliminaron tres (3) metas del proceso de Planeación estratégica, pero se mantienen 38 acciones.
 - Se eliminó una (1) meta y dos (2) acciones del Proceso Gestión de Gobierno Universitario
 - Se eliminó una (1) meta y tres (3) acciones el Proceso Gestión de Información Bibliográfica
 - Se eliminó una (1) meta y una (1) acción del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.
 - Se eliminó una (1) meta y tres (3) acciones del proceso de Gestión Documental.

Es conclusión se eliminaron: Un (1) Proceso, ocho (8) metas y diez (10) acciones.

De las 60 metas definidas en el Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano, 11 no han alcanzado el 100% de cumplimiento, las cuales corresponden a 6 procesos así:

| Proceso | Metas Pendientes de Cumplimiento | Porcentaje |
|------------------------|----------------------------------|------------|
| Planeación Estratégica | 1 | 60% |

| | | |
|-----------------------------------|---|---------------|
| Gestión Información Bibliográfica | 1 | 46% |
| Gestión de Talento Humano | 3 | 0% - 60% y 0% |
| Gestión Documental | 2 | 30 % y 33% |
| Gestión Docente Universitario | 2 | 95% y 80% |
| Gestión de Servicios | 2 | 0% y 0% |

Se aclara que el proceso de Gestión de Servicios no suministró los soportes para evidenciar el avance o cumplimiento de las acciones planteadas, razón por la cual el porcentaje de avance quedo definido en un 0% para las dos (2) metas definidas por la dependencia.

Con lo anterior se concluye que el avance total de ejecución de las acciones previstas en el Plan Anticorrupción es del **89%**.

Recomendaciones

Se sugiere a las dependencias, atender en tiempo y oportunidad los requerimientos efectuados por la Oficina de Control interno, así como diligenciar correctamente la matriz del plan y entregar los soportes de evidencia que dan cuenta del avance, lo anterior permite que este despacho pueda verificar y consolidar la información de forma correcta.

Se recomienda, que aquellas acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que no cumplieron con el 100% del avance sean reformuladas y ajustadas a una realidad de cumplimiento eficiente para la vigencia 2020.

FECHA: 16 de enero de 2020

FIRMA:



ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jenny Vélez Mejía

| NOMBRE PROCESO | COMPONENTES GENERALES | | | | | | FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO | | | | | | SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO | | | SEGUIMIENTO OGI | | |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|---|---|--------------------------------|--|--|---|-------------------|---------------------|--|---|----------------------|-----------------------|--|--|---|
| | COMPONENTE GESTIÓN | COMPONENTE ESPECÍFICO | SUBCOMPONENTES | PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL | META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA GEL | INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO | ACCION | META O PRODUCTO | INDICADOR | FECHA REALIZACIÓN | RESPONSABLE (cargo) | RESULTADOS ESPERADOS | OBSERVACIONES | PORCENTAJE DE AVANCE | DESCRIPCIÓN DEL LOGRO | | PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral) | |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión de Riesgos de Corrupción | Construcción del mapa de riesgos de corrupción | No aplica | No aplica | Detectar los cambios en el contexto interno y externo del proceso que afectan los controles de los riesgos | Actualizar el contexto interno y externo en los procesos razonales si existen cambios | Contexto interno y externo actualizado | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Gestión Universitaria con el apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación | Identificación adecuada de los riesgos institucionales | Ninguna | 100.0% | El proceso de Internacionalización identificó la necesidad de actualizar el contexto estratégico en relación a los eventos actuales o potenciales de riesgo identificando "Cancelación de una movilidad académica de estudiantes o profesores con posterioridad al otorgamiento de un apoyo en pasajes aéreos" por "Suspensión de una movilidad académica internacional con apoyo económico otorgado" de tal manera que se ajustaran controles con mayor efectividad para mitigación de ocurrencia del mismo. El proceso de Docencia remitió propuesta a ODP y se realizó acompañamiento en la revisión de las modificaciones planteadas por el proceso. De tal manera que se remitieron observaciones referente al ajuste del contexto estratégico en lo relacionado a los eventos internos y externos del proceso que afectan los controles de los riesgos, quedando pendiente la solicitud de actualización del FOR026GDC actividad desarrollada 10 de diciembre de 2019. Anexo 9 | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación, entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada en 1 anexo con la actualización de contexto estratégico, el mapa de riesgos de la ORI y las modificaciones a los mapas de riesgos. Dicha información fue revisada por la Oficina de Control Interno, evidenciando el cumplimiento de la acción planteada en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión de Riesgos de Corrupción | Construcción del mapa de riesgos de corrupción | No aplica | No aplica | 1. Abrir espacios participativos para recibir aportes en relación con los riesgos institucionales 2. Actualizar la Guía de Mapa de Riesgos GUI005PES de acuerdo con las nuevas indicaciones del DAFP y el informe de seguimiento de Control Interno | Actualizar la documentación institucional relacionada con riesgos a partir de ejercicios participativos con los usuarios | Documentación relacionada con riesgos actualizada | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Identificación adecuada de los riesgos institucionales | Ninguna | 100.0% | Se actualizó la GUI002GDC "Formulación mapa de riesgos" y el formato FOR026GDC con base a la metodología publicada por la Fundación Pública en su cuarta versión de la Guía de administración de riesgo y se remite la solicitud de actualización documental a Rectoría para su respectiva aprobación. Se aclara que en el campo acción N° 2" la Guía de Mapa de Riesgos corresponde a GUI002GDC y no a la GUI005PES. Anexo 4 | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación, entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada en 1 anexo en el cual se encuentra la solicitud de actualización documental, la modificación al mapa de riesgos del proceso de gestión financiera y solicitud de modificación del mapa de riesgos. Esta información fue revisada por la Oficina de Control Interno, evidenciando el cumplimiento de la acción planteada en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión de Riesgos de Corrupción | Monitoreo y revisión | No aplica | No aplica | 1. Monitorear los riesgos de corrupción previo al seguimiento de la Oficina de Control Interno. 2. Reportar a Control Interno el avance y evidencias de la ejecución de las acciones de control propuestas en los mapas de riesgos. | Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción del proceso y enviar el reporte oportunamente a la Oficina de Control Interno. | Reporte remitido oportunamente a la Oficina de Control Interno | 1-04-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación - Vicerrectoría Académica - Subdirección de Asesorías y Extensión - Subdirección de Admisiones y Registro - Subdirección de Bienestar Universitario - Equipo de Apoyo al CIARP - Subdirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos - Oficina de Relaciones Interinstitucionales - Subdirección de Personal - Grupo de Contratación - Subdirección Financiera - Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - Servicios Generales - Secretaría General - Oficina de Control Interno - Oficina Jurídica - Oficina de Control Interno Disciplinario | Evitar la ocurrencia de riesgo | Ninguna | 100.0% | Se reportó dentro de los tiempos estipulados a la Oficina de Control Interno el avance y las evidencias de la ejecución de las acciones de control propuestas en la matriz de riesgos institucional. Anexo 5 | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada, los correos electrónicos enviados a la OCI, en razón a los seguimientos efectuados a la matriz de riesgos. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da por cumplida la acción planteada en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión de Riesgos de Corrupción | Consulta y divulgación | No aplica | No aplica | 1. Actualizar la matriz de riesgos de corrupción solicitados por los procesos. 2. Divulgar la matriz definitiva en los canales de dispuestos por la UPN. | Publicar la matriz de riesgos de corrupción conforme a lo reportado por las unidades académico/administrativas | Matriz de riesgos de corrupción publicada | 2-07-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Identificación adecuada de los riesgos institucionales | Ninguna | 100.0% | Se publicó la matriz de riesgos con las actualizaciones correspondientes, según las solicitudes realizadas por los procesos. Link: Publicación en http://mmp.pedagogica.edu.co/download.php?file=matriz_de_risgos_y_oportunidades_institucional.pdf 14 de diciembre 2019 http://mmp.pedagogica.edu.co/download.php?file=matriz_risgos_de_corupcion_institucional.pdf 5 diciembre de 2019. Anexo 6. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, un archivo en el que se evidencia la matriz de riesgos actualizada y las publicaciones efectuadas. Por ende se confirma el cumplimiento al 100% de la acción planteada por la dependencia. |
| Gestión de Calidad | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión de Riesgos de Corrupción | Construcción del mapa de riesgos de corrupción | No aplica | No aplica | Realizar jornadas de capacitación en temas de riesgos | Realizar una jornada capacitación sobre riesgos | Jornada de capacitación realizada | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Mapas de Riesgo, indicadores y acciones correctivas actualizadas a la norma | Ninguna | 100.0% | Se realizó capacitación al proceso de Gestión contractual el día 27 de junio de 2019 y gestión de servicios el 17 de julio de 2019 en temas de formulación Mapa de Riesgos, además el 28 de noviembre de 2019 y el 6 de diciembre de 2019 se realizó socialización sobre los cambios efectuados en el FOR026GDC "Mapa de riesgos" a facilitadores y líderes de proceso. Anexo 1. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió a través de correo electrónico, las listas de asistencia a las capacitaciones realizadas por la Oficina de Desarrollo y Planeación en los meses de junio, julio, noviembre y diciembre de 2019, junto con la presentación de contenido de las mismas. Por lo cual se confirma el cumplimiento de la acción planteada por la dependencia. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión de Riesgos de Corrupción | Política de Administración de Riesgos | No aplica | No aplica | 1. Incluir presentación en reunión de apertura de auditorías de Control Interno la temática relacionada con la política de riesgos. 2. Presentar en las capacitaciones del Sistema de Gestión la política de riesgos adoptada por la institución | Socializar la política de riesgos mediante las capacitaciones y/o asesorías adelantadas en el marco del Sistema de Gestión Integral | Política de Riesgos socializada | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación - Oficina de Control Interno | Identificación adecuada de los riesgos institucionales | Ninguna | 100.0% | Se socializó la política de Riesgos en las capacitaciones y/o asesorías adelantadas en el marco del Sistema de Gestión Integral, como se evidencia se remitieron las presentaciones y listas de asistencia. Anexo 7 | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación, suministró como evidencia de cumplimiento de la acción, las listas de asistencia de las capacitaciones realizadas en junio, julio, noviembre y diciembre, junto con la socialización de la política planteada en esta acción. De acuerdo a estas evidencias la Oficina de Control Interno confirma cumplimiento de la acción planteada en un 100% |
| Gestión de Control y Evaluación | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Gestión del Riesgo de Corrupción | Seguimiento | No aplica | No aplica | Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. | Presentar tres informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción. | N° de Informes de seguimiento realizados / N° de seguimientos programados | 10-01-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Control Interno | Transparencia en los procesos internos de la Universidad Pedagógica Nacional. | Ninguna | 100% | La Oficina de Control interno efectuó los 3 seguimientos de ley al Mapa de riesgos de corrupción dentro de los tiempos establecidos por el DAFP y publicados en la página de la Universidad. | III período (sep a dic) | Oficina de Control Interno verificó la publicación de los respectivos informes en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/vigencia-2019-4/ y en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=12068 . Por lo anterior se confirma cumplimiento de la acción en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Iniciativas Adicionales | Otros | No aplica | No aplica | 1. Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios institucionales y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales. 2. Dar apoyo comunicativo a los procesos de elecciones y designaciones institucionales, actualizar las bases de datos existentes para disponer de información actualizada y atender la divulgación del 100% de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones (Notas Comunicantes, Magazín Pedagógico, boletines institucionales). | Consolidar y desoctrualizar la administración de contenidos de 15 mini sitios para asegurar su agil y directa administración, actualizar las bases de datos existentes para disponer de información actualizada y atender la divulgación del 100% de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones | N° mini sitios entregados a sus administradores / 15 | 26-01-2019 | 15-12-2019 | 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. | Ninguna | 100.0% | El aplicativo Invox, genera un registro automático del tráfico y control de la gestión. Se encuentran disponibles las actas correspondientes a los 21 ministerios entregados así: acuerdosmesadialogos.pedagogica.edu.co , formaciondocente.pedagogica.edu.co , escuelas.pedagogica.edu.co , acuasielacion.pedagogica.edu.co , red.pedagogica.edu.co , bienestar.pedagogica.edu.co , admisiones.pedagogica.edu.co , posgrados.pedagogica.edu.co , contratacion.pedagogica.edu.co , convivencia2.pedagogica.edu.co , campus.pedagogica.edu.co , ciarp.pedagogica.edu.co , pol.pedagogica.edu.co , centrodeleguas.pedagogica.edu.co , viceservercentros.pedagogica.edu.co , revalida2.pedagogica.edu.co , planeacion2.pedagogica.edu.co , on.pedagogica.edu.co recursos educativos.pedagogica.edu.co die2.pedagogica.edu.co | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó la creación de los 21 ministerios de información, disponibles en la página web de la Universidad. Por lo anterior se da cumplimiento en un 100% a la acción planteada. |
| Gestión de Control y Evaluación | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Iniciativas Adicionales | No aplica | No aplica | No aplica | Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal. | Presentar tres informes de seguimiento del Plan Anticorrupción dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal. | N° de informes de seguimiento realizados / N° de seguimientos programados | 10-01-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Control Interno | Cumplimiento en la presentación de reportes e informes requeridos legalmente | Ninguna | 100% | La Oficina de Control interno efectuó los 3 seguimientos al Planta anticorrupción y Atención al Ciudadano dentro de los tiempos establecidos por el DAFP y publicados en la página de la Universidad. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó la publicación de los informes en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10202 . Por lo anterior se confirma cumplimiento de la acción en un 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|-----------|-----------|---|--|---|------------|------------|--|--|---------|--------|-------------------------|--|
| Gestión de Talento Humano | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Iniciativas Adicionales | Otros | No aplica | No aplica | Realizar mesa de trabajo con los líderes de los procesos misionales para estudiar la pertinencia de actualizar la carta ética | Revisar la carta ética de la UPN | Carta ética revisada | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Subdirección de Personal | Fortalecimiento de la estrategia de anticorrupción | Ninguna | 0% | III periodo (sep a dic) | La Subdirección de personal reporto un avance del 0%, en vista que no llevo a cabo la actividad planteada. |
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | 1. Revisar los mecanismos existentes que garantizan la accesibilidad de las personas con discapacidad visual y auditiva 2. Elaborar un diagnóstico sobre estos mecanismos | Adelantar un diagnóstico institucional sobre los mecanismos existentes de accesibilidad a las personas con discapacidad visual y auditiva | Diagnóstico adelantado | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Grupo de Orientación y Apoyo Estudiantil con apoyo de FED y Biblioteca | Contar con un documento sobre el estado de los mecanismos de accesibilidad | Ninguna | 100% | III periodo (sep a dic) | La Vicerrectoría adjuntó archivo con diagnóstico de los mecanismos de atención a la población en condición de discapacidad visual y/o motora. La información aportada permitió la OCI la verificación del cumplimiento de esta acción en un 100% |
| Gestión de Admisiones y Registro | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | 1. Programar visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad. 2. Participar 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. | Campaña de difusión y promoción de los programas de pregrado y posgrado desarrollada | 18-03-2019 | 20-12-2019 | Subdirección de Admisiones y Registro | Obtener una mayor demanda de inscritos y ampliar reconocimiento de la Universidad frente a la comunidad en general. | Ninguna | 100% | III periodo (sep a dic) | La Subdirección de Admisiones y Registro suministro como evidencia de la ejecución de las acciones planeadas copias de los listados de interesados en los programas académicos de la Universidad, asistentes a las Ferias y copias de los folletos en los que se presenta información de la oferta académica de la Universidad. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma el cumplimiento en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Relacionamiento con el ciudadano | No aplica | No aplica | 1. Diseñar las encuestas de percepción acorde a la temática a evaluar. 2. Aplicar las encuestas a los ciudadanos interesados 3. Enviar informe de las encuestas a la Oficina de Desarrollo y Planeación | Aplicar encuestas de percepción a los ciudadanos sobre la calidad y accesibilidad de la información y el servicio recibido | Encuestas de percepción aplicadas | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Unidades líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión | Conocer las necesidades de la comunidad universitaria | Ninguna | 100,0% | III periodo (sep a dic) | Desde la Oficina de desarrollo y planeación, se solicitó por correo electrónico a los procesos misionales y de apoyo misional el reporte del análisis de las encuestas y/o otras metodologías aplicadas al correspondientes segundo semestre 2018, esto con el fin de consolidar la información para el Sistema de Gestión. Actividad realizada en el mes de mayo de 2019. Como seguimiento a la aplicación de las encuestas dirigidas a los ciudadanos por parte de los procesos se remitió solicitud de reporte de información de aquellas aplicadas para semestre I de 2019; actividad realizada los días 23 y 28 de septiembre. Contando con análisis de resultados por parte de proceso de Gestión Docente Universitario el día 8 de mayo, CIUP 13 de mayo, extensión 13 de mayo, bienestar universitario 20 de mayo, gestión información bibliográfica el 21 de mayo, gestión de admisiones y registro el 29 de mayo, CIUP remite aplicación de encuestas el día 20 de septiembre de 2019. Extensión 15 de octubre de 2019. ORI el 15 de octubre, Admisiones y registro el 21 de octubre y Bienestar Universitario el 11 de diciembre de 2019 alguna de estas encuestas efectivas fueron aplicadas en segundo semestre vigencia 2018 y 2019 presentadas en Comité de Revisión por la Dirección. Anexo 10 |
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | Disponer de un espacio en el sitio Web del Doctorado Interinstitucional en Educación para la recepción de preguntas con el fin de que los ciudadanos presenten sus requerimientos en línea, en el cual se redirigiera al Sistema de PQRSFD de la Secretaría General | Atender el 100% de las solicitudes de información presentadas en el sitio web del Doctorado Interinstitucional en Educación | Nº de solicitudes atendidas / Nº de solicitudes recibidas | 1-03-2019 | 20-12-2019 | Doctorado Interinstitucional en Educación | Fortalecimiento de los espacios destinados para atender solicitudes de los usuarios | Ninguna | 100% | III periodo (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó el sitio Web del Doctorado Interinstitucional con link http://doctorado.pedagogica.edu.co/ en el cual se encuentra el enlace para registrar la PQRSFD, y adicional se verificó el último informe publicado por la Secretaría General en el link http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2019/12/Informe-II-Triestre-2019-.pdf , en donde no aparecen registrada ninguna PQRSFD para la dependencia. Por lo anterior se da cumplimiento a la acción planteada en un 100% |
| Gestión de Información Bibliográfica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | 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. Evaluar 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. | Nº capacitaciones 2019 / Nº capacitaciones 2018 | 4-02-2019 | 29-11-2019 | Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos | 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. La meta se puede ver afectada por el paro Estudiantil | Ninguna | 46% | III periodo (sep a dic) | Para este corte se realizaron 34 capacitaciones, correspondiente a lo transcurrendo en el periodo 2019-2. El Total acumulado fue de 68 Cumplimiento: (68-148)/148)*100=54% Se realizaron encuestas de satisfacción de usuarios |
| Gestión de Servicios | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | No aplica | No aplica | Elaborar un diagnóstico sobre las responsabilidades y competencias de las dependencias que prestan servicio al ciudadano. | Elaborar un diagnóstico en donde se establezcan las dependencias que tienen relación directa de atención al ciudadano | Diagnóstico elaborado | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Vicerrectoría Administrativa con apoyo de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Gestión | Contar con un documento base que permita visualizar el estado de la atención al ciudadano en la institución | Ninguna | 0% | III periodo (sep a dic) | Desde la Vicerrectoría Administrativa se adelantó una reunión con el ánimo de implementar una matriz que permita hacer el levantamiento de la información necesaria para adelantar el diagnóstico y las etapas necesarias para la creación del documento base de atención al ciudadano, sin embargo, no se logró un avance significativo para el proceso en mención. |
| Gestión de Información Bibliográfica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | 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 posicionar 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). | Nº documentos digitalizados accesibles vigencia actual / Nº documentos accesibles digitalizados en la vigencia 2016 | 4-02-2019 | 29-11-2019 | Centro Tiflotecnológico - Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos | La terminología de uso frente a la población focal, parte de lo dispuesto en las siguientes normatividad: - Sentencia C-548 de 2015 (Corte Constitucional) - Ley 618 de 2013 (Presidencia de la República de Colombia) - Convención Internacional de Discapacidad. - El 70% inicial se desarrolló en las Vigencias 2016, 2017 y 2018 ; en busca de completar la meta (90 %) en la vigencia 2019. | Ninguna | 100% | III periodo (sep a dic) | Se efectúa un estudio de documentos a digitalizar teniendo en cuenta la necesidad de la comunidad focal, para luego ser ingresados en formato PDF o Word accesible. La digitalización de documentos para este periodo (sept-dic) se realizó así: 39 Documentos de apoyo Para un Total acumulado de 156 documentos (156-135)/135)*100=+16% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|-----------|-----------|---|---|--|------------|------------|--|--|---|--------|---|-------------------------|---|
| Gestión de Talento Humano | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Talento Humano | No aplica | No aplica | 1. Consolidar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos relacionados con servicio al ciudadano 2. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas más relevantes | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con atención al ciudadano | Temáticas de atención al ciudadano incluidas en el Plan de Capacitación | 4-02-2019 | 28-06-2019 | Subdirección de Personal | Mejoramiento del servicio al ciudadano | Ninguna | 60% | Se llevó a cabo la reunión de trabajo con: VAD, ODP, Secretaría General y SPE, se definieron las tareas a seguir y se construyó el documento inicial, de Protocolo de Atención al Ciudadano de la UPN. | III período (sep a dic) | La Subdirección de Personal entregó como soporte de la ejecución de la acción planeada el documento de protocolo de atención al ciudadano. Esta pendiente culminar las reuniones con las demás dependencias. El avance reportado es de un 60%. |
| Gestión para el Gobierno Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | No aplica | No aplica | 1. Consolidar el informe de PORSFD 2. Presentar al Comité del Sistema de Gestión Integral el informe consolidado | Presentar en el Comité del Sistema de Gestión Integral los Informes de PORSFD de la vigencia | Informes presentados en el Comité del SGI | 2-07-2019 | 20-12-2019 | Secretaría General | Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación directa con la Alta Dirección | Ninguna | 100% | Se consolidó el informe de PORSFD y se remitió a la Oficina de Desarrollo y Planeación, se presentó en el Comité del Sistema de Gestión Integral el día 20 de diciembre de 2019. | III período (sep a dic) | La Secretaría General Adjunto copia del documento presentado en el Comité de Gestión Integral de 2019, como evidencia de la ejecución de la acción planeada. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma el cumplimiento de la acción en un 100%. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Relacionamiento con el ciudadano | No aplica | No aplica | Consolidar los informes presentados por los procesos misionales y de apoyo misional al Comité del Sistema de Gestión Integral | Presentar informe consolidado de los resultados de los encuestas realizadas por los procesos misionales y de apoyo misional al Comité del Sistema de Gestión Integral | Informe presentado al CSGI | 2-07-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Conocer las necesidades de la comunidad universitaria | Ninguna | 100.0% | Se consolidan los informes presentados por los procesos, se realizó presentación de la Revisión efectuada por la dirección el día 19 de noviembre de 2019. Anexo 8 | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico copia de las listas de asistencia a las capacitaciones brindadas por la dependencia, junto con la presentación del tercer comité de SGI de la primera revisión efectuada por la Dirección. Por lo anterior se da por cumplida esta acción en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | 1. Publicar la oferta académica de la universidad en redes sociales y a través de canales impresos 2. 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, conociendo con los períodos de convocatoria a matrículas. | Un (1) plegable por cada programa de pregrado y posgrado Una (1) publicación en redes por cada programa académico/período de inscripción. | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Grupo de Comunicaciones Corporativas | Publicaciones en redes sociales Piezas gráficas impresas | En coordinación con los programas de licenciatura y posgrados | 100.0% | Por razones presupuestales, se decidió realizar dos plegables: uno que presenta la información de todos los posgrados, y otro sobre pregrados. Dichos materiales fueron impresos y entregados a la SAD. | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación, informa y suministra la evidencia relacionada con la publicación en redes sociales de las piezas gráficas impresas con información de posgrados y pregrados. Por lo que la Oficina de Control Interno confirma su cumplimiento de la ejecución de la acción planeada en un 100%. |
| Gestión Documental | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | Revisar y actualizar los lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales, articulando lo correspondiente con el actual gestor documental | Publicar los lineamientos actualizados de comunicaciones oficiales de la UPN | Lineamientos publicados | 4-02-2019 | 28-06-2019 | Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales | Fortalecimiento de los espacios destinados para atender solicitudes de los usuarios | Ninguna | 30% | Se ha avanzado en la formulación y aprobación de la Política y Programa de Gestión Documental, marco fundamental para actualizar y/o generar nuevos lineamientos. | III período (sep a dic) | El grupo de archivo y correspondencia informa que ha avanzado en el tema, sin embargo no se ha culminado la acción. Por lo cual se confirma un avance del 30% en la ejecución de la acción. |
| Gestión para el Gobierno Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Normativo y procedimental | No aplica | No aplica | 1. Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Elaborar informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. | Publicar el informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. | Informe trimestral publicado | 24-01-2019 | 20-12-2019 | Secretaría General | 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 | 100% | Los informes correspondientes al I, II y III trimestre de 2019 se encuentran publicados en la página web institucional. | III período (sep a dic) | La Secretaría General suministró el link en donde se encuentran publicados los informes trimestrales de las PORSFD. La Oficina de Control Interno verifica en la página web institucional, en el siguiente link: http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/vigencia/2019/ , por cuanto confirma el cumplimiento del 100% en la acción planeada por la dependencia. |
| Gestión de Talento Humano | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | 1. Diseñar un protocolo de servicio al ciudadano para todas las unidades académicas administrativas de la Universidad 2. Publicar en la página web el protocolo de servicio al ciudadano para su implementación en las unidades | Publicar un protocolo de servicio al ciudadano para garantizar la calidad de la atención | Protocolo publicado | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Subdirección de Personal | Fortalecimiento de los espacios de interacción con los ciudadanos | Ninguna | 0% | El documento protocolo se encuentra en construcción, faltando aprobación y publicación | III período (sep a dic) | No se reporto avance en las acciones formuladas, existe documento en construcción y no fue remitido por la dependencia. Se el avance se reportó en 0% |
| Gestión de Servicios | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | Valorar el estado físico de los puntos de atención al ciudadano, para ser incluidos en el plan de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales | Realizar visitas a los puntos de atención al usuario existentes, para establecer el estado de los mismos. | Visitas adelantadas | 14-01-2019 | 28-06-2019 | Subdirección de Servicios Generales | Contar con información real sobre el estado de los puntos de atención al usuario | Ninguna | | Se realiza visita de verificación del estado de las ventanillas de Archivo y correspondencia calle 72 e IPN, encontrando que cuentan con las condiciones necesarias para la atención al ciudadano. (Ver Fotografías anexas) | III período (sep a dic) | La Subdirección de servicios generales informa que efectuó las verificaciones pertinentes a las ventanillas de archivo y correspondencia, encontrándolas en condiciones óptimas para la atención al ciudadano. Sin embargo no aporta evidencias para verificar el cumplimiento de la acción. Por lo anterior la Oficina de Control Interno no confirma porcentajes de cumplimiento |
| Gestión para el Gobierno Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Mecanismos de Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los canales de atención | No aplica | No aplica | 1. Revisar los indicadores que se están utilizando actualmente para medir la gestión de las PORSFD. 2. Determinar la oportunidad de los indicadores actuales y si es oportuno actualizarlos. | Revisar o ajustar los indicadores del proceso de Gestión para el Gobierno Universitario relacionados con el seguimiento de PORSFD | Indicadores revisados y/o ajustados | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Secretaría General | Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación directa con la Alta Dirección | Ninguna | 100 | El 7 de febrero de 2019 se llevó a cabo una reunión en la Secretaría General para revisar el indicador de PORSFD, en el que se definió. Debido a que la Secretaría General no es directamente la encargada de dar respuesta a las PORSFD, solo se encarga de tramitar dichas comunicaciones para respuesta de las dependencias competentes, no se cuenta con insumos adicionales que se consideren pertinentes para modificar el indicador actual. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico copia de resumen de reunión del 7 de febrero de 2019, en donde se efectuó el seguimiento a las PORSFD, según lo planeado en la acción a ejecutar, por lo tanto se da un cumplimiento del 100% |
| Gestión de Ciudad | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Racionalización de Trámites | Estrategia de Racionalización de Trámites | No aplica | No aplica | 1. Realizar la revisión de los trámites y otros procesos administrativos de los procesos pendientes de racionalización en el aplicativo del estado para tal fin - SUIIT 2. Adelantar la actualización en el aplicativo del estado para tal fin - SUIIT | Actualizar los trámites y otros servicios administrativos en el aplicativo dispuesto para tal fin - SUIIT | Trámites actualizados en el SUIIT | 4-01-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Contar con trámites automatizados para agilizar la atención a la ciudadanía | Ninguna | 100.0% | Por medio de mesa de trabajo con admisiones y registro se recopila la información de los trámites más relevantes para la inclusión en la página del SUIIT. Se publica en la página correspondiente el trámite de carnetización. Se realizó actualización al trámite de inscripción, aspirantes al programa de pregrado y devolución y compensación de pagos. Anexo 2. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió a través de correo electrónico, resumen de reunión, realizadas por la Oficina de Desarrollo y Planeación. Por lo cual se confirma el cumplimiento de la acción planeada en un 100% por la dependencia. |
| Gestión de Admisiones y Registro | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Racionalización de Trámites | Estrategia de Racionalización de Trámites | No aplica | No aplica | 1. Revisar los trámites actuales para ajustes pertinentes y propuesta de nuevos conforme a los cambios en los procesos por el nuevo software académico 2. Gestionar trámite para su publicación en SUIIT en la ODP | Remitir a la ODP para su respectiva publicación en el SUIIT, la actualización y creación de nuevos trámites que se solicitan en la SAD | Trámites remitidos a la ODP | 18-03-2019 | 20-12-2019 | Subdirección de Admisiones y Registro | Mantener actualizada a la comunidad en general de los trámites y servicios ofrecidos por la Subdirección de Admisiones y Registro | Ninguna | 100% | Esta información fue publicada en el sitio institucional de manera permanente en el sitio de la Subdirección de Admisiones y Registro http://admisiones.pedagogica.edu.co . En este se encuentran los siguientes enlaces: 1. Admisiones y Registro: Allí se presenta toda la información de la Subdirección, mapa del sitio, formulario de PORSFD y todo lo relacionado con el Proceso de Gestión de Admisiones y Registro en el cual se encuentran los procedimientos, guías, formatos, ficha de caracterización, nomograma e insumos diseñados en apoyo al proceso. 2. Estudiantes: Todo lo referente a reglamento estudiantil, carnetización, correo, instructivo de registro, certificados, cancelaciones parciales, totales entre otros. 3. Aspirantes: Encontramos todo lo referente al proceso de inscripción, selección y admisión, transferencia externa, oferta de programas pregrado y posgrado, etc. 4. Servicios en Línea: Todos los servicios que se pueden realizar a través de la página web de la Universidad. | III período (sep a dic) | La Subdirección de Admisiones y registro suministró copia del correo remitiendo información a la ODP para ser publicada en el SUIIT y el link http://admisiones.pedagogica.edu.co en donde se evidenció la actualización del mini sitio de la dependencia. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da cumplimiento a la acción en un 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------|--|-----------|-----------|---|--|--|------------|------------|---|---|---------|--------|--|-------------------------|---|
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Racionalización de Trámites | Estrategia de Racionalización de Trámites | No aplica | No aplica | 1. Remitir a las dependencias el proyecto de estrategia de racionalización junto con el inventario de trámites, para su consideración y aportes 2. Consolidar la estrategia de racionalización de trámites y publicarla en la página web | Elaborar y publicar en la página web de la universidad la estrategia de racionalización de trámites | Estrategia de racionalización de trámites publicada | 31-01-2019 | 28-06-2019 | Vicerrectoría Administrativa con apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación | Reducción de documentos, procesos y procedimientos | Ninguna | 60,0% | Se llevó a cabo reunión la ODP y la VAD, con el objeto de verificar las acciones y la normatividad vigente del plan anticorrupción, para poder definir la metodología para la recolección de información de las diferentes dependencias, de los trámites que actualmente realizan. Es de precisar que la estrategia de racionalización de trámites en la UPN, se proyectará una vez se apruebe la matriz de recolección de información, toda vez que está matriz será el inventario de trámites, en el cual se verá reflejado el mapa de procesos de la UPN para entender el funcionamiento general y los procesos que la componen, así mismo se identificará la documentación de respaldo, es decir son los Formatos complementarios y/o apoyo, base normativa, datos de operación, entre otros. Por último, se debe realizar la caracterización de usuarios y necesidades respecto a los trámites que presta la UPN, tanto a usuarios internos y externos. Con el fin de proyectar la estrategia de racionalización de trámites de la UPN, es necesario definir y cumplir los siguientes pasos según la "Guía metodológica racionalización trámites" de la Función Pública: 1. PREPARACIÓN 2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL 3. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO 4. FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN Y REDISEÑO 5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO 6. EVALUACIÓN Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACIÓN Por lo anterior, es necesario informar está meta se formulará para la vigencia 2020, para el cumplimiento de la misma. De la misma manera se proyecta una matriz para la recolección de la información de todas las dependencias de la UPN, y está pendiente la aprobación por parte del Comité Directivo. | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación informa que se efectuó una reunión con la Vicerrectoría Administrativa con el fin de verificar acciones de normatividad vigente de plan anticorrupción, con el fin de definir una metodología para la recolección de información, para lo cual se debe cumplir con los pasos la guía metodológica racionalización de trámites, y la cual se encuentra en proceso. Por lo anterior la dependencia reporta un avance del 60% y esta meta será reformulada para la vigencia 2020 |
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Racionalización de Trámites | Estrategia de Racionalización de Trámites | No aplica | No aplica | 1. Avanzar con la aplicación de los criterios de priorización de trámites del Doctorado Interinstitucional en Educación 2. Identificar los trámites a intervenir o a crear. | Identificar los trámites de interés en el Doctorado para su divulgación en el sitio Web del programa | Trámites identificados | 1-03-2019 | 20-12-2019 | Doctorado Interinstitucional en Educación | Reducción de tiempo en la comunidad | Ninguna | 100% | 1. Se revisaron los trámites administrativos y/o académicos que se implementan en el programa de Doctorado Interinstitucional en Educación, teniendo en cuenta el marco conceptual y técnico determinado en el Documento Marco del Programa Académico y sus articulaciones con la normatividad institucional en la UPN, evidenciando la no existencia de procesos institucionales articulados al proceso de docencia, para programas de posgrado ni para programas en convenio. Se asume los trámites en el DIE a manera de lineamientos y decisión que se hacen constar en el Acta de CADE. | III período (sep a dic) | La Vicerrectoría informa que después de efectuar la revisión de los trámites administrativos en el programa de Doctorado, no existe ninguno relacionado con procesos institucionales articulados al proceso de Docencia. Por lo anterior la ejecución de la acción se encuentra en un cumplimiento del 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación institucional | No aplica | No aplica | 1. Diseñar encuestas para los ejercicios de rendición de cuentas 2. Aplicar las encuestas de las actividades adelantadas | Aplicar encuestas sobre los ejercicios de rendición de cuentas adelantados en la vigencia | Encuestas aplicadas | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Unidades líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión | Conocer si la información entregada al usuario final es la adecuada | Ninguna | 100,0% | | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación informó que aplicó las encuestas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y la Oficina de Control Interno verificó esta información en el Link: http://rendicion.pedagogica.edu.co/docs/resultados_encuesta_de_evaluacion.pdf y adicional suministró el archivo físico de las mismas. Por lo anterior la Oficina de Control Interno. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | No aplica | No aplica | Gestionar la información, realizar el cubrimiento periódico 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 ingresadas a Invoxx Número de solicitudes atendidas | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Grupo de Comunicaciones Corporativas | Registro del tráfico de contenidos en los medios de comunicación institucionales | Ninguna | 100,0% | El aplicativo Invoxx permite la constatación y trazabilidad de las solicitudes de las dependencias académicas y administrativas, así como de la producción de material gráfico digital e impreso. | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación manifestó que toda la información requerida aparece radicada en el aplicativo Invoxx, lo cual fue verificado por la Oficina de Control Interno y dando cumplimiento a esta acción en un 100% |
| Gestión Docente Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | Cargar en el link del mini sitio de la página de la Universidad, las actas suscritas por el Comité Interno de Asignación de Puntaje | Crear un link en el mini sitio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del CIARP para la vigencia de 2019. | Mini sitio que evidencie el N° de actas publicadas conforme al número de reuniones CIARP realizadas | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Equipo de apoyo al CIARP | Actas publicadas en el mini sitio del CIARP | Ninguna | 95% | Estructura y contenidos del mini sitio actualizados. De 24 sesiones realizadas, se encuentran publicadas 22 y aprobadas 23 actas. | III período (sep a dic) | La Oficina de control interno recibió por medio de correo electrónico la evidencia de las publicaciones efectuadas y fueron verificadas en el mini sitio de la dependencia en el link http://ciarp.pedagogica.edu.co/2019/2/ , sin embargo falta efectuar la publicación de una acta. Por ende se confirma un avance en la acción planteada en un 95%. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | No aplica | No aplica | 1. Reportar a los procesos las sugerencias y/o recomendaciones de la comunidad 2. Emitir respuesta de las sugerencias y/o reclamos allegados | Dar respuesta a las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la comunidad en relación con los procesos de rendición de cuentas adelantados por la institución | Respuestas emitidas | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Unidades líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión | Incentivar la participación de la comunidad en los ejercicios de rendición de cuentas | Ninguna | 100,0% | De acuerdo a las preguntas allegadas por la Comunidad en relación con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2018-2019 y a fin de conocer sus inquietudes se emitió respuesta a cada pregunta planteada y como parte del proceso de divulgación este ejercicio permitió apoyar la gestión a modo de incentivo de la participación y el control ciudadano, al interior, para la Comunidad en General y para las partes interesadas se realizó la difusión de estas respuestas en página web de Rendición de Cuentas link: http://rendicion.pedagogica.edu.co?contenido=129 Anexo: archivo PDF | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación mediante el link: http://rendicion.pedagogica.edu.co?contenido=129 y documento anexo en PDF, demostro que se dio respuesta a todas las preguntas formuladas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Acorde con la información aportada la OCI, verifico el cumplimiento de esta acción en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | No aplica | No aplica | 1. Desarrollar acciones divulgativas de las labores institucionales ante la opinión pública, prensa y otros públicos de interés. 2. Consolidar un (1) registro de las apariciones institucionales en prensa. | Divulgar la labor institucional ante la opinión pública, prensa y otros medios de comunicación masivos. 1 registro de apariciones institucionales en prensa y 2 ediciones virtuales del Magazin Pedagógico | 120 notas anuales publicadas en medios de comunicación masivos 1 registro de las apariciones institucionales en prensa. Dos (2) ediciones virtuales del Magazin Pedagógico | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Grupo de Comunicaciones Corporativas | Registro de las apariciones institucionales en prensa | Ninguna | 100,0% | Como es habitual, se mantiene un registro actualizado de las apariciones de la UPN en medios masivos de información. Se informa que se han realizado 147 notas en prensa a la largo del año, se realizó y publicó el Magazin Pedagógico digital en el enlace https://bit.ly/38CyDEQ | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó, la información publicada en el link https://bit.ly/38CyDEQ Magazin Pedagógico Digital, en cuanto a las publicaciones efectuadas y notas en medios masivos de comunicación la información corresponde a la reportada, con lo cual se confirma cumplimiento en un 100% de la acción. |
| Gestión Financiera | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | Elaborar un (1) Informe de Gestión con base en las indicaciones dadas por la ODP | 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 | Presentación de la información a la ODP | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Subdirección Financiera | Presentar los avances en la gestión y las acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales | Ninguna | 100% | 1. Se encuentran publicados en la página web de la Universidad el informe de la Ejecución Presupuestal del mes de Enero, Febrero, Marzo de 2019, Abril de 2019, Mayo de 2019, Junio de 2019, Julio de 2019, Agosto de 2019, Septiembre de 2019, Octubre de 2019 y Noviembre de 2019, generados por el aplicativo Financiero de la Universidad, tanto de ingresos como de gastos y publicados en la dirección electrónica: http://financiera.pedagogica.edu.co/ejecuciones-vigencia-2019/ 2. Los Estados Financieros a la fecha han sido publicados los de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio; Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2019 y publicados en la dirección electrónica: http://financiera.pedagogica.edu.co/estados-vigencia-2019 | III período (sep a dic) | La Subdirección financiera suministró el link http://financiera.pedagogica.edu.co/ejecuciones-vigencia-2019/ en donde se encuentra publicado el Informe de la Ejecución Presupuestal del mes de Enero, Febrero, Marzo de 2019, Abril de 2019, Mayo de 2019, Junio de 2019, Julio de 2019, Agosto de 2019, Septiembre de 2019, Octubre de 2019 y Noviembre de 2019. Adicional el link http://financiera.pedagogica.edu.co/estados-vigencia-2019 con la publicación de los Estados Financieros a la fecha de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio; Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2019. Lo anterior se verificó por parte de la Oficina de Control Interno y confirma el cumplimiento de la acción en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación institucional | No aplica | No aplica | Establecer las acciones que conduzcan al mejoramiento del proceso de proceso de rendición de cuenta producto de las encuestas adelantadas y del | Establecer en el plan de acción institucional las acciones que conduzcan al mejoramiento del proceso de rendición de cuentas. | Acciones incluidas dentro del plan de acción | 4-02-2019 | 30-09-2019 | Rectoría con apoyo de los Líderes de procesos misionales - Oficina de Desarrollo y Planeación | Evidenciar la retroalimentación en los servicios de rendición de cuentas | Ninguna | 100,0% | Se incluyeron acciones dentro del plan de acción institucional en cuanto a la publicación del cronograma de actividades para la vigencia 2020 con el ánimo de fortalecer el ejercicio de Rendición de Cuentas de la UPN a través de los diferentes espacios de encuentro y con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre la gestión realizada por Universidad Pedagógica Nacional. Anexo 3 | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación entregó un archivo en PDF en donde se evidenció la definición del plan de acción por lo cual se da por cumplida la acción en un 100% por parte de la Oficina de Control Interno. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|---|-----------|-----------|--|--|---|------------|------------|---|---|---------|--------|---|-------------------------|---|
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | No aplica | No aplica | Apoyar en la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas 2018-2019 | Llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo con los parámetros del DAPP | Audiencia Pública de Rendición de Cuentas adelantada | 1-02-2019 | 28-06-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Ciudadanía informada sobre la gestión institucional | Ninguna | 100.0% | En la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión institucional realizada el día 25 de junio de 2019, liderada por el Sr Rector Leonardo Fabio Martínez Pérez. Link: http://rendicion.pedagogica.edu.co/ Anevo soportes listados asistencia a la A.P., Cronograma, evidencia de publicación de convocatoria al evento de Audiencia pública de Rendición de cuentas en los diferentes medios de divulgación de la UPN, fotos del evento, informe de gestión 2018, libreta y orden del día | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación informó que la Audiencia pública de Rendición de cuentas fue realizada el 25 de junio de 2019, por el Señor Rector Leonardo Fabio Martínez y que la evidencia de la misma se encontraba en el Link: http://rendicion.pedagogica.edu.co/ También adjunto los soportes de convocatoria, cronograma, encuestas y publicación de las respuestas a las preguntas efectuadas en la audiencia pública vistas en el mismo link. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da por cumplida esta acción en un 100%. |
| Gestión de Control y Evaluación | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación institucional | 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 presentado | 10-01-2019 | 20-12-2019 | Oficina de Control Interno | Proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas | Ninguna | 100% | La Oficina de Control Interno efectuó informe de evaluación a la Audiencia de Rendición de cuentas realizada por el señor rector el día 25 de junio de 2019, dicho informe fue presentado y publicado el día 29 de noviembre de 2019 en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/informes-vigencias/ | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó la publicación del informe de Rendición de Cuentas de Gestión, efectuado en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/informes-vigencias/ Por lo anterior se confirma cumplimiento de la acción planteada en un 100% |
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | 1. Consolidar la información de las unidades académicas sobre los temas que deben ser de conocimiento general. 2. Enviar al correo electrónico al grupo de comunicaciones el Boletín consolidado para su publicación | Presentar quincenalmente un Boletín con los temas académicos más relevantes para su publicación | Boletín presentado quincenalmente | 14-01-2019 | 20-12-2019 | Vicerrectoría Académica | Contar con información de fácil acceso para la comunidad | Ninguna | 100% | Se generaron 20 boletines durante la vigencia, haciendo la salvedad que en el periodo de vacaciones no se realizaron. Se adjuntan boletines los cuales también se encuentran publicados en el link: http://vac.pedagogica.edu.co/boletines-2019/ | III período (sep a dic) | La Vicerrectoría Académica suministró como evidencia de la ejecución de la presente acción un archivo con la copia de los 20 Boletines publicados y que se encuentran en el link http://vac.pedagogica.edu.co/boletines-2019/ Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma el cumplimiento en esta acción en un 100% |
| Gestión Docente Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, cada tres meses la información del seguimiento de evaluación | Presentar trimestramente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y otros | No. Se informen de seguimiento presentados al CIARP conforme al número de actas | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Equipo de apoyo al CIARP | cuatro (4) informes de seguimiento presentados | Ninguna | 80% | - 1 informe: Acta 07 del 1 de abril de 2019 - 2 informe: Acta 19 del 29 de agosto de 2019 (se presentó pero como es solo % se aprobó en el Acta 20) - 3 informe Acta 24 del 28 de noviembre de 2019 | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó la publicación de los 3 informes, sin embargo falta la publicación del cuarto informe por lo anterior se confirma un avance del 80% en la acción planteada. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | Publicar doce (12) artículos periodísticos para destacar las investigaciones, proyectos de extensión y prácticas pedagógicas de la Universidad. | Gestionar, redactar y publicar los contenidos periodísticos en el home del portal institucional (Cajas misionales) referidos a los procesos pedagógicos de la Universidad. | Nº artículos periodísticos publicados en el Home del portal / 12 | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Grupo de Comunicaciones Corporativas | Artículos periodísticos | Ninguna | 100.0% | Se mantiene al día la publicación de los artículos periodísticos en el Home del portal, destacando personas o proyectos y acciones de relevancia en la vida universitaria. | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada copia del archivo de solicitudes en IVOX. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma el avance en un 100%. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | No aplica | No aplica | 1. Elaborar el cronograma de realización de los eventos de rendición de cuentas 2. Publicar el cronograma en los espacios establecidos por la universidad | Publicar el cronograma de los eventos de rendición de cuentas para conocimiento de la comunidad interesada | Cronograma publicado | 2-01-2019 | 29-03-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación con el apoyo de Rectoría - Grupo de Comunicaciones - Subdirección de Recursos Educativos - Emisora | Facilitar la participación de usuarios externos en los espacios de rendición de cuentas | Ninguna | 100.0% | Se realizó y se publicó cronograma de participación ciudadana y de rendición de cuentas para la vigencia 2019. Anexo 5: Cronograma participación ciudadana y de rendición de cuentas 2019 UPN -CAA. Link: http://rendicion.pedagogica.edu.co/docs/files/Cronograma%20Audiencia%20Publica%202018%2019%20-%202019%20.pdf http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/UserFiles/Cronograma%20participacion%20ciudadana%20y%20de%20rendicion%20de%20cuentas%202018%20UPN%20CAA.pdf en donde se evidencia la ejecución de la acción planteada. Lo cual fue validado por la Oficina de Control Interno, confirmando el cumplimiento de la acción en un 100%. | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación, suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada los Link: http://rendicion.pedagogica.edu.co/docs/files/Cronograma%20Audiencia%20Publica%202018%2019%20-%202019%20.pdf http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/UserFiles/Cronograma%20participacion%20ciudadana%20y%20de%20rendicion%20de%20cuentas%202018%20UPN%20CAA.pdf |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | Elaborar el informe de gestión y el boletín estadístico de la vigencia 2018. | Publicar en la página web el Informe de Gestión 2018 y el Boletín Estadístico 2017-2018 | Informe de Gestión 2018 y Boletín Estadístico 2017-2018 publicados | 1-02-2019 | 28-06-2019 | Oficina de Desarrollo y Planeación | Ciudadanía informada sobre la gestión institucional | Ninguna | 100.0% | Se elaboró y publicó el informe de gestión 2018 con fecha 27 de mayo de 2019 y el Boletín Estadístico 2017 – 2018 el 18 de junio de 2019 en la página institucional, en los siguientes link: http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/UserFiles/Libro%20Informe%20de%20gestion2018_compressed(1).pdf http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/docs/1560875903boletinestadisticoun_v12017-2018(revectorj)1.pdf | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada, las publicaciones efectuadas en los link http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/UserFiles/Libro%20Informe%20de%20gestion2018_compressed(1).pdf y http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/docs/1560875903boletinestadisticoun_v12017-2018(revectorj)1.pdf Información que fue revisada por la Oficina de Control Interno confirmando el cumplimiento de la acción en un 100% |
| Gestión de Admisiones y Registro | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | 1. Levantar la información estadística semestral de inscritos, admitidos, matriculados, Egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletín 2. Publicar el Boletín por medios electrónicos (Notas Comunicantes, portal web, correos electrónicos, etc.) | Publicar la información estadística producida por la SAD con otras actualizaciones 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 | 18-03-2019 | 20-12-2019 | Subdirección de Admisiones y Registro | Información a la comunidad universitaria en ejercicio de los procesos misionales y de apoyo de la Universidad, así como los logros sociales | Ninguna | 100% | La Subdirección proporciona la información estadística correspondiente a la población estudiantil en la Plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) del MEN y en los procesos de aseguramiento de la calidad (registro o acreditación), tanto institucional como por programas. A través de su página web, informa oportunamente los listados de inscritos, convocados a pruebas de selección y admitidos. Por este medio, la Subdirección también precisa la información correspondiente a trámites académicos, instructivos para el proceso de admisión, registro, nuevas Admisiones, reintegros e inscripción a grados. De igual forma, la Subdirección remite la información estadística para promocionar la información en la publicación Revista "La nota económica". | III período (sep a dic) | La Subdirección de Admisiones y registro entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada los formatos de los envíos de correo de los formatos remitidos al SUIIT / del sitio web de admisiones, en las cuales se evidencia la publicación de instructivos y orientaciones en trámites académicos. Por lo anterior se confirma cumplimiento en un 100% |
| Gestión Financiera | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | 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 | Publicar la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN | Publicación de la Información Presupuestal y Financiera | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Subdirección Financiera | Permitir el acceso a la información Pública | Ninguna | 100% | 13-09-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de la Estampilla UPN con corte al 12 de Septiembre de 2019, al Rector, la VAD y la ODP 17-09-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de Ejecución Presupuestal con corte a Agosto 31 de 2019, al Rector, la VAD y ODP 16-10-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de la Estampilla UPN con corte al 16 de Octubre de 2019, al Rector, la VAD y la ODP 23-10-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de Ejecución Presupuestal con corte a Septiembre 30 de 2019, al Rector, la VAD y ODP 14-11-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de la Estampilla UPN con corte al 14 de Noviembre de 2019, al Rector, la VAD y la ODP 20-11-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de Ejecución Presupuestal con corte a Octubre 31 de 2019, al Rector, la VAD y ODP 11-12-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de la Estampilla UPN con corte al 11 de Diciembre de 2019, al Rector, la VAD y la ODP 16-12-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de Gestión con corte a Noviembre 30 de 2019 al Vicerrector Administrativo y Financiero el cual remitió a la Oficina de Desarrollo y Planeación junto con la Evaluación y seguimiento del tercer cuatrimestre del Plan de Acción y de Mejoramiento Institucional del proceso de Gestión Financiera. 17-12-2019: Se envió a través de correo electrónico el Informe de Ejecución Presupuestal con corte a Noviembre 30 de 2019, al Rector, la VAD y ODP Dado lo anterior, la Subdirección Financiera presentó los informes de Ejecución Presupuestal y el Informe de la Estampilla de los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2019, a través de correo electrónico a la Oficina de Desarrollo y Planeación, la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para el trámite respectivo y toma de decisiones ante la Alta Dirección | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió copia de los correos emitidos por la Subdirección Financiera, en donde se evidencia la remisión de la información a la Oficina de Desarrollo y Planeación. Por lo anterior esta acción se da por cumplida en un 100%. |
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | No aplica | No aplica | Realizar la divulgación de contenidos en videoslips relacionados con la vida Universitaria. | Realizar cuarenta (40) videoslips para fomentar una mayor efectividad en el servicio de apoyo audiovisual atendido por la SRE | Nº videoslips de la vida universitaria / 40 | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Subdirección de Recursos Educativos | Cuarenta (40) video clips de la vida universitaria. | Ninguna | 100% | Se realizaron treinta y ocho (38) videoslips de la vida universitaria, once (11) promos para los programas de Historias con Futuro, doce (12) grabaciones entre conferencias, seminarios y eventos institucionales y dieciocho (18) streamings. Además de quince (15) eventos de sonido y apoyo audiovisual en el Auditorio Multipropósito. | III período (sep a dic) | La Vicerrectoría Académica adjunto como evidencia los link que permiten enlazar los diferentes videos y notas audiovisuales que a continuación se relaciona así: 38 videoslips de la vida universitaria, 11 videos promocionales para los programas de Historias con Futuro, 12 grabaciones entre conferencias, seminarios y eventos institucionales, 18 streamings y 15 eventos de sonido y apoyo audiovisual en el Auditorio Multipropósito. Con la evidencia aportada la Oficina de Control Interno confirma cumplimiento del 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---------------------|---|--|-----------|-----------|--|--|---|------------|------------|--|---|----------------------------------|--------|---|-------------------------|---|
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | No aplica | No aplica | Sensibilizar a los estudiantes, egresados y docentes del Doctorado para fortalecer la apropiación institucional y ciudadana de la información para acceder a los servicios del Programa Académico | Realizar encuentros con estudiantes, egresados y docentes del Doctorado Interinstitucional en Educación para facilitar el acceso y uso de los servicios del Programa Académico | Encuentros realizados | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Doctorado Interinstitucional en Educación | Mayor conocimiento de la comunidad sobre los resultados académicos de la institución | Ninguna | 100% | Se realiza reunión con estudiantes nuevos con el fin de presentar el programa y solucionar dudas | III período (sep a dic) | La Vicerrectoría Académica suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada, 2 archivos en PDF, que contienen la lista de asistencias a reunión con profesores y los correos de invitación a estudiantes nuevos. Por lo cual la Oficina de Control Interno da cumplimiento en un 100% a la acción planteada por la Vicerrectoría. |
| Docencia | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | No aplica | No aplica | Convocar a la ciudadanía a la sustentación pública de proyectos de tesis y tesis doctorales. | Sustentar públicamente la totalidad de Proyectos de Tesis y de Tesis Doctorales convocadas. | N° tesis sustentadas públicamente / N° tesis doctorales de la vigencia | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Doctorado Interinstitucional en Educación | Mayor conocimiento de la comunidad sobre los resultados académicos de la institución | Ninguna | 100% | Se efectuó la sustentación de Proyectos y Tesis doctoral de autoría de: 13. Luz Day González Villate (Proyecto de Tesis) 14. Diana Carolina Castro Castillo (Proyecto de Tesis) 15. Román Camilo Díaz Fernández (Proyecto de Tesis) 16. Claudia Patricia Sierra Parado (Tesis Doctoral) 17. Nancy Argente Salazar Acosta (Tesis Doctoral) 18. Fredy Gregorio Valencia Valbuena (Tesis Doctoral) 19. Ana María Dueñas Romero (Tesis Doctoral) 20. Catalina Rodríguez Araya (Tesis Doctoral) 21. Leidy Viviana Muñoz Hurtado (Tesis Doctoral) 22. Sindy Paola Díaz Better (Tesis Doctoral) 23. Diana Patricia Gutiérrez Sotique (Tesis Doctoral) 24. Marisol Niño Ramos (Tesis Doctoral) 25. Raúl Fernando Prilla López (Tesis Doctoral) | III período (sep a dic) | La Vicerrectoría Académica suministró como evidencia de la acción propuesta, copia del acta de la audito conferencia CAIDE del 18 de noviembre de 2019, en donde se efectúa la sustentación de los trabajos de grado (tesis), adicionalmente se remitió el correo con la misma información. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da cumplimiento a la ejecución de la acción en un 100% |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Lineamientos de transparencia activa | No aplica | No aplica | Revisar permanentemente el mini sitio web asignado a la dependencia y mantenerlo actualizado. | Actualizar los contenidos del mini sitio web con la información correspondiente a los procedimientos, servicios y funciones de la dependencia | Contenidos del mini sitio actualizados | 2-07-2019 | 20-12-2019 | Todas las dependencias | Disponibilidad de información a través de medios electrónicos | Ninguna | 100.0% | Se actualizaron y publicaron los contenidos en el mini sitio de la ODP correspondiente a proyectos de inversión, presupuesto, planes de supernumeros y contrastistas, informe de gestión, informe de seguimiento al mapa de riesgos, plan de acción y mejoramiento, boletín estadístico, concordanas | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó que la información suministrada por la Oficina de Desarrollo y Planeación se encuentra debidamente publicada en el mini sitio de la ODP en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=44 . Lo cual confirma el cumplimiento del 100% en la ejecución de la acción planteada por esa dependencia. |
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Criterio diferencial de accesibilidad | No aplica | No aplica | 1. Gestionar la traducción de contenidos del portal web institucional. 2. Publicar los contenidos traducidos. 3. Promocionar los contenidos en segunda lengua en los subdominios institucionales. | Gestionar con el Departamento de Lenguas la traducción de ochenta (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) | 26-01-2019 | 15-12-2019 | 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=15607 | Plan GEL -- Información en Línea | 100.0% | Se ha publicado el contenido en segunda lengua, gracias a la colaboración entre el GCC y el Departamento de Lenguas. 80 cuartillas traducidas y publicadas en los siguientes sitios: gobemodigital.pedagogica.edu.co/en/ escuela.maternals.pedagogica.edu.co/en/ admisiones.pedagogica.edu.co/en/ bienestar.pedagogica.edu.co/en/ centrodelenlenguas.pedagogica.edu.co/en/ | III período (sep a dic) | La Oficina de Desarrollo y Planeación informó los sitios que han sido publicados en segunda lengua, los cuales fueron verificados por la Oficina de Control Interno en los siguientes link gobemodigital.pedagogica.edu.co/en/ , escuela.maternals.pedagogica.edu.co/en/ , admisiones.pedagogica.edu.co/en/ , bienestar.pedagogica.edu.co/en/ , centrodelenlenguas.pedagogica.edu.co/en/ . Por lo cual confirma su cumplimiento en un 100% |
| Gestión para el Gobierno Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Lineamientos de transparencia activa | No aplica | No aplica | 1. Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2019. 2. Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto, expedidos en la vigencia 2019. | Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad y realizar la notificación de todos los actos administrativos | 100% de la normatividad de conocimiento general publicada | 24-01-2019 | 20-12-2019 | Secretaría General | Ciudadanía más informada y con fácil acceso a la información | Ninguna | 100 | 1. Se publicaron 3 actos administrativos de carácter general en el buscador normativo de la página web institucional. 2. Se realizaron 109 notificaciones por correo electrónico y 4 notificaciones personales. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó los actos administrativos en el link: http://normatividad.pedagogica.edu.co/ el cual fue reportado por la Secretaría General y se confirma el cumplimiento de la acción planteada en un 100% |
| Gestión Documental | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | No aplica | No aplica | 1. Elaborar documento con propuesta de Política de Gestión Documental UPN. 2. Estudiar en Comité de Archivo y Gestión Documental la propuesta de Programa de Gestión Documental - PGD presentada, ajustar y remitir para aprobación de la alta dirección. | Presentar a la alta dirección la propuesta de Política de Gestión Documental para revisión | Propuesta de Política de Gestión Documental presentada | 14-01-2019 | 28-06-2019 | Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales | Gestión documental efectiva en la UPN | Acción reformulada | 100% | Acción N° 1: Política elaborada, presentada y aprobada en Comité de Archivo y Gestión Documental (30-08-2019 - Acta N°2) Acción 2: PGD elaborado, presentado y aprobado en Comité de Archivo y Gestión Documental (30-08-2019 - Acta N°2) Adicionalmente los documentos fueron presentados en sesión de Comité Directivo, el 9 de diciembre de 2019 y con el memorando 20190520217773, remita la resolución que los adopta en la UPN. Acciones cerradas en la auditoría de seguimiento realizada, al Proceso de Gestión Documental, por la Oficina de Control Interno. | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico copia de la política de gestión documental, aprobada y presentada a la alta dirección, por lo anterior se da cumplimiento en un 100% a la acción planteada. |
| Gestión Documental | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | No aplica | No aplica | 1. Elaborar guía de radicación. 2. Elaborar propuesta guía de digitalización y remitir para revisión y concepto a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información. 3. Elaborar propuesta de ficha técnica y adaptación de cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental para usuarios del mismo. | Presentar la guía de radicación, guía de digitalización, y ficha de términos y adaptación de cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental. | 1. Propuesta guía de radicación. 2. Propuesta guía de digitalización. 3. Propuesta guía de información del gestor documental para revisión | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales | Gestión Documental efectiva en la UPN | Ninguna | 100% | La actualización periódica de la versión del gestor documental ORFEOOB, convierte en obsoletos a los instructivos publicados en el msp, por lo que fue solicitada su actualización, ya que la mencionada aplicación dispone de un centro de ayuda en línea que puede ser consultado por el usuario que lo requiere, enlace: http://documentacion.pedagogica.edu.co/Manual/ | III período (sep a dic) | El Grupo de Archivo y Correspondencia suministra como evidencia copia del formato entregado a la Oficina de Desarrollo y planeación para la anulación de la guía de digitalización, ya que se considera obsoleta con respecto al aplicativo ORFEO. Por lo anterior se da por cumplida esta acción en un 100% |
| Gestión Contractual | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Lineamientos de transparencia activa | No aplica | No aplica | 1. Actualizar la documentación contractual de la institución. 2. Publicar la información de ley sobre las contrataciones adelantadas en la Universidad. | Publicar en el mini sitio del Grupo de Contratación la información sobre todos los procesos de contratación adelantados en la Universidad | Información contractual publicada | 4-02-2019 | 20-12-2019 | Grupo de Contratación | Cumplir con los requerimiento de ley sobre la información mínima publicada | Ninguna | 100% | Una vez actualizado el diseño del mini - sitio del Grupo de Contratación, se ha venido cargando la información que detalla la Gestión desampañada a cargo de la oficina tales como Contratos celebrados y todas las modalidades de contratación, para evidenciar a detalle dicha información, se puede ingresar en el siguiente link: http://contratacion.pedagogica.edu.co/ | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno verificó el link: http://contratacion.pedagogica.edu.co/ en donde se evidenció la publicación de los contratos suscrito por la Universidad. Con lo cual se confirma el cumplimiento de la acción en 100% |
| Gestión Documental | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | No aplica | No aplica | Actualizar instructivos del gestor documental Orfeo | Publicar los instructivos del gestor documental ORFEO | Instructivos publicados | 1-02-2019 | 20-12-2019 | Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales | Fortalecimiento de los espacios destinados para atender solicitudes de los usuarios | Ninguna | 33% | Acción 1: Versión inicial de Índice de Información Clasificada y Reservada elaborada y presentada el día 08-10-2019 en la sesión del Comité de Gobierno Digital, donde se concluye reiterar la solicitud de información a las dependencias filiales (FBA - FCT - DMA - CEG) y agendar una reunión con la Oficina Jurídica para revisión de cada ítem y presentarla nuevamente al comité. Acciones 2 y 3: No han iniciado, dependen de la acción 1 | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibe copia del acta del Comité de Gobierno digital en donde se confirma la publicación de los contratos suscrito por la Universidad. Con lo cual se confirma el cumplimiento de la acción en un 100% |
| Gestión para el Gobierno Universitario | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | 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 | Publicar todos los actos administrativos emitidos por los Consejos Superior y Académico | Actos administrativos publicados / Actos administrativos aprobados | 24-01-2019 | 20-12-2019 | Secretaría General | 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 | 69% | Durante el periodo de septiembre a diciembre de 2019 se realizaron diez (10) sesiones de Consejo Superior. Se han publicado en la página web institucional, las decisiones de las diez (10) sesiones del Consejo Superior. Se han publicado en la página web siete (7) actas, se encuentran pendientes de aprobación tres (3) actas. Durante el periodo de septiembre a diciembre de 2019 se han realizado veintidós (22) sesiones de Consejo Académico. Se han publicado en la página web institucional las decisiones de veintidós (22) sesiones. Se han publicado en la página web ocho (8) actas, se encuentran pendientes de aprobación trece (13) actas del Consejo Académico. 2. Se han expedido nueve (9) Acuerdos del Consejo Superior. Se han expedido treinta y cuatro (34) Acuerdos del Consejo Académico, los cuales se encuentran publicados en la página web. | III período (sep a dic) | En cuanto a las actas del Consejo Académico se han publicado en la página web institucional las decisiones de veintidós (22) sesiones. Se han publicado en la página web ocho (8) actas, se encuentran pendientes de aprobación trece (13) actas del Consejo Académico. Después de verificada esta información por la Oficina de Control Interno confirma el cumplimiento de la acción en un 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------|---|--|-----------|-----------|---|--|--|------------|------------|--|--|---------|--------|--|-------------------------|--|
| Planeación Estratégica | Otros Elementos de Gestión | Plan anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Criterio diferencial de accesibilidad | No aplica | No aplica | Redactar y publicar una información diaria sobre la actividad académica de la universidad | Realizar al menos una publicación diaria en Facebook y Twitter que dé cuenta de la actividad académica de la UPN | 492 publicaciones en redes sociales/año | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Grupo de Comunicaciones Corporativas | Registro de publicaciones diarias en redes | Ninguna | 100,0% | El aplicativo Invox registra las publicaciones diarias en redes. | III período (sep a dic) | La Oficina control interno efectuó las verificaciones de las publicaciones efectuadas en el link https://www.facebook.com/UPNInstitucional Reportado por el la Oficina de Desarrollo y Planeación como ejecución de la acción planteada. Por lo anterior la OCI encuentra cumplida al 100% la acción planteada |
| Gestión de Sistemas Informáticos | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Lineamientos de transparencia activa | No aplica | No aplica | Identificar la información que forma parte de los datos abiertos | Realizar propuesta de la información a publicar como datos abiertos | Propuesta realizada | 26-01-2019 | 15-12-2019 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera con apoyo de la Vicerrectoría Académica y de Gestión | Publicación de datos abiertos en la página web institucional | Ninguna | 100% | Para este periodo ninguna dependencia ha solicitado a la Subdirección de Gestión de sistemas de información subir información a la plataforma de www.datosabiertos.gov.co | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió como evidencia de la ejecución de la acción planteada, copia de correo electrónico en donde consta que no se efectuó ningún requerimiento con respecto a la acción planteada. Por lo anterior se da por cumplida esta acción en un 100%. |
| Gestión de Sistemas Informáticos | Otros Elementos de Gestión | Plan Anticorrupción | Transparencia y Acceso a la información | Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | No aplica | No aplica | Registrar las Bases de Datos institucionales | Registrar las bases de datos institucionales ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC | Bases de datos institucionales registradas en la SIC | 9-01-2019 | 31-01-2019 | Subdirección de Gestión de Sistemas de Información | Cumplir con la normatividad externa aplicable a la UPN | Ninguna | 100% | La Universidad Pedagógica Nacional realizó el registro nacional de base de datos ante la superintendencia de industria y comercio en el aplicativo http://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos . | III período (sep a dic) | La Oficina de Control Interno recibió un correo de la dependencia en el cual suministra la información de la publicación realizada en el aplicativo http://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos , dentro de los tiempos establecidos. Por lo anterior la acción se da por securada en un 100%. |