UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO		
	PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
Código: FOR006PES	Fecha de Aprobación: 25-11-2019	Versión : 04	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	No_aplica	No_aplica	1. Implementar las acciones propuestas para el cumplimiento del proceso de otorgamiento o renovación de los Registros Calificados de los Programas Académicos. 2.Implementar las acciones propuestas para el cumplimiento del proceso de otorgamiento o renovación de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos.	Realizar la medición semestral de los Indicadores ACA-R01 y ACA-R03 implementados en la actualización del FOR026GDC Mapa de Riesgos, con el fin de identificar la posibilidad de ocurrencia de algunos riesgos e implementar los controles.	Reporte semestral de los indicadores enviado a la Oficina de Desarrollo y Planeación para su publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitoreo_y_Revisión	No_aplica	No_aplica	1. Revisar los riesgos de gestión propuestos y los controles. 2. Verificar la aplicación y efectividad de los controles. 3. Compilar la información remitirla a OCI	Analizar y reportar el cumplimiento de los riesgos de gestión del proceso de aseguramiento de la calidad en las fechas estipuladas por la OCI	Reporte remitidos a la OCI dentro de las fechas establecidas	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_1.Obtener_la_renovación_de_la_acreditación_institucional_a_partir_del_proceso_y_modelo_de_autoevaluación_adoptado_por_la_UPN	a.Renovación_de_la_acreditación_institucional_de_la_UPN_reconocida_por_el_CNA. b.Resolución_del_MEN.	Atender todos los requerimientos exigidos y dar respuesta al Informe de Evaluación Externa resultado de la visita con fines de renovación de la Acreditación Institucional remitido por los Pares Académicos.	Atender la totalidad de requerimientos y desarrollo de gestiones internas y externas necesarias resultado de la Visita de Evaluación Externa realizada con fines de Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad.	Atención a los requerimientos y desarrollo de gestiones internas y externas necesarias resultado de la Visita de Evaluación Externa realizada con fines de Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_pregrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Porcentaje_de_programas_acreditados_al_cierre_de_la_vigencia_que_mantienen_este_reconocimiento	1. Realizar lectura y emitir concepto técnico a los Informes de Autoevaluación (Primera y Segunda) y al Informe para renovación de Acreditación de Alta Calidad elaborados por los programas académicos. 2. Realizar acompañamiento a docentes de la Institución en le cargue de la información en plataforma SACES-CNA. 3 Revisión los informes de autoevaluación para renovación de acreditación de alta calidad radicados en el GAA después de los ajustes solicitados por consejeros en lectura de consejo académico. 4. Elaboración y entrega de concepto técnico de los documentos para la renovación de acreditación de alta calidad delos programas. 5. Organizar y asegurar el apoyo logístico de las visitas de Pares Académicos de los programas y acompañarlos	Emitir concepto técnico a los ocho (8) Informes de autoevaluación (primera y segunda) e Informe de Autoevaluación para la renovación de Acreditación de Alta calidad.	No de conceptos emitidos a los informes de autoevaluación / No de informes de autoevaluación recibidos en el GAA	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_3.Lograr_nuevas_acreditaciones_de_programas_de_posgrado_2	Número_de_programas_de_posgrado_que_obtienen_por_primera_vez_la_acreditación_de_alta_calidad	1. Asesorar y acompañar a los programas en la elaboración de los informes de autoevaluación con fines de obtención de acreditación de alta calidad. 2. Revisión los informes de autoevaluación con fines de obtención de acreditación de alta calidad. radicados en el GAA. 3. Elaboración y entrega de concepto técnico de los documentos para la acreditación de alta calidad	Emitir concepto técnico de los documentos para la acreditación de alta calidad de un (1) Programa de Posgrado de la Universidad (Maestría en Estudios Sociales)	No de Programas de postgrado que presentaron el informe de autoevaluación para obtención de acreditación de alta calidad / No de Programas de postgrado proyectados para la presentación del informe de autoevaluación para obtención de acreditación de alta calidad.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer_los_equipos_de_docentes_para_los_procesos_de_autoevaluación_y_seguimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	Número_de_acciones_de_capacitación_formación_y_fortalecimiento_de_los_equipos_de_autoevaluación.	1. Asesorar a los programas en la elaboración de los documentos de autoevaluación (acorde a la actualización normativa) y planes de mejoramiento. 2. Asesorar y acompañar a los programas en la elaboración de los documentos de Acreditación de Alta Calidad de los programas y las adendas de los mismos para las visitas de evaluación externa. 3.Realizar lectura y emitir concepto técnico a los Informes de Autoevaluación para la renovación de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos de la Universidad. 4. Acompañar a los programas en el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento. 5.Realizar lectura y emitir concepto técnico a los Informes de Autoevaluación	Asesorar y emitir concepto técnico a tres (3) informes de autoevaluación para renovación y modificaciones de Registro Calificado y Documentos Maestro y seguimiento al Plan de Mejoramiento de programas, acorde a los requerimientos, así como a tres (3) informes de autoevaluación para renovación de Acreditación de Alta Calidad y de las adendas de los programas académicos que recibirán visita de evaluación externa. .	No de asesorías realizadas / No de asesorías solicitadas (bien sea para PM o documentos) No de conceptos emitidos a los informes de autoevaluación para renovación y modificaciones del registro calificado y Documentos Maestro / No de informes de autoevaluación para renovación y modificaciones de registro calificado y Documentos Maestro recibidos en el GAA. N° de conceptos emitidos a los informes de autoevaluación y adendas / N° de informes de autoevaluación y adendas recibidos en el GAA	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Se incluyen 2 acciones, 1 meta y un indicador asociados específicamente a los procesos de Acreditación de Programas Académicos de la UPN.
Aseguramiento_de_la_Calidad_Académica	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Articular_y_socializar_los_planes_de_mejoramiento_institucional_y_por_programas_para_facilitar_su_seguimiento_y_ejecución	Diseñar_una_estrategia_que_permita_articular_el_seguimiento_de_los_planes_de_mejoramiento_por_programa_y_del_Plan_de_Mejoramiento_Institucional	Una_estrategia_de_articulación_para_el_seguimiento_y_la_ejecución_de_planes_de_mejoramiento_institucional_y_por_programa	1. Actualizar los Planes de Mejoramiento de los programas al formato definido por el GAA. 2. Articular los Plan es de Mejoramiento de los programas con el Plan de Mejoramiento Institucional. 3. Orientar y acompañar a los programas en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento	Articular los planes de mejoramiento de (3) programas con el Plan de Mejoramiento Institucional.	No de Planes de Mejora actualizados y articulados con el PMI / No de Planes de Mejora programados	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	e.Relacionamiento_con_el_ciudadano	No_aplica	No_aplica	1. Publicar la oferta académica de la Universidad Pedagógica Nacional en redes sociales y a través de canales digitales. 2. Mantener actualizada la información sobre los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad.	Publicar y diseñar 15 piezas en redes sociales y en el portal institucional sobre las acciones, tareas y actividades relacionadas con la oferta académica de la Universidad Pedagógica Nacional.	Número de piezas publicadas / Número de piezas propuestas	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	No_aplica	Gestionar la recolección de información y curaduría de los solicitudes de divulgación de información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Atender el 100% de las solicitudes de divulgación de información enviadas por todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en los diferentes medios de comunicación institucionales.	Número de solicitudes recibidas por InVox / Número de solicitudes atendidas.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones -Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	No_aplica	Mantener en las redes sociales, de forma diaria, publicaciones con información relevante de la Universidad. Dicha información será difundida a través de Facebook, Twitter e Instagram,	Mantener de manera continúa y sin interrupción el flujo la información de interés académico, y socioeducativo, publicando una vez al día las solicitudes de las dependencias	Número de días, en el marco de la gestión de la Universidad, y el número de piezas publicadas.	21/03/2021	22/12/2021	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	c.Elaboración_de_los_instrumentos_de_gestión_de_la_información	No_aplica	No_aplica	1. Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios de la UPN y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales. 2. Dar apoyo en el campo de las comunicaciones a los procesos relacionados con las actividades del Gobierno Universitario, entre las que cabe destacar las elecciones a las representaciones estudiantiles, docentes y designaciones institucionales. 3. Promocionar el botón de suscripción (Notas Comunicantes, Magazín Pedagógico, boletines institucionales). 4. Ofertar capacitaciones para optimizar la administración de contenidos en el portal institucional.	Desarrollar 10 minisitios institucionales y garantizar su óptimo funcionamiento.	Número de minisitios propuestos / número de sitios consolidados.	21/03/2021	21/03/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	d.Criterio_diferencial_de_accesibilidad	No_aplica	No_aplica	1. Gestionar la traducción de contenidos del portal web institucional. 2. Publicar los contenidos traducidos. 3. Promocionar los contenidos en segunda lengua en los subdominios institucionales	Gestionar con el Departamento de Lenguas la traducción de ochenta (30) cuartillas de los contenidos de primer y segundo nivel de las unidades académicas y administrativas.	Número de cuartillas traducidas y publicadas en el portal web institucional / número de enlaces generados y direccionados al portal en segunda lengua (inglés)	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	Consolidar un registro diario en formato Excel en el que se de cuenta de las menciones de la Universidad Pedagógica Nacional en los medios de comunicación.	Compilar y alimentar un registro digital que de cuenta de las menciones que hacen los medios de la Universidad Pedagógica Nacional.	Un (1) registro de las apariciones institucionales en prensa.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_1.Estructurar_a_partir_de_la_trayectoria_y_capacidades_existentes_la_política_integral_de_comunicaciones_de_la_UPN_articulando_instancias_y_grupos_de_trabajo	Una_política_integral_de_comunicaciones_formulada_y_adoptada	Fortalecer la política integral de comunicaciones a través de su actualización anual, teniendo en cuenta las diversas transformaciones de las redes sociales.	Presentar al Comité de Comunicaciones un documento que sirva de orientación para la integración de las dependencias de la Universidad que cuentan con redes sociales.	Documento presentado al Comité de Comunicaciones.	21/02/2021	18/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_2.Definir_y_documentar_las_estrategias_de_comunicación_institucional_en_torno_a_la_difusión_de_los_logros_de_la_UPN_y_su_visibilidad_a_interior_de_la_universidad_y_a_nivel_nacional_e_internacional	Una_estrategia_integral_de_visibilización_de_los_logros_de_la_UPN_a_nivel_institucional_nacional_e_internacional	Hacer más accesibles las acciones de las funciones misionales de la Universidad a través de la realización de 16 artículos periodísticos con un lenguaje menos técnico y más de corte divulgativo.	Publicar 16 artículos periodísticos en la página principal (Home) del portal institucional usando la referidos a los procesos misionales. Esta estrategia se denomina "Caja misional".	Número de artículos publicados / 16 artículos periodísticos publicados en la página web.	21/02/2021	18/12/2021	Profesional y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar_un_programa_de_televisión_radio_o_evento_anual_para_difundir_al_interior_de_la_Universidad_y_fuera_de_ella_las_actividades_relacionadas_con_la_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	Un_evento_o_programa_anual_realizado_para_visibilizar_a_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	Diseñar junto a la ORI la realización del evento "Estudiantes y profesores de la Pedagógica por el mundo". Dicho trabajo irá desde consolidar un espacio de discusión y realización de las piezas visuales para el mismo.	Difundir el evento titulado "Estudiantes y profesores de la Pedagógica por el mundo" a través de los medios de comunicación con dos piezas comunicativas	Número de eventos realizados / Número de eventos propuestos a realizar	21/02/2021	18/12/2021	Profesional y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	Estructurar con la Oficina de Planeación la estrategia para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas mediante las TIC y acogiendo las oportunidades de mejora del proceso del 2020.	Publicar 12 piezas comunicativas relaciones con el proceso de la rendición de cuentas, no solo en la página web (Banner home, prehome, caja noticiosa) sino también en las tres sociales con que cuenta la Universidad (Facebook, Instagram y Twitter).	Número de minisitios y publicaciones en las redes sociales institucionales realizados / propuestos	21/02/2021	18/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_7.Desarrollar_habilidades_intertextuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_etc	Un_evento_de_capacitación_o_formación_anual_para_funcionarios_docentes_y_estudiantes_para_desarrollar_habilidades_intertextuales	Poner a disposición de la comunidad universitaria tres espacios de formación para la alfabetización de procesos audiovisuales y nuevos lenguajes virtuales a través de las TIC. Dicho proceso tendrá lugar a través de la plataforma TEAMS.	Presentar al Comité de Comunicaciones la propuesta de estrategia teórica para exponer la alfabetización de la comunidad universitaria en las nuevas tecnologías.	La propuesta de estrategia teórica presentada al Comité de Comunicaciones para cimentar el evento encaminado a desarrollar habilidades intertextuales.	21/02/2021	18/12/2021	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna
Despacho_Vicerrectoría_Administrativa	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_3.Estructurar_el_proceso_de_atención_al_ciudadano_a_través_de_diversos_canales_de_comunicación_y_atención_el_diseño_y_disposición_de_espacios_físicos_amables_para_la_atención_al_usuario_entre_otros	Proceso_de_atención_al_ciudadano_documentado_e_implementado_en_condiciones_físicas_y_tecnológicas	1. Participar en las mesas de trabajo para la aprobación del Documento denominado "Protocolo de Atención al ciudadano UPN" 2. Participar en la implementación del documento "Protocolo de Atención al ciudadano de la UPN".	Presentar para la aprobación (mediante acto administrativo) del Documento "Protocolo de Atención al Ciudadano de la UPN", por parte del Comité Directivo para su implementación	Documento "Protocolo de Atención al Ciudadano de la UPN", presentado al Comité Directivo	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrector Administrativo y Financiero	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 10.4. Organizar y documentar el proceso de atención al ciudadano como parte del sistema de gestión de la Universidad.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Despacho_Vicerrectoría_Administrativa	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_6.Fortalecer_la_dependencia_líder_de_la_gestión_documental_acorde_a_las_normas_nacionales_aplicables_a_la_Universidad	Instancia_líder_de_la_gestión_documental_fortalecida_orgánica_y_funcionalmente	Elaborar y radicar los actos administrativos para la Creación del Grupo Archivo y Correspondencia.	Radicar para aprobación de la Rectoría, los actos administrativos para la Creación del Grupo de Archivo y Correspondencia de la UPN	Actos administrativos radicado para aprobación de la Rectoría	01/02/2021	31/06/2021	Vicerrector Administrativo y Financiero	Ninguna
Despacho_Vicerrectoría_Administrativa	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Mantener_los_convenios_existentes_y_gestionar_nuevos_con_otras_instituciones_para_el_acceso_de_la_comunidad_académica_a_recursos_educativos_y_bibliográficos_compartidos	Mantener_los_convenios_existentes_de_acceso_a_infraestructura_y_recursos_académicos_y_gestionar_nuevos_convenios	a.Convenios_de_uso_de_infraestructura_y_acceso_a_recursos_educativos_actuales_mantenidos b.Número_de_nuevos_convenios_gestionados	1. Mantener los convenios existentes de acceso a infraestructura y recursos académicos. 2. Gestionar un (1) nuevo convenio para el acceso a infraestructura y recursos académicos.	Mantener los convenios existentes de acceso a infraestructura y recursos académicos, y gestionar al menos un nuevo convenio	Convenios de uso de infraestructura y acceso a recursos educativos actuales mantenidos. Número de nuevos convenios gestionados	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirectora de Bienestar Universitario - Subdirector de Servicios Generales	Ninguna
Despacho_Vicerrectoría_de_Gestión_Universitaria	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_4.Estructurar_el_Centro_de_Estudios_de_los_Conflictos_los_Derechos_Humanos_la_Pedagogía_y_la_Construcción_de_Paz_CPAZ_como_instancia_que_favorezca_la_transversalidad_e_institucionalización_de_estos_temas_en_la_Universidad	a.Un_Plan_de_acción_del_Proyecto_CPAZ_acorde_a_la_trayectoria_y_apuesta_institucional_considerando_los_avances_del_eje_de_PAZ_del_PDI_2014_2019	Acompañar a CPAZ en el diseño de su organización y el diseño de su plan de acción	Realizar 5 actividades de acompañamiento para la organización del Centro de estudios de los conflictos, los derechos humanos, la pedagogía y la construcción de paz, CPAZ	5 actividades de acompañamiento, seguimiento para la organización del Centro de estudios de los conflictos, los derechos humanos, la pedagogía y la construcción de paz, CPAZ	15/02/2021	18/12/2021	Vicerrectora de Gestión Universitaria - CPAZ	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Despacho_Vicerrectoría_de_Gestión_Universitaria	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_1.Fortalecer_el_Sistema_de_Control_Interno_–_MECI_en_todas_las_dependencias_y_procesos_de_la_Universidad_conllevando_a_la_consolidación_de_la_cultura_de_la_calidad_y_el_mejoramiento_continuo	No Aplica	Realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas planteadas para los programas y proyectos relacionados en el Plan de acción por parte de la Subdirección de Asesorías y Extensión, la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP, el Grupo Interno de Trabajo Editorial, el Centro de Lenguas, el Centro de Egresados	Realizar 8 actividades presenciales y virtuales para hacer acompañamiento, seguimiento y evaluación al avance bimensual y cumplimiento final de las metas e indicadores planteados en el plan de acción por las Unidades adscritas a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria	8 actividades de acompañamiento, seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Acción	15/02/2021	18/12/2021	Vicerrectora de Gestión Universitaria	Ninguna
Docencia	Otros_Elementos_de_Gestión	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar_un_programa_de_televisión_radio_o_evento_anual_para_difundir_al_interior_de_la_Universidad_y_fuera_de_ella_las_actividades_relacionadas_con_la_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	Un_evento_o_programa_anual_realizado_para_visibilizar_a_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	1. Apoyar a la ORI a visibilizar la participación de los docentes en eventos nacionales e internacionales. 2. Producir y emitir 3 programas de radio relacionado con la participación de los docentes en eventos académicos, nacionales e internacionales.	Producir y emitir tres programas de radio relacionados con la participación de docentes en eventos nacionales e internacionales.	Tres programas de radio producidos y emitidos, sobre la participación de los profesores en eventos nacionales e internacionales.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Apoyo de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI
Docencia	Otros_Elementos_de_Gestión	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción_valoración_y_uso_de_recursos_audiovisuales_multimediales_y_radiales	Meta_1.Sostener_y_cualificar_la_producción_de_contenidos_educativos_multimedia_a_partir_del_desarrollo_y_resultados_de_los_procesos_misionales	Número_de_productos_o_contenidos_multimedia_generados_anualmente_a_partir_de_los_resultados_de_los_procesos_misionales	1. Revisar el catálogo de Historias con Futuro. 2. Adicionar los programas del año 2020 y los cambios a los antiguos resúmenes. 3. Difundir los capítulos a través de la página de Facebook de la Universidad.	Actualizar y divulgar el catálogo de Historias con Futuro para contribuir al fortalecimiento de los ejes misionales de la UPN.	Catálogo de Historias con Futuro actualizado en la pagina web	01/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna
Docencia	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	c.Elaboración_de_los_instrumentos_de_gestión_de_la_información	No_aplica	No_aplica	1. Proponer temáticas a desarrollar que puedan ser de interés para la comunidad universitaria. 2. Recolectar información de las unidades académicas 3. Consolidar la información 4. Elaborar y divulgar el boletín a la Comunidad en general	Publicar nueve boletines con temas académicos de interés a la comunidad en general	Número de boletines publicados anualmente/9 (Un boletín mensual)	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_1.Diseñar_e_implementar_de_forma_colaborativa_cursos_o_seminarios_de_carácter_disciplinar_didáctico_o_pedagógico_al_inicio_o_finalización_de_los_semestres_académicos_para_los_profesores_de_la_UPN	Número_de_cursos_semestrales_ofertados_para_profesores_de_la_UPN	Formular e implementar la Cátedra Doctoral en Educación y Pedagogía como alternativa de desarrollo y formación profesoral.	Realizar un curso de Cátedra Doctoral en Educación y pedagogía semestral	A. Syllabus diseñado y aprobado. B. Un curso de Cátedra Doctoral en Educación y Pedagogía ofertado y desarrollado. C. Ofrecer la Cátedra Doctoral como espaciò de formación profesoral a la VAC D. Consolidado de estudiantes y de participantes inscritos en cada cátedra en caso de ser aceptado por la VAC.	08/02/2021	12/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Cátedra Doctoral en Educación y Pedagogía 2021. Modalidad virtual.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_1.Formular_y_adoptar_un_plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Un_plan_de_desarrollo_profesoral_formulado_y_adoptado	1. Organizar equipo de trabajo docente 2. Elaborar un Plan de Desarrollo Profesoral	Elaborar un documento de Plan de Desarrollo Profesoral para presentarlo al Consejo Académico	Un documento del plan de desarrollo profesoral presentado al Consejo Académico	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Equipo de profesores	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 3.6. Actualizar el programa de desarrollo profesoral con lineamientos normativos claros y unificados para su implementación y evaluación.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_1.Formular_y_adoptar_un_plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Un_plan_de_desarrollo_profesoral_formulado_y_adoptado	Diseñar e implementar la Cátedra Freire	Estructurar una agenda académica en torno a la obra de pedagogos clásicos.	A. Agenda institucional para la exaltación de las obras de pedagogos clásicos. Año Freire. B. Diseño de dos piezas de divulgación. C. Ofrecer actividad académica en torno al año de conmemoración de Paulo Freire.	01/02/2021	30/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Modalidad Virtual. Evento internacional. Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 3.6. Actualizar el programa de desarrollo profesoral con lineamientos normativos claros y unificados para su implementación y evaluación.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_1.Formular_y_adoptar_un_plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Un_plan_de_desarrollo_profesoral_formulado_y_adoptado	1. Financiar al año los costos de once (11) comisiones de estudio a nivel de maestría y doctorado (vigentes, renovadas y/o nuevas) para docentes de planta. 2. Balance de comisiones de estudio (vigencia, distribución por facultad, posibilidad de solicitud de prórroga, cupos). 3. Análisis de solicitudes. 4. Liquidación mensual de pago por concepto de nómina	Once (11) docentes de planta de la UPN en formación a nivel de doctorado	Docentes en Tiempo Completo Equivalente con Doctorado (SUE)	04/01/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico	PROYECTO DE INVERSIÓN "Plan de Formación y Desarrollo Profesoral" Versión 1

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_5.Diseñar_e_implementar_de_forma_colaborativa_cursos_o_seminarios_de_carácter_disciplinar_didáctico_o_pedagógico_al_inicio_o_finalización_de_los_semestres_académicos_para_los_profesores_de_la_UPN	Número_de_cursos_semestrales_ofertados_para_profesores_de_la_UPN	1. Diseñar e implementar (2) seminarios para profesores de la FCT 2. Recopilar información de intereses para futuras propuestas de cursos o seminarios para profesores	Diseñar e implementar (2) dos seminarios para los profesores de la FCT	(2) dos seminarios para los profesores de la FCT	03/02/2021	30/11/2021	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta5.Diseñar_e_implementar_de_forma_colaborativa_cursos_y_o_seminarios_de_carácter_disciplinar_didáctico_y_o_pedagógico_al_inicio_o_finalización_de_los_semestres_académicos_para_los_profesores_de_la_UPN	Número_de_cursos_semestrales_ofertados_para_profesores_de_la_UPN	1. Formulación 2. Aprobación en Consejo de Facultad y Consejo Académico 3. Implementación	Diseñar e implementar el diplomado de Evaluación de los aprendizajes.	Diplomado implementado	03/02/2021	31/12/2021	FBA Coordinador de proyecto de Facultad y Coordinadores de programa	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.2.Nuevo_Sistema_de_Evaluación_de_Profesores	Meta_1.Actualizar_el_documento_conceptual_y_metodológico_del_sistema_de_evaluación_de_profesores_considerando_los_avances_alcanzados_en_años_anteriores	Un_documento_conceptual_y_metodológico_que_sustenta_el_Nuevo_Sistema_de_Evaluación_de_los_profesores_de_la_UPN	1. Conformar grupo de trabajo de profesores 2. Consolidar y presentar un documento del Sistema de Evaluación Profesores	Elaborar un documento de seguimiento del Sistema de Evaluación de Profesores para presentarlo al Consejo Académico	Un documento del Sistema de Evaluación de profesores presentado al Consejo Académico	28/02/2021	30/12/2021	Vicerrector Académico - Equipo de profesores - Representante ASPU - Representante Estudiantil	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 3.5. Consolidar y presentar a las instancias competentes una propuesta actualizada del Sistema de Evaluación Docente de la un.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_pregrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Porcentaje_de_programas_acreditados_al_cierre_de_la_vigencia_que_mantienen_este_reconocimiento	Seguimiento y desarrollo de las acciones resultado de los planes de mejoramiento establecidos dentro de los informes de autoevaluación de los programas de la Facultad de Educación Física.	Aplicar a corto y mediano plazo los planes de mejoramiento resultantes de los procesos de autoevaluación para la acreditación de los programas de la Facultad de Educación Física	Acciones implementadas en el proceso de atención a los planes de mejoramiento	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa - Equipos de Autoevaluación de los Programas FEF	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_pregrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Porcentaje_de_programas_acreditados_al_cierre_de_la_vigencia_que_mantienen_este_reconocimiento	Desarrollo del proceso de autoevaluación de la Maestría en Enseñanza de Lenguas Extranjeras (MELE) con miras a la escritura del Documento Maestro para la renovación del Registro Calificado	Elaborar una nueva versión del Documento Maestro de la MELE, adaptado al Decreto 13330 de 2019 y a las nuevas disposiciones del MEN con miras a la Renovación del Registro Calificado	Un documento maestro de la MELE	15/03/2021	18/12/2021	Coordinación de la MELE - Dirección de Departamento de Ciencias Sociales	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_pregrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Porcentaje_de_programas_acreditados_al_cierre_de_la_vigencia_que_mantienen_este_reconocimiento	Elaborar el documento de Autoevaluación para la Acreditación del programa de Maestría en Estudios Sociales.	Entregar al GITAC el documento de autoevaluación de la Maestría de Estudios Sociales	Documentos entregados al GITAC	15/03/2021	18/12/2021	Coordinador (a) de los programas, Director(a) del Departamento de Ciencias Sociales, y Decano(a) de la Facultad De Humanidades	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_pregrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Porcentaje_de_programas_acreditados_al_cierre_de_la_vigencia_que_mantienen_este_reconocimiento	Continuar con el proceso de revisión y ajuste de los planes curriculares de los distintos programas de la Facultad de Educación Física como parte del Plan de Desarrollo de la misma.	Revisar y ajustar los planes curriculares de acuerdo al resultado del proceso de autoevaluación realizado durante el año 2020 de los programas de la Facultad de Educación Física	Documentos resultantes del proceso de revisión y ajuste de los planes curriculares	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa - Equipos de Autoevaluación de los Programas FEF	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer_los_equipos_de_docentes_para_los_procesos_de_autoevaluación_y_seguimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	Número_de_acciones_de_capacitación_formación_y_fortalecimiento_de_los_equipos_de_autoevaluación.	Gestionar con el GAA (2) dos jornadas de capacitación para profesores de la FCT referente a seguimiento de planes de mejoramiento	Realizar (2) dos jornadas de capacitación para profesores de la FCT referente a seguimiento de planes de mejoramiento	(2) dos jornadas de capacitación para profesores de la FCT	03/02/2021	30/11/2021	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta_5.Mantener_la_certificación_internacional_de_calidad_del_doctorado_e_impulsar_a_otros_programas_de_posgrado_a_la_obtención_de_este_tipo_de_reconocimientos	Número_de_programas_académicos_que_obtienen_o_sostienen_reconocimientos_internacionales_de_calidad	Alistamiento para la acreditación internacional del Doctorado Interinstitucional en Educación	Disponer de un documento base para acreditación internacional.	A. Acopiar alternativas de acreditación institucional que sean de interés interinstitucional. B. Disponer del Informe de Autoevaluación. C. Disponer del Plan de Desarrollo del Doctorado Interinstitucional en Educación 2020-2030	01/02/2021	30/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Compromiso interinstitucional que está sujeto a aval de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas", La Universidad del Valle y la Universidad Pedagógica Nacional.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planes_de_mejoramiento	Meta4.Fortalecer_los_equipos_de_docentes_para_los_procesos_de_autoevaluación_y_seguimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	Número_de_acciones_de_capacitación_formación_y_fortalecimiento_de_los_equipos_de_autoevaluación.	1. Entrega de documento de propuesta de renovación curricular de la Licenciatura en Música y Licenciatura en Artes Escénicas Aprobación en Consejo Facultad, GAA y Consejo Académico 2. Cargue al Ministerio y aprobación por parte de éste. 3. Seguimiento al plan de mejoramiento de los tres programas. 4. Seguimiento al plan de transición de la Licenciatura en Artes Visuales	Gestionar la aprobación de la Renovación Curricular de las Licenciaturas en Artes Escénicas y Música e implementación de renovación de la Licenciatura en Artes Visuales.	N.º de documentos aprobados de renovación curricular N.º de acciones del plan de mejoramiento llevadas a cabo	03/02/2021	31/12/2021	FBA Comité de Autoevaluación de cada programa, Director Dpto. y Consejo de Facultad	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_1.Crear_dos_nuevos_programas_de_posgrado_uno_en_la_facultad_de_Bellas_artes_y_otro_en_la_facultad_de_Educación_Física	Dos_nuevos_programas_de_posgrado_creados_e_implementados	1. Obtener aprobación por parte del Consejo Académico de la Propuesta de Maestría en Ciencias del Deporte y la Actividad Física. 2. Dar transito ante el Ministerio de Educación Nacional y obtener aprobación de dicho estamento y de los entes encargados de aprobar la maestría	Dar continuidad al proceso de aprobación de la propuesta de Maestría en Ciencias del Deporte y la Actividad Física.	Proceso desarrollado dentro del transito ante las instancias establecidas	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Equipo docente encargado de la maestría	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_2.Creación_de_programas_de_pregrado_y_posgrado_en_convenio_con_otras_instituciones	Un_nuevo_programa_creado_e_implementado	1. Diseñar una cohorte de la Licenciatura de Ciencias Sociales para la sede de Ciudad Kennedy 2. Apertura de la cohorte de la Licenciatura de Ciencias Sociales para la sede de ciudad Kennedy	Abrir la primera cohorte de la Licenciatura en Ciencias Sociales en ciudad Kennedy	Realizar el primer semestre académico de la cohorte de la Licenciatura en Ciencias Sociales en ciudad Kennedy	01/03/2020	30/11/2020	Coordinador (a) de programa y/o Director(a) del Departamento de Ciencias Sociales	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Reglamentos_de_práctica_actualizados_y_aprobados	1. Presentar ante los diferentes consejos los documentos de reglamento de práctica DSI. 2. Presentar lineamientos de práctica de los programas de pregrado de la FED.	Presentar ante Consejo Académico el Proyecto de Acuerdo de reglamento de práctica del DSI y documentos de lineamientos de práctica.	Proyecto de Acuerdo de reglamento de práctica presentado al Consejo Académico. Documentos de lineamientos de práctica de los programas de pregrado	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y Director Departamento de Psicopedagogía.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Reglamentos_de_práctica_actualizados_y_aprobados	Ajustar y presentar el reglamento de práctica pedagógica, el reglamento de trabajo de grado y los lineamentos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Filosofía a los consejos del Departamento de Ciencias Sociales, de la Facultad de Humanidades y el Consejo Académico.	Presentar el reglamento de práctica pedagógica, el reglamento de trabajo de grado y los lineamentos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Filosofía para aval de los consejos de DCS y FHU para aprobación del Consejo Académico.	Reglamentos y lineamientos de práctica de la Licenciatura en Filosofía presentados a Consejo académico	15/03/2021	18/12/2021	Coordinador (a) de la Licenciatura en Filosofía - Director(a) del Departamento de Ciencias Sociales - Decano(a) de la Facultad De Humanidades	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Reglamentos_de_práctica_actualizados_y_aprobados	Dar transito por las instancias pertinentes en la Universidad para los avales correspondientes, de los reglamentos de práctica de cada uno de los programas de la Facultad de Educación Física.	Presentar propuesta de ajuste de los reglamentos de práctica de la Facultad de Educación Física al Consejo Académico	Propuesta de reglamentos de práctica presentada al Consejo Académico	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de practica y comités de practica	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Reglamentos_de_práctica_actualizados_y_aprobados	Revisar y actualizar los reglamentos y lineamientos de práctica por unidad y/o programa	Presentar un reglamento y lineamiento de práctica por unidad y/o programa de la Facultad de Ciencia y Tecnología al Consejo Académico	Un reglamento y lineamiento de práctica por unidad y/o programa presentado a Consejo Académico	03/02/2021	30/11/2021	Consejo de Facultad: Directores de Departamento, Representante de Profesores y Estudiantes, Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología- Coordinadores de práctica educativa de cada programa.- Vicerrector Académico	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Reglamentos_de_práctica_actualizados_y_aprobados	Construcción del Reglamento de Práctica educativa de las Licenciaturas en Español e inglés y en Español y Lenguas Extranjeras	Redactar una propuesta de Reglamento de práctica para las licenciaturas del Departamento de Lenguas	Reglamento redactado de Práctica Educativa para las licenciaturas del Departamento de Lenguas	15/03/2021	18/12/2021	Coordinación de práctica - Dirección de Departamento de Lenguas	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_4.Sistematizar_las_actividades_derivadas_de_las_prácticas_pedagógicas_o_profesionales_que_desarrolla_cada_programa_en_el_marco_de_la_formación_de_maestros	Un_documento_por_facultad_o_departamento_que_sistematiza_las_prácticas_pedagógicas_de_sus_programas	1. Determinar los parámetros a sistematizar para el desarrollo de la herramienta TIC. 2.Implementar la herramienta TIC de recolección de información para los procesos desarrollados a partir del periodo 2020-II.	Diseñar la herramienta TIC de recolección de información para la sistematización de las practicas pedagógicas que se realicen a partir del periodo 2020-II en la Facultad de Educación Física.	Propuesta de sistematización de prácticas para la FEF	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Comités de practica pedagógica - Coordinaciones de practica	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 7.5. Sistematizar anualmente actividades derivadas de las prácticas pedagógicas o profesionales para su posicionamiento ante la sociedad y circularlas a través de medios masivos de comunicación

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_4.Sistematizar_las_actividades_derivadas_de_las_prácticas_pedagógicas_o_profesionales_que_desarrolla_cada_programa_en_el_marco_de_la_formación_de_maestros	Un_documento_por_facultad_o_departamento_que_sistematiza_las_prácticas_pedagógicas_de_sus_programas	1. Elaborar un documento por programa de la sistematización de las actividades derivadas de las prácticas. 2. Socializar los documentos en un encuentro de práctica organizado por la facultad.	Socializar los cinco(5) documentos de sistematización de las actividades derivadas de las prácticas en un encuentro de práctica realizado por la Facultad de Ciencia y Tecnología	Cinco (5) documentos de sistematización de actividades de práctica socializados	03/02/2021	30/11/2021	Comités de práctica de cada programa - Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 7.5. Sistematizar anualmente actividades derivadas de las prácticas pedagógicas o profesionales para su posicionamiento ante la sociedad y circularlas a través de medios masivos de comunicación.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta1.Crear_dos_nuevos_programas_de_posgrado_uno_en_la_facultad_de_Bellas_artes_y_otro_en_la_facultad_de_Educación_Física	Dos_l2l_nuevos_programas_de_posgrado_creados_e_implementados	1. Organización académico administrativa del programa. 2. Preparación de visita de pares. 3. Lanzamiento y puesta en marcha	Adelantar las acciones académico administrativas necesarias para la apertura de la maestría en Arte, Educación y Cultura	N.º de acciones académico administrativas desarrolladas / N.º de acciones académico administrativas propuestas	03/02/2021	31/12/2021	FBA Equipo de la Maestría y Decanatura	La puesta en funcionamiento dependerá de la aprobación del MEN

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta2.Creación_de_programas_de_pregrado_y_posgrado_en_convenio_con_otras_instituciones	Un_I1I_nuevo_programa_creado_e_implementado	1. Entrega de documento al GITAC 2. Gestionar la Aprobación en Consejo de Facultad 3. Gestionar la Aprobación en Consejo Académico 4. Gestionar la Aprobación en Consejo Superior 5. Cargue al SACES	Entrega del documento de registro calificado de la Licenciatura en Danza al Grupo de Aseguramiento de la Calidad	Un documento entregado al GITAC	03/02/2021	31/12/2021	FBA Equipo de Creación de la Licenciatura y Consejo de Facultad	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta2.Creación_de_programas_de_pregrado_y_posgrado_en_convenio_con_otras_instituciones	Un_I1I_nuevo_programa_creado_e_implementado	1. Conformación de los equipos 2. Elaboración de la propuesta 3. Seguimiento por parte del GAA 4. Presentación de la propuesta a los Consejos de Fac. y Académico	Presentar la propuesta de Segundo título - Lic. en Artes Visuales y una de las licenciaturas de la UPN	Una propuesta presentada	03/02/2021	31/12/2021	FBA Equipo de Creación designado y Consejo de Facultad	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Reglamentos_de_práctica_actualizados_y_aprobados	1. Gestionar la Aprobación en Consejo de Facultad 2. Enviar para validación por parte de Oficina de Desarrollo y Planeación, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Académica y GAA 3. Realizar los Ajustes según sugerencias dadas por las oficinas 4. Gestionar la Aprobación por parte del Consejo Académico 5. Socialización y puesta en marcha por parte de las Coordinaciones y Comités de Práctica	Gestionar la Aprobación de documentos de Reglamentos y lineamientos de práctica educativa de las tres licenciaturas de la FBA por parte del Consejo Académico e implementación de éstos.	Gestión de aprobación de los Tres documentos de reglamentos y lineamientos de práctica	03/02/2021	31/12/2021	FBA Coordinadores de Comité de Práctica Coordinadores de Programa, Decanatura	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_1.Sostener_y_proponer_estrategias_y_acciones_que_permitan_el_desarrollo_de_una_educación_inclusiva_acorde_con_el_PEI_y_los_proyectos_educativos_de_los_programas_académicos	a.Un_documento_de_lineamientos_y_modelo_institucional_de_educación_inclusiva	1.Consolidar la información obtenida de los periodos 2020-I y 2020-II con respecto a la deserción estudiantil en el marco de la virtualidad y pandemia por la COVID-19. 2. Identificar a nivel de facultad, las causales de no graduación en los últimos periodos académicos (2020-I en adelante)	Presentar a la Vicerrectoría Académica un documento con la identificación, a nivel de la Facultad de Educación Física, de las causales de no graduación y deserción estudiantil.	Documento causales de deserción presentado a la Vicerrectoría Académica	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_1.Sostener_y_proponer_estrategias_y_acciones_que_permitan_el_desarrollo_de_una_educación_inclusiva_acorde_con_el_PEI_y_los_proyectos_educativos_de_los_programas_académicos	a.Un_documento_de_lineamientos_y_modelo_institucional_de_educación_inclusiva	1. Recopilar las experiencias en educación inclusiva de los programas de la Facultad de Ciencia y Tecnología. 2. Adecuación de los antecedentes y marco teórico frente a los trabajos y aproximaciones de otros grupos que hacen acercamiento a comunidades étnicas en dos universidades nacionales. 3. Lectura de instrumentos para el recaudo de datos de universidades a nivel nacional. 4. Adaptación del formato de caracterización de estudiantes último semestre elaborado por el GOAE, particularizándolo en comunidades étnicas.	Presentar a la Vicerrectoría Académica un documento con recomendaciones y estrategias para el modelo en educación inclusiva	Un documento de la FCT con las recomendaciones presentado a la VAC	03/02/2021	30/11/2021	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_3.Fortalecer_los_procesos_de_acompañamiento_académico_a_estudiantes_para_disminuir_la_deserción_por_causas_atribuibles_a_estos_aspectos	a.Una_estrategia_implementada_en_todas_las_facultades_y_programas	Avanzar en la comisión para la reglamentación del doble programa en la UPN según lo establecido en el Estatuto Académico vigente.	Contribuir con la construcción de una propuesta para la reglamentación para el doble programa	Propuesta de reglamentación para doble programa	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y representante de profesores ante el Consejo Académico	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.3. Implementar una estrategia para incrementar los índices de absorción y permanencia a partir de un estudio sobre las dinámicas institucionales que influyen en estos índices. 2.5. Diseñar, articular e implementar estrategias con acciones transversales para todos los programas de pregrado y posgrado que permitan incidir y mejorar en los índices de deserción estudiantil a partir de las experiencias y estudios realizados.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_3.Fortalecer_los_procesos_de_acompañamiento_académico_a_estudiantes_para_disminuir_la_deserción_por_causas_atribuibles_a_estos_aspectos	a.Una_estrategia_implementada_en_todas_las_facultades_y_programas	Construir una mesa de trabajo con profesores de los diferentes programas para iniciar la propuesta en torno a núcleos comunes.	Elaborar una propuesta inicial en torno a núcleos comunes.	Documento de propuesta inicial en torno a núcleos comunes.	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y Director del Departamento de Psicopedagogía	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.3. Implementar una estrategia para incrementar los índices de absorción y permanencia a partir de un estudio sobre las dinámicas institucionales que influyen en estos índices. 2.5. Diseñar, articular e implementar estrategias con acciones transversales para todos los programas de pregrado y posgrado que permitan incidir y mejorar en los índices de deserción estudiantil a partir de las experiencias y estudios realizados
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_3.Fortalecer_los_procesos_de_acompañamiento_académico_a_estudiantes_para_disminuir_la_deserción_por_causas_atribuibles_a_estos_aspectos	a.Una_estrategia_implementada_en_todas_las_facultades_y_programas	Proponer entre 1 y 3 cursos de maestría y especialización que se puedan reconocer como opciones de trabajo de grado en programas de pregrado	Proponer los criterios para que los estudiantes de pregrado puedan cursar espacios de maestría y especialización como opción de trabajo de grado.	Un documento para que los estudiantes de pregrado puedan cursar espacios de maestría y especialización como opción de trabajo de grado. junto con los cursos y criterios	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y Director del Departamento de Posgrado	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.3. Implementar una estrategia para incrementar los índices de absorción y permanencia a partir de un estudio sobre las dinámicas institucionales que influyen en estos índices. 2.5. Diseñar, articular e implementar estrategias con acciones transversales para todos los programas de pregrado y posgrado que permitan incidir y mejorar en los índices de deserción estudiantil a partir de las experiencias y estudios realizados
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.2.Maestros_para_la_sustentabilidad	Meta_1.Formalizar_e_implementar_el_Plan_de_Formación_Ambiental	Un_Plan_de_Formación_Ambiental_implementado	1. Conformar equipo de trabajo docente 2. Asignar horas 3. Plan de Formación Ambiental	Formalizar e implementar el Plan de Formación Ambiental	Un Plan de Formación Ambiental implementado	02/03/2020	30/11/2020	Vicerrector Académico Equipo de profesores	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.2.Maestros_para_la_sustentabilidad	Meta_3.Constituir_una_red_de_actores_internos_y_externos_en_educación_ambiental_y_sustentabilidad.	a.Una_red_de_actores_en_educación_y_sustentabilidad_activa b.Número_de_docentes_estudiantes_egresados_y_otros_actores_que_hacen_parte_de_la_red	1. Organizar reuniones con el equipo de profesores 2. Realizar convocatorias a la comunidad en general y articular a la Universidad a las redes existentes 3. Presentar a la Vicerrectoría Académica propuesta para la Construcción de una red de actores internos y externos en educación ambiental y sustentabilidad	Presentar documento propuesta de construcción de red de actores a la Vicerrectoría Académica	Un documento propuesta de construcción de red de actores, presentada a la Vicerrectoría Académica	02/03/2020	30/11/2020	Vicerrector Académico Equipo de profesores	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.3.Formación_en_lenguas_extranjeras	Meta_1.Implementar_el_seminario_virtual_de_lengua_extranjera_tendiente_a_nivelar_los_conocimientos_iniciales_de_los_estudiantes_de_pregrado_de_la_UPN	a.Seminario_de_lenguas_extranjeras_implementado b.Número_de_estudiantes_por_semestre_que_participan_en_el_seminario_virtual_de_lenguas_extranjeras	Entrega del documento en las oficinas que corresponda.	Entregar un (1) documento final del proceso ejecutado en la vigencia 2021.	Un (1) documento radicado en la Vicerrectoría Académica.	01/12/2021	22/12/2021	Directora CLE	PROYECTO DE INVERSIÓN "Formación en Lenguas Extranjeras" Versión 1
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.3.Formación_en_lenguas_extranjeras	Meta_1.Implementar_el_seminario_virtual_de_lengua_extranjera_tendiente_a_nivelar_los_conocimientos_iniciales_de_los_estudiantes_de_pregrado_de_la_UPN	a.Seminario_de_lenguas_extranjeras_implementado b.Número_de_estudiantes_por_semestre_que_participan_en_el_seminario_virtual_de_lenguas_extranjeras	1. Contratación de los profesionales en idiomas asignados para impartir los cursos virtuales. 2. Envío de datos de estudiantes a los profesores para su habilitación en la plataforma. 3. Adquisición de códigos de acceso para la plataforma del curso virtual de inglés y francés. 4. Sesiones remotas con los estudiantes. 5. Entrega de notas por parte de los profesores tanto del proceso como de examen final en cada nivel	Ofrecer (2) seminarios de formación en la vigencia 2021, uno por semestre, para estudiantes de pregrado de la Universidad en los idiomas de inglés y francés	1. Dos (2) Seminarios de lenguas extranjeras implementados, uno en primer semestre y otro en segundo semestre de la vigencia. 2. Ofrecer un (1) nivel virtual del programa de inglés en el marco del Seminario. 3. Ofrecer un (1) nivel virtual del programa de francés en el marco del Seminario.	01/03/2021	22/12/2021	Directora CLE	PROYECTO DE INVERSIÓN "Formación en Lenguas Extranjeras" Versión 1
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.3.Formación_en_lenguas_extranjeras	Meta_2.Implementar_el_Plan_de_Formación_en_Lenguas_Extranjeras_para_los_estudiantes_de_pregrado_de_la_UPN	a.Un_Plan_de_Formación_en_Lenguas_Extranjeras_implementado b.Número_de_estudiantes_por_semestre_que_participan_en_los_cursos_de_lenguas_extranjeras	1. Registro de estudiantes en los cursos del PFLE en 2021. 2. Adquisición de pines para las pruebas de clasificación. 3. Definición de la convocatoria para 2021-2. 4. Aplicación de pruebas de clasificación. 5. Análisis de la información aportada por las licenciaturas. 6.Análisis de los resultados del PFLE. 7. Realización de sesiones del CFLE	Continuar la implementación del Plan de Formación en Lenguas Extranjeras para los estudiantes de pregrado de la UPN	1. Oferta y desarrollo de cursos electivos del PFLE. 2. Número de estudiantes por semestre que participan en los cursos de lenguas extranjeras 3. Estudio de los resultados en inglés obtenidos por los estudiantes en la pruebas Saber Pro	01/02/2021	17/12/2021	Departamento de Lenguas - VAC	PROYECTO DE INVERSIÓN "Formación en Lenguas Extranjeras" Versión 1
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.3.Formación_en_lenguas_extranjeras	Meta_2.Implementar_el_Plan_de_Formación_en_Lenguas_Extranjeras_para_los_estudiantes_de_pregrado_de_la_UPN	a.Un_Plan_de_Formación_en_Lenguas_Extranjeras_implementado b.Número_de_estudiantes_por_semestre_que_participan_en_los_cursos_de_lenguas_extranjeras	Planear, gestionar y ejecutar la oferta de cursos electivos del PFLE en los periodos 2021-1 y 2021-2	Desarrollar los cursos del PFLE en los periodos 2021-1 y 2021-2	Cursos electivos del PFLE activos en los periodos 2021-1 y 2021-2. Número de estudiantes inscritos en los cursos en cada nivel. Número de estudiantes que alcanzan el nivel B1	01/02/2020	15/12/2021	Comité de Formación en Lenguas Extranjeras - Dirección de Departamento de Lenguas	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 4.2. Implementar el plan de formación en lengua extranjera para los estudiantes de pregrado de la un

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.4.Museos_como_escenarios_de_formación_e_investigación	Meta_1.Impulsar_y_desarrollar_actividades_académicas_e_investigativas_alrededor_de_las_temáticas_historia_de_la_educación_y_la_pedagogía_de_la_universidad_y_del_país_así_como_sobre_su_diversidad_biológica_y_cultural	b.Un_proyecto_pedagógico_para_fortalecer_el_Museo_de_Historia_Natural	Desarrollar material educativo y divulgativo desde las colecciones biológicas.	Diseñar tres (3) materiales educativos y divulgativos para el reconocimiento de la biodiversidad del país, a partir de las colecciones biológicas del DBI-UPN	Tres (3) materiales educativos elaborados, diseñados y publicados	03/02/2021	30/11/2021	Integrantes proyectos de Facultad: • Ambientes educativos alrededor de la cría y utilización de mariposas. • Centro de Apoyo Educativo a partir de las colecciones de liminología como estrategias didácticas desde la UPN •Cepario de microorganismos: una herramienta didáctica para la enseñanza de las ciencias. Dirección Departamento de Biología.	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.4.Museos_como_escenarios_de_formación_e_investigación	Meta_2.Recuperar_y_salvaguardar_material_histórico_documental_y_biológico_propio_de_la_memoria_educativa_pedagógica_y_biocultural	b.Fortalecimiento_de_las_colecciones_biológicas_de_la_UPN_a_través_de_su_mantenimiento_y_curaduría	1. Elevar el nivel de curaduría de las colecciones del Museo de Historia Natural- UPN 2. Incluir en la base de datos Zoorbar del MHN-UPN el número de organismos determinados al menor nivel taxonómico posible.	Fortalecer las colecciones biológicas del Museo de Historia Natural a través de la inclusión en la base de datos de registros taxas	No de datos asociados a ejemplares de colecciones biológicas organizadas para ser incluidos en la base de datos (localidades, imágenes, determinación al menor nivel taxonómico posible). Cuadro resumen de los trabajos de grado realizados a partir de las colecciones biológicas.	03/02/2021	30/11/2021	Integrantes proyectos de Facultad: • Ambientes educativos alrededor de la cría y utilización de mariposas. • Centro de Apoyo Educativo a partir de las colecciones de liminología como estrategias didácticas desde la UPN •Cepario de microorganismos: una herramienta didáctica para la enseñanza de las ciencias. Dirección Departamento de Biología.	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.4.Museos_como_escenarios_de_formación_e_investigación	Meta_3.Divulgar_y_promover_la_realización_de_investigaciones_en_el_campo_de_la_educación_la_pedagogía_y_la_diversidad_biológica	Presentar_proyectos_en_la_convocatoria_de_investigación_del_CIUP_relacionados_con_la_memoria_educativa_pedagógica_y_biocultural	1. Conformar equipo de trabajo 2. Elaborar un proyecto de investigación para la convocatoria del CIUP 2021.	Presentar un (1) proyecto para participar en la convocatoria del CIUP 2021, relacionado con la memoria educativa pedagógica y biocultural.	Un (1) proyecto presentado a la convocatoria CIUP 2021.	03/02/2021	30/11/2021	Director(a) Departamento de Biología	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_práctica_educativa_y_pedagógica	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_Escuela_Maternal	Meta_1.Realizar_un_estudio_o_publicación_académica_que_reconozca_y_visibilice_los_aportes_y_la_experiencia_de_la_Escuela_Maternal_en_el_proceso_de_cuidado_y_formación_de_los_niños_y_niñas_menores_de_cuatro_años	Un_estudio_o_publicación_de_las_prácticas_y_trayectoria_de_la_Escuela_Maternal	Análisis de la trayectoria de la Escuela Maternal como experiencia complementaria de investigación y extensión académica.	Actualizar el documento que da cuenta de la trayectoria de la Escuela Maternal a partir de las observaciones realizadas por el Consejo de Facultad	Documento actualizado sobre la trayectoria de la Escuela Maternal presentado para aprobación del Consejo de Facultad	19/01/2021	30/11/2021	Coordinadora Proyecto Jardín Infantil Escuela Maternal	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_práctica_educativa_y_pedagógica	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_Escuela_Maternal	Meta_2.Integrar_orgánicamente_los_procesos_académicos_administrativos_de_la_Escuela_Maternal_a_las_dinámicas_institucionales	a.Propuesta_de_integración_y_articulación_orgánica_y_administrativa_de_la_Escuela_Maternal	Gestionar interna y externamente con la Secretaría de integración social y la Secretaría de Educación en el marco de la resolución conjunta la articulación de la Escuela Maternal al Instituto Pedagógico Nacional como unidad de educación inicial	Diseñar un documento operativo con la Oficina de Desarrollo y Planeación, la Oficina Jurídica y el Director del IPN, que permita trazar la ruta de trabajo para la articulación de la Escuela Maternal al Instituto Pedagógico Nacional como unidad de educación inicial	Documento operativo elaborado con la Oficina de Desarrollo y Planeación, la Oficina Jurídica y el Director del IPN, que permita trazar la ruta de trabajo para la articulación de la Escuela Maternal al Instituto Pedagógico Nacional como unidad de educación inicial	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y Director del IPN	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.2.Reconocimiento_y_visibilización_de_la_extensión_y_la_proyección_social_en_la_Universidad	Meta_2.Presentar_al_menos_una_vez_en_cada_año_los_resultados_de_los_programas_o_convenios_sobre_proyección_social_junto_a_las_posibilidades_que_tiene_la_Universidad_sobre_este_tema_a_través_de_los_distintos_medios_de_comunicación_internos	Un_evento_anual_que_visibiliza_los_proyectos_acciones_y_resultados_de_extensión_y_proyección_social_como_función_misional_de_la_UPN	Impulsar la Red de estudiantes y de egresados del Doctorado Interinstitucional en Educación.	Consolidar la Red de estudiantes y de egresados del Doctorado Interinstitucional en Educación en las tres universidades del Convenio de Cooperación Interinstitucional, a través del apoyo que el CADE ofrece a las actividades propuestas por la RED	A. Promover actividades al interior de la RED B. Acto administrativo de adopción y/o reconocimiento de la red, en caso en que los miembros de la Red lo soliciten.. C. Cronograma de eventos de la Red	01/02/2021	15/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Sujeto al aval institucional de las universidades del Convenio Marco de Cooperación.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.2.Reconocimiento_y_visibilización_de_la_extensión_y_la_proyección_social_en_la_Universidad	Meta_2.Presentar_al_menos_una_vez_en_cada_año_los_resultados_de_los_programas_o_convenios_sobre_proyección_social_junto_a_las_posibilidades_que_tiene_la_Universidad_sobre_este_tema_a_través_de_los_distintos_medios_de_comunicación_internos	Un_evento_anual_que_visibiliza_los_proyectos_acciones_y_resultados_de_extensión_y_proyección_social_como_función_misional_de_la_UPN	Impulsar la realización de una franja en la radio del Doctorado Interinstitucional en Educación.	Divulgar los procesos y resultados del Doctorado Interinstitucional en Educación.	A. Definición de franja para el programa de radio. B. Organización de la pregrabación de todas y cada una de las emisiones - guías. C. Grabación de los programas que serán emitidos.	01/02/2021	15/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta meta está sujeta a la aprobación del programa en Radio Pedagógica
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.1.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad	Meta_3.Diseñar_ofertar_e_implementar_diplomados_en_derechos_humanos_paz_solución_de_conflictos_memoria_fortalecer_la_Cátedra_de_paz_implementar_actividades_de_memoria_y_programas_educativos_en_derechos_humanos	a.Oferta_de_educación_continuada_diseñada_e_implementada_en_temas_de_derechos_humanos_paz_solución_de_conflictos_memoria_dirigida_a_población_en_cárceles_víctimas_del_conflicto_egresados_etc b.Número_de_participantes_o_beneficiarios_de_la_oferta_en_temas_de_paz_derechos_humanos_conflicto_y_memoria	Promover la creación y puesta en marcha de la cátedra de paz, integrada a la investigación, la formación y la difusión y cultura para la paz (UNESCO)	Diseñar y Desarrollar la Cátedra de Paz en Colaboración con la Cátedra UNESCO en educación y cultura para la paz. Convenio 01 de 2020.	A. Permanecer en el comité académico de alto nivel para impulsar el desarrollo de una Cátedra en educación y cultura para la paz. B. Diseñar la agenda de eventos académicos de la Cátedra vigencia 2021 C. Realizar una sesión de Encuentros de Educación en el marco de la cátedra de paz.	01/02/2021	15/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	No_Aplica	Convocar y definir los representantes de la mesa de trabajo necesaria para realizar la modificación de la Resolución 0840 de 2004.	Presentar a Rectoría la propuesta de modificación a la Resolución 840 de 2004	Propuesta de modificación de la Resolución No.840 de 2004 con el aval de todas las dependencias intervinientes, enviado a la Rectoría.	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	No_Aplica	1. Realizar revisión al Acuerdo 034 de 2015. 2. Presentar al Consejo Académico los documentos propuestas para las modificaciones	Presentar al Consejo Académico la propuesta de modificación al Acuerdo No.034 del 25 de junio de 2015	Proyectos de Propuesta de modificación del Acuerdo No. 034 de 2015 presentado al Consejo Académico	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	No_Aplica	1. Elaborar el proyecto de modificación del Acuerdo 038 de 2004: "Por el cual se establece el sistema de incentivos y distinciones para los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional" respondiendo a las necesidades actuales de la población estudiantil y normatividad de la universidad 2. Presentar al Consejo Académico los documentos propuestas para las modificaciones	Presentar al Consejo Académico la propuesta de modificación al Acuerdo No.038 de 2004	Proyectos de Propuesta de modificación del Acuerdo No. 038 de 2004 presentado al Consejo Académico	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_1.Estructurar_a_partir_de_la_trayectoria_y_capacidades_existentes_la_política_integral_de_comunicaciones_de_la_UPN_articulando_instancias_y_grupos_de_trabajo_como_la_Emisora_la_Subdirección_de_Recursos_Educativos_el_Grupo_Editorial_la_biblioteca_Comunicaciones_entre_otros	Una política integral de comunicaciones formulada y adoptada.	Realizar los ajustes a adoptar recomendaciones del Comité Directivo sobre el documento de política integral de comunicaciones que adelanta el comité de comunicaciones de la UPN.	Adoptar y socializar la Política Integral de Comunicaciones de la UPN	Documento de Política Integral de Comunicaciones formalizado y socializado	01/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Esta acción se realiza en conjunto con el Grupo de Comunicaciones, La Pedagógica Radio, LA Subdirección de Sistemas y la Subdirección de Recursos Educativos
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar_un_programa_de_televisión_radio_o_evento_anual_para_difundir_al_interior_de_la_Universidad_y_fuera_de_ella_las_actividades_relacionadas_con_la_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	Un_evento_o_programa_anual_realizado_para_visibilizar_a_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	Coordinar con la ORI la producción de un videoclip en donde se narren las experiencias de profesores internacionales de la Universidad Pedagógica Nacional	Publicar y divulgar entre la comunidad académica un videoclip para socializar las experiencias de los profesores internacionales de la UPN	Un videoclip sobre las experiencias de profesores internacionales de la UPN publicado en el canal oficial de YouTube de la universidad.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_4.Sostener_la_producción_de_programas_audiovisuales_el_canal_televisivo_Canal_YouTube_y_la_emisora_La_Pedagógica_Radio_como_factores_claves_para_las_acciones_estratégicas_comunicativas_del_quehacer_académico_científico_social_y_cultural_de_la_UPN	Número_de_programas_televisivos_radiales_escritos_que_se_desarrollan_anualmente.	1. Investigar los temas planteados desde Rectoría 2. Grabar y editar los programas 3. Divulgar los programas a través de Canal Institucional de RTVC y el Canal YouTube de la universidad	Divulgar las producciones audiovisuales realizadas por la SRE a través de 50 videoclips de la vida universitaria en el Canal YouTube y 13 capítulos del programa Historias con Futuro en Canal Institucional de RTVC y YouTube	N.º videoclips en el Canal YouTube / 50 N.º capítulos de Historias con Futuro / 13	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 7.3. Definir una estrategia institucional para incrementar el uso del material audiovisual producido por la Universidad en las actividades de los docentes de la un y el pin, así como su promoción en otras instituciones con las que la Universidad mantiene alianzas de cooperación académica.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_4.Sostener_la_producción_de_programas_audiovisuales_el_canal_televisivo_Canal_YouTube_y_la_emisora_La_Pedagógica_Radio_como_factores_claves_para_las_acciones_estratégicas_comunicativas_del_quehacer_académico_científico_social_y_cultural_de_la_UPN	Número_de_programas_televisivos_radiales_escritos_que_se_desarrollan_anualmente.	1. Realizar la producción de programas radiales enfocados al quehacer científico, académico y cultural de la UPN. 2. Emitir los programas producidos.	Sostener la producción anual de 290 programas radiales enfocados al que hacer científico, académico y cultural de la UPN.	Realizar y emitir 290 programas radiales al año.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 7.3. Definir una estrategia institucional para incrementar el uso del material audiovisual producido por la Universidad en las actividades de los docentes de la un y el pin, así como su promoción en otras instituciones con las que la Universidad mantiene alianzas de cooperación académica.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	1. Consultar a la comunidad por preguntas para que sean respondidas en la rendición de cuentas 2. Grabar y transmitir el día de la Audiencia pública de rendición de cuentas por streaming 3. Producir, publicar y divulgar la audiencia y los videoclips informativos y de preguntas por el Canal YouTube de la UPN.	Divulgar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para fortalecer el proceso comunicativo de la gestión universitaria de la UPN	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y videoclips informativos publicados en YouTube	01/03/2021	30/11/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	1. Elaborar el promo de invitación para la rendición de cuentas con la información enviada por la ODP. 2. Publicar en las redes de la emisora la pieza de comunicación que invita a la rendición de cuentas.	Divulgar la información referida a la rendición de cuentas de la Universidad por medio de la radio	Divulgar por medio de la radio y las redes sociales la invitación institucional a la rendición de cuentas de la Universidad.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_7.Desarrollar_habilidades_intertextuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_etc	Un_evento_de_capacitación_o_formación_anual_para_funcionarios_docentes_y_estudiantes_para_desarrollar_habilidades_intertextuales	1. Atender las solicitudes de transmisión streaming que requieran las unidades académicas y administrativas de la universidad. 2. Atender las solicitudes de asesoría de las dependencias de la universidad en relación con el uso de medios audiovisuales y canales de transmisión y divulgación como Streamyard y YouTube	Cubrir las necesidades de transmisión vía streaming y asesoría en uso de medios audiovisuales que requieran las unidades académicas y administrativas de la universidad priorizando eventos institucionales y académicos de amplio rango de audiencia.	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas	01/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_7.Desarrollar_habilidades_intertextuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_etc	Un_evento_de_capacitación_o_formación_anual_para_funcionarios_docentes_y_estudiantes_para_desarrollar_habilidades_intertextuales	1. Diseño del taller. 2. Convocatoria o invitación. 3. Lista de asistencia o acta.	Diseñar y realizar al menos una actividad de formación referidas a procesos de producción radial y/o redes sociales para la creación de materiales educativos en diferentes formatos.	Actividades de capacitación o formación realizadas, en el marco de las actividades de la dependencia.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_2.Concretar_el_diseño_arquitectónico_y_las_etapas_de_construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_FEF_concertadamente_con_la_comunidad_de_la_facultad_y_la_comunidad_universitaria_en_general	Diseños_arquitectónicos_de_la_FEF_concertados_con_la_comunidad_de_la_FEF_finalizados	1. Socializar ante los diferentes cuerpos colegiados la propuesta del "Programa Arquitectónico" para la construcción de la Facultad de Educación Física. 2. Socializar la propuesta de "Programa Arquitectónico" para la construcción de la Facultad de Educación Física con la comunidad académica de la FEF. 3. Establecer acuerdos con la administración central para el proceso de apertura de la convocatoria para la licitación de los diseños arquitectónicos para la construcción de la facultad de educación física.	Concertar y realizar con la administración central la apertura de la convocatoria para la licitación de los diseños arquitectónicos para la construcción de la facultad de educación física.	Proceso desarrollado dentro del procedimiento establecido para la apertura de la convocatoria de licitación del proyecto.	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Equipo docente de planta	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_1.Diseñar_crear_y_desarrollar_el_campus_virtual_de_la_UPN	Campus_virtual_de_la_UPN_creado_e_implementado	1. Formular una encuesta para las instancias de la Universidad sobre las necesidades puntuales respecto al uso de las Tic en las diferentes dependencias y su papel en el Campus Virtual (En concordancia con el sistema Class) 2. Analizar los resultados de la encuesta para que se tengan en cuenta como insumos en la elaboración de un documento guía para la implementación del Campus Virtual UPN 3. Presentar a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y la Facultad de Ciencia y Tecnologia, el resultado del diagnóstico inicial sobre requerimientos para la implementación funcional del Campus Virtual UPN 4. Implementar las actualizaciones de la plataforma Moodle de la UPN integrada a los servicios del	Elaborar una revisión sobre diferentes campus virtuales de otras universidades e identificar las necesidades institucionales para la propuesta de diseño del campus virtual de la UPN.	Un documento como primer diagnóstico para la implementación funcional del Campus Virtual presentado a la SGSI y la FCT, alimentado por los resultados de la encuesta y los resultados de uso de la plataforma Moodle	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_2.Diseñar_y_adoptar_un_modelo_de_virtualización_para_la_UPN	Un_modelo_de_virtualización_de_ofertas_académicas_diseñado_y_adoptado_para_la_UPN	1. Elaborar un documento en el que se recogen las diferentes necesidades, requerimientos y aportes para la virtualización de programas y ofertas académicas. 2. Establecer protocolos para el manejo de información al interior de los cursos y ofertas académicas ofrecidas virtualmente.	Elaborar un diagnóstico donde se reconozcan las necesidades particulares de la virtualización de ofertas académicas y de extensión, teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional	Un documento de diagnóstico sobre el modelo de virtualización de ofertas académicas y de extensión para la UPN.	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_3.Proponer_y_presentar_para_la_aprobación_de_las_instancias_competentes_la_normatividad_que_reglamenta_la_docencia_virtual	Normatividad_y_reglamentación_para_la_oferta_académica_virtual_en_la_UPN.	1. Revisar la normatividad interna y externa vigente, relacionada con la oferta académica para proyectar la normatividad de la docencia virtual. 2. Revisar reglamentaciones de docencia virtual de otras instituciones de educación superior 3. Realizar la socialización con las instancias pertinentes del ´Informe preliminar marco de referencia normativo y reglamentario de la docencia virtual en la UPN	Presentar a la Vicerrectoría Académica un documento con el resultado de la revisión normativa de la docencia virtual y un documento propuesta con el avance del diagnóstico sobre los requerimientos administrativos y académicos para la implementación de la docencia virtual en la UPN	Un documento de revisión normativa y reglamentaria sobre oferta académica virtual, presentado a la VAC	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 4.3. Presentar una propuesta de seguimiento y articulación de estrategias para las tic entre el Cidet y la totalidad de proyectos educativos de los programas académicos.
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_4.Desarrollar_procesos_de_formación_y_capacitación_en_uso_de_TIC_para_docentes_estudiantes_y_administrativos_de_la_UPN_especialmente_en_el_manejo_de_herramientas_colaborativas	Número_de_cursos_diplomados_o_seminarios_en_manejo_de_TIC_y_herramientas_colaborativas_virtuales_ofertados_a_docentes_estudiantes_y_administrativos	1. Fortalecer el programa "Capacitaciones UPN' con contenidos acordes a las necesidades de estudiantes, docentes y administrativos, frente al manejo de herramientas digitales. 2. Establecer un cronograma de capacitación para las facultades, frente al uso de Moodle y diferentes herramientas para el desarrollo de actividades académicas. 3. Establecer un plan de capacitación para funcionarios referido a manejo de herramientas digitales, en coordinación con la Subdirección de Personal de la UPN.	Divulgar los productos y servicios del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET a través de un brochure para docentes, estudiantes y administrativos, el cual será entregado en diferentes espacios de capacitación	Entrega de Brochure de productos y servicios actualizado para la divulgación en diferentes espacios de capacitación del CINNDET	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_5.Articular_los_servicios_del_CIDET_con_los_proyectos_de_asesorías_y_extensión_liderados_por_la_Subdirección_de_Asesorías_y_Extensión_potenciando_el_funcionamiento_de_Centro_y_la_oferta_de_programas_cursos_y_otros_a_través_de_las_TIC	Número_de_cursos_diplomados_seminarios_y_otras_ofertas_de_educación_continua_en_modalidad_virtual_para_el_público_en_general_o_a_través_de_convenios_o_alianzas	1. Formular tres (3) proyectos en la línea innovación, educación y tecnología para la comunidad externa a la UPN. 2. Formular dos (2) nuevos proyectos en la línea innovación, educación y tecnología para la comunidad externa a la UPN. 3. Formular un (1) proyecto conjunto con otra(s) universidad(es) en temas particulares relacionados con la inclusión y la educación especial 4. Ofertar 2 diplomados sobre herramientas digitales dirigidos a docentes	Formular proyectos, en la línea innovación, educación y tecnología, para la comunidad externa a la UPN	Tres (3) proyectos formulados Dos (2) proyectos formulados Un (1) proyecto formulado Dos (2) diplomados ofertados	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_6.Promover_la_reflexión_sobre_el_uso_de_las_TIC_generando_procesos_de_cualificación_docente_e_innovación_educativa	Un_seminario_o_evento_de_reflexión_sobre_el_uso_de_las_TIC_tendiente_a_la_cualificación_docente_e_innovación_educativa	1. Realizar una socialización presencial o virtual en formato de seminario, charla, panel o evento de reflexión sobre el uso de las TIC, tendiente a la cualificación docente e innovación educativa. 2. Divulgación a las Secretarías de Educación del país sobre las actividades del CINNDET e invitación a participar de ellas. 3. Divulgación de los nuevos programas y redes sociales del CINNDET. 4. Divulgación a la comunidad universitaria y comunidad en general, sobre los nuevos programas realizados por el CINNDET	Realizar al menos una socialización presencial o virtual, institucionales de promoción del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET	Una socialización realizada	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNDET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción_valoración_y_uso_de_recursos_audiovisuales_multimediales_y_radiales	Meta_2.Producir_audio_libros_y_libros_hablados_accesibles_en_diferentes_formatos_y_para_públicos_diversos_con_apoyo_del_Grupo_Interno_de_Trabajo_Editorial_y_la_emisora_universitaria_La_Pedagógica_Radio	Número_de_audiolibros_y_libros_hablados_producidos_en_diferentes_formatos_anualmente	Acta de reunión donde se define el audio libro y el libro hablado accesible a producir, grabación de audio y adecuación de texto en formato word para libro hablado accesible.	Avanzar con el 70% la producción de un audio libro y 1 libro hablado accesible.	70% de la producción de un audio libro y un libro hablado	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción_valoración_y_uso_de_recursos_audiovisuales_multimediales_y_radiales	Meta_3.Producir_recursos_educativos_de_radio_como_resultados_de_procesos_de_formación_en_investigación_y_práctica_pedagógica_entre_los_programas_de_pregrado_posgrado_y_La_Pedagógica_Radio	Una_parrilla_de_programación_radial_que_genera_y_difunde_recursos_educativos_radiales_para_diferentes_públicos	Guiones o listado de recursos educativos producidos.	Producir treinta (30) programas o recursos de radio o en otros formatos, como resultado de formación en investigación y/o práctica pedagógica.	No programas radiales producidos / 30	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción_valoración_y_uso_de_recursos_audiovisuales_multimediales_y_radiales	Meta_4.Diseñar_estrategias_para_fortalecer_la_emisora_universitaria_La_Pedagógica_Radio_y_su_infraestructura_tecnológica_con_miras_a_la_consecución_de_la_frecuencia_modulada	a.Estructurar_y_presentar_un_plan_que_involucre_distintas_estrategias_de_fortalecimiento_de_la_emisora_La_Pedagógica_Radio	1. Definir la necesidad de personal para una emisora con dial. 2. Definir el tipo de equipos necesarios para una emisora con dial. 3. Realizar el costeo de equipos y personal. Un manual de estilo	Presentar a la Vicerrectoría Académica un diagnóstico de las necesidades técnicas y de personal que requiere la emisora con miras a la consecución de la frecuencia modulada al igual que un manual de estilo.	Un documento diagnóstico y un manual de estilo presentado a la Vicerrectoría Académica	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_4.Dotar_las_aulas_de_clase_de_equipos_de_apoyo_audiovisual_para_el_desarrollo_de_las_actividades_de_docencia	Porcentaje_de_aulas_de_clase_dotadas_de_equipos_de_apoyo_audiovisual	Compra y entrega de TV, soportes escualizables a pared de TV y computadores a las unidades académicas y administrativas conforme al listado de la SSI.	Comprar y entregar Recursos tecnológicos (TV, soportes escualizables a pared de TV y computadores) conforme a las solicitudes de la Subdirección de gestión de Sistemas de información	Número de recursos comprados / Número de recursos proyectados	01/04/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico	PROYECTO DE INVERSIÓN "Dotaciones de Aulas, Laboratorios y Espacios Académicos y Administrativos" Versión 2
Extensión	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	b.Fortalecimiento_de_los_canales_de_atención	No_aplica	No_aplica	Atender de manera oportuna las solicitudes, quejas o sugerencias dirigidas al Centro de Egresados.	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano dando respuesta al 100% de las solicitudes y de acuerdo al caso direccionándolas a la dependencia indicada.	Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna
Extensión	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	b.Fortalecimiento_de_los_canales_de_atención	No_aplica	No_aplica	Realizar un seguimiento continuo a las PQRSD radicados en la subdirección, por parte del funcionario encargado en la SAE, desde la radicación hasta el envío de la respuesta a la SGR en cumplimiento del procedimiento establecido	Realizar el seguimiento continuo a los trámites relacionados con los PQRSD, con el fin de garantizar la atención oportuna de estas solicitudes presentadas por los usuarios del proceso, mediante una matriz de seguimiento a trámites	Matriz de seguimiento a trámites (PQRSD) atendidos satisfactoriamente en durante la vigencia	10/02/2021	17/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	e.Relacionamiento_con_el_ciudadano	No_aplica	No_aplica	1. Presentar para aprobación la propuesta para la actualización de los formatos de encuestas a la VGU 2. Presentar la solicitud de actualización documental a la ODP para revisión y aprobación	Diseñar una propuesta para la actualización de los formatos de encuestas de percepción dirigidas a los usuarios externos de la organización	Formatos de encuestas actualizados y publicados en el MPP	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	e.Relacionamiento_con_el_ciudadano	No_aplica	No_aplica	1. Construir un documento de balance de los proyectos SAR finalizados y que fueron constituidos en al anterior vigencia incluyendo información cualitativa y cuantitativa sobre su impacto. 2. Remitir el documento a la VGU para su revisión y aprobación 3. Publicación del documento en el mini sitio de la SAE	Realizar un balance de los proyectos de asesorías y extensión que permita medir o reconocer sus impactos cualitativos y cuantitativos dentro y fuera de la UPN	Documento de balance de impactos de la proyección social	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	b.Diálogo_de_doble_vía_con_la_ciudadanía_y_sus_organizaciones	No_aplica	No_aplica	Publicar de manera oportuna y clara usando los medios institucionales las convocatorias, procesos y procedimientos del Centro de Egresados y actualización periódica de redes sociales, (Facebook, twitter e Instagram) micrositio y boletín notas profesionales.	Fortalecer los procesos de comunicación con los egresados de la Universidad mediante la actualización permanente de las tres (3) estrategias de comunicación: 1.Redes sociales, el Micrositio y boletín notas profesionales.	N° de estrategias actualizadas /3	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_4.Ofertar_seminarios_o_programas_de_formación_y_fortalecimiento_de_una_lengua_extranjera_para_los_profesores_de_la_Universidad_independiente_de_su_tipo_de_vinculación	Número_de_profesores_que_participan_en_procesos_de_formación_en_lenguas_extranjeras_promovidos_por_la_UPN	1. Informar a las unidades académicas fecha de inscripción para interesados. 2. Adelantar el proceso de formación con los inscritos definitivos.	Elaborar un informe sobre la participación de profesores de la UPN en cursos de idiomas del Centro de Lenguas, conforme sea determinado por la Vicerrectoría Académica.	Un informe del proceso adelantado con sus respectivos soportes.	08/02/2021	10/12/2021	Coordinadora CLE/ Coordinación Académica	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_que_recoja_las_experiencias_e_iniciativas_institucionales_dadas_a_lo_largo_del_tiempo_para_garantizar_una_presencia_y_articulación_más_efectiva_con_el_contexto_social	Una_propuesta_de_política_de_la_extensión_y_la_proyección_social_construida_participativamente_con_las_unidades_académicas_y_presentada_a_las_instancias_correspondientes_para_su_aprobación	1. Diseñar un documento de política de extensión y proyección social. 2. Socializar la propuesta de documento de política con las áreas que involucra para avanzar en la construcción de una propuesta conjunta enriquecida con los aportes propuestos por cada área y proceder con su posterior aprobación.	Presentar ante las instancias correspondientes para aprobación la propuesta de política de extensión y proyección social construida participativamente con las unidades que involucra	Documento de política aprobado	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión / Comité de Investigación y Proyección Social	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 4.5. Presentar una propuesta ante el Consejo Académico para la reglamentación de la extensión de programas académicos.
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_2.Mejorar_las_estrategias_y_procedimientos_para_la_gestación_y_oferta_de_los_proyectos_de_formación_y_proyección_social	Proceso_de_extensión_y_proyección_social_revisado_y_simplificado_para_lograr_mayor_efectividad_en_las_gestiones	1. Adelantar sesiones de trabajo articulado con las unidades involucradas en el desarrollo de los procedimientos para la identificación de mejoras. 2. Enviar a la Oficina de Desarrollo y Planeación la solicitud de actualización documental de los procedimientos ajustados	Simplificar dos procedimientos del proceso de extensión con sus formatos asociados, en trabajo colaborativo con las unidades académico administrativas que intervienen en ellos.	Dos formatos FOR001GDC. Solicitud de Actualización Documental presentados a la ODP	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.2.Reconocimiento_y_visibilización_de_la_extensión_y_la_proyección_social_en_la_Universidad	Meta_2.Presentar_al_menos_una_vez_en_cada_año_los_resultados_de_los_programas_o_convenios_sobre_proyección_social_junto_a_las_posibilidades_que_tiene_la_Universidad_sobre_este_tema_a_través_de_los_distintos_medios_de_comunicación_internos	Una estrategia anual_que_visibiliza_los_proyectos_acciones_y_resultados_de_extensión_y_proyección_social_como_función_misional_de_la_UPN	1. Uso y administración de canales multimedia, como redes sociales, específicamente Facebook para la socialización de resultados de los proyectos de Asesorías y Extensión. 2. Actualización y difusión, física y virtual, del portafolio del servicios de la UPN, liderado por la SAE con el objetivo de promover los servicios de proyección social en el sector público y privado.	Implementar una estrategia de difusión y socialización de los resultados de los proyectos SAR desarrollados a través de la Subdirección de Asesorías y Extensión encaminada al reconocimiento y la visibilización de estos aportes a la política publica del país.	Una estrategia diseñada e implementada	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.2.Iniciativas_en_extensión_y_proyección_social_desde_lo_que_sabemos_hacer	Meta_2.Elaborar_y_desarrollar_propuestas_de_formación_concertadas_con_organizaciones_sociales_e_instituciones_estatales_de_reconocida_trayectoria_y_reconocimiento_nacional	Número_de_propuestas_de_extensión_y_proyección_social_concertadas_y_desarrolladas_con_organizaciones_sociales_	1. Formular y desarrollar propuestas mediante proyectos de asesorías y extensión en articulación con organizaciones sociales o entidades públicas, en respuesta a las necesidades sociales y las posibilidades institucionales. 2. Fortalecimiento de los procesos de acompañamiento a los proyectos de asesorías y extensión mediante la construcción e implementación de una estrategia de capacitación, seguimiento y control.	Implementar una estrategia de acompañamiento a las facultades para la formulación de nuevas propuestas de asesorías y extensión.	Una estrategia de acompañamiento a las facultades para la formulación de nuevas propuestas de asesorías y extensión implementada	13/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.2.Iniciativas_en_extensión_y_proyección_social_desde_lo_que_sabemos_hacer	Meta_4.Sistematizar_y_actualizar_el_portafolio_de_extensión_y_proyección_social_de_la_Universidad_haciendo_uso_de_las_experiencias_generadas_y_la_implementación_de_dichas_prácticas_educativas.	b.Portafolio_de_proyección_social_actualizado	1. Construcción y validación con las unidades correspondientes, de la propuesta para la actualización del documento. 2. Divulgación de la propuesta aprobada del portafolio de servicios de la Subdirección de Asesorías y Extensión por los medios establecidos.	Actualizar el portafolio de Asesorías y Extensión mediante la incorporación de los principales avances y experiencias obtenidos durante el desarrollo de los proyectos SAR, en procura de su visibilización y reconocimiento dentro y fuera de la comunidad universitaria.	Un documento portafolio de servicios extensión y proyección social digital e impreso.	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 5.1. Diseñar e implementar una estrategia publicitaria y de difusión semestral del portafolio de extensión y proyección social de la Universidad, que incluya las ofertas de las unidades académicas.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_1.Impulsar_la_inserción_laboral_de_los_egresados_a_través_de_la_bolsa_de_empleo_para_egresados_y_otras_estrategias_como_la_participación_en_proyectos_institucionales	b.Número_de_egresados_que_se_vinculan_a_proyectos_institucionales_de_asesoría_y_extensión_o_en_otras_funciones_misionales_y_de_apoyo_académico_administrativo	1. Establecer relaciones con la Subdirección de Gestión de Proyectos – Centro de Investigaciones – CIUP. 2. Establecer relaciones con la Subdirección de Asesorías y Extensión - SAE. 3. Identificar el número de egresados vinculados en los últimos tres (3) años.	Identificar el numero de egresados vinculados a procesos de extensión e investigación de la Universidad.	No de graduados vinculados a procesos de Extensión e Investigación de la Universidad.	01/02/2021	01/12/2021	Vicerrectora de Gestión Universitaria - Profesional del Centro de Egresados	Ninguna
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_2.Favorecer_el_aprendizaje_continuo_de_los_egresados_a_través_de_ofertas_convocatorias_y_difusión_de_información_de_interés_para_los_egresados	a.Una_oferta_de_cursos_seminarios_y_otros_eventos_académicos_para_egresados b.Número_de_egresados_que_participan_en_actividades_de_formación_continua_de_la_UPN	1. Gestión y acompañamiento de espacios de formación continuada para egresados. 2. Gestionar talleres para egresados en temáticas relacionadas con el ámbito educativo.	Fortalecer el aprendizaje de los egresados mediante la generación de tres (3) espacios de formación continuada.	No de espacios de formación / 3	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_3.Impulsar_estrategias_para_propiciar_que_los_graduados_realicen_retorno_curricular_desde_su_experiencia_a_los_programas	Una_estrategia_diseñada_e_implementada_tendiente_a_lograr_retorno_curricular_de_los_egresados_desde_su_experiencia_a_los_programas_académicos	1. Migración de registros al aplicativo institucional de actualización de datos. 2. Preparación de informes institucionales y de programas sobre los egresados para los procesos de aseguramiento de la calidad de la Universidad. 3. Realización de encuentros de programas (2) y encuentro general de egresados. 4. Dinamizar y participar de manera activa en el Consejo de Egresados de la Universidad. 5. Gestión y trámite del proceso de modificación o derogación del Acuerdo 014 de 2016. 6. Implementación del instrumento construido en 2020 para la recolección de información, que tiene como objetivo realizar seguimiento de trayectorias profesionales, académicas, laborales y	Contribuir al proceso de acreditación institucional por medio del desarrollo de ocho (8) iniciativas que permitan el acercamiento y la participación activa de los egresados a las dinámicas de la Universidad.	No de iniciativas desarrolladas / 8	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_4.Apoyar_el_desarrollo_de_las_iniciativas_de_los_egresados_y_reconocer_sus_trayectorias_a_nivel_académico_profesional_y_social	a.Un_banco_de_iniciativas_de_egresados_relacionadas_con_las_funciones_misionales_sus_trayectorias_o_los_programas_académicos_que_puedan_ser_consideradas_para_respaldo_institucional	1. Consolidar un directorio de iniciativas destacadas de egresados con experiencias pedagógicas, investigativas, artísticas, sociales entre otras. 2. Posibilitar espacios de socialización e intercambio de las experiencias e iniciativas de egresados.	Apoyar el desarrollo de iniciativas de egresados mediante la generación de dos (2) escenarios de socialización	No de experiencias / 2	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_4.Apoyar_el_desarrollo_de_las_iniciativas_de_los_egresados_y_reconocer_sus_trayectorias_a_nivel_académico_profesional_y_social	b.Número_de_egresados_que_reciben_reconocimiento_por_parte_de_la_Universidad_por_su_trayectoria_profesional_académica_y_social	1. Ejecutar la convocatoria semestral de becas para egresados de la Universidad según el Acuerdo 033 de 2018. 2. Realizar la sistematización del número de egresados que reciben reconocimiento por parte de la Universidad. 3. Desarrollar la convocatoria de entrega de distinciones a egresados destacados 2021.	Realizar tres (3) acciones que permitan dinamizar el acceso a los diferentes estímulos y beneficios para egresados de la Universidad.	No de acciones /3	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sustentabilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_5.Gestionar_los_beneficios_y_estímulos_para_los_egresados_de_la_UPN_a_nivel_interno_y_externo	a.Número_de_atenciones_a_egresados_desde_el_Centro_de_Egresados_para_la_gestión_de_estímulos_y_beneficios b.Un_informe_de_seguimiento_anual_sobre_los_resultados_y_la_aplicación_efectiva_de_los_incentivos_y_beneficios_otorgados_a_los_egresados	1. Fortalecer la difusión, trámite y seguimiento al proceso de carnetización de graduados. 2. Gestión de convenios con instituciones u organizaciones externas con el propósito de adquirir beneficios para los egresados. 3. Realizar seguimiento a los convenios vigentes de beneficios para egresados.	Contribuir al retorno de los egresados a la Universidad a través de la proyección y gestión de por lo menos tres (3) estímulos para egresados a nivel institucional e interinstitucional	No convenios gestionados / 3	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC1-2020. 7.5.3.1. Control de la información documentada. En el reporte enviado por la Subdirección de Servicios Generales, Grupo Archivo y Correspondencia fecha de corte 16 de septiembre de 2020, se pudo evidenciar que a la fecha la Subdirección Asesorías y Extensión registra documentos sin asignación, trámite o respuesta en el aplicativo CORDIS desde el año 2004 a 2015. Lo anterior incumpliendo lo dispuesto en las Circulares Rectorales números 20 del 7 de agosto de 2012, 11 del 15 de agosto de 2013 y 10A del 29 de julio de 2016, en donde se dispone como fecha máxima para la finalización de asuntos pendientes en este aplicativo CORDIS, el día 30 de diciembre de 2016. Conforme a lo anterior esta actividad tiene tres años y diez meses de mora en su cumplimiento.	El cierre de los CORDIS se realiza de forma paralela con la transferencia y eliminación documental con el propósito de hacer la búsqueda de los soportes físicos que dan cuenta del desarrollo de las acciones y proceder con su cargue y cierre en el CORDIS. Desde la SAE se priorizó la transferencia y eliminación de las vigencias a partir del año 1998, razón por la cual no se ha culminado con el cierre de los CORDIS de las vigencias en mención 2004 a 2015.	Incumplimiento de las disposiciones institucionales en relación con el cierre y gestión de los CORDIS que se encuentran pendientes por cerrar.	1. Adelantar el proceso de cierre de CORDIS de las vigencias 2010 y 2016 como parte de proceso de saneamiento documental de la Subdirección. 2. Realizar seguimiento al cierre de CORDIS mediante un registro documental y fotográfico de los avances mensuales alcanzados en la materia.	Dar cumplimiento a las disposiciones normativas emitidas para el cierre de los CORDIS mediante la gestión de los radicados de las vigencias 2010 y 2016, que aún se encuentran pendientes.	1. Reporte de CORDIS cerrados para 2010 y 2016. 2. Evidencias de seguimiento de acuerdo a FOR023GDC. Acta / Resumen de Reunión diligenciado	01/03/2021	31/10/2021	Grupo de archivo de la SAE	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Observación	OBS 2.-2018. Control de Información Documentada (7.5.3.1) En la estadística de ORFEO descargada el 31 de mayo de 2018, se evidenció que se encuentran dos usuarios activos que ya no son funcionarios de la UPN: Christian Giovanny Barreto con radicados en la bandeja: interno: 2, entradas: 2 y Orlando Teatino González, con radicados en bandeja: devueltos: 1, entradas: 1. Lo cual evidencia manejo inadecuado de la información. Se recomienda realizar las acciones pertinentes para la desactivación de los usuarios y la depuración de los radicados y establecer controles que eviten que la misma situación se vuelva a presentar.	Los contratistas no dieron cierre efectivo a los trámites asignados en su momento mediante el sistema documental ORFEO, por temas netamente operativos relacionados con el cargue de los ORFEOS firmados, principalmente.	Incumplimiento de las directrices institucionales definidas para la gestión y cierre efectivo de los ORFEOS.	Solicitar a los contratistas del equipo de trabajo de la SAE, el visto bueno del Grupo de Archivo y Correspondencia en el formato FOR0012GSS. Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión con el último informe de pago.	Avanzar en una gestión documental eficaz y efectiva, dando cumplimiento a los criterios establecidos por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.	FOR0012GSS. Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión con el Vo Bo del Grupo de Archivo y Correspondencia	07/01/2021	31/12/2021	SAE – SSG (Archivo y Correspondencia)	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Aspecto por mejorar 1. Actuación Especial 2021. 1. La Esta Oficina de Control Interno comprende que desde la VGU y la SAE se realizaron las gestiones necesarias para mantener informado al coordinador – supervisor del SAR 10920 de los requisitos y requerimientos necesarios para celebrar los contrato. Sin embargo, en la evaluación se evidencia que se vulneraron las obligaciones de los supervisores de contratos, y en especial las reglamentadas en el Acuerdo 027 de 2018 artículo 47 y numeral 1 literales c. y d, y en el numeral 4 literales a y f. Por lo expuesto, es procedente que el área adopte los controles necesarios para evitar que estos hechos se continúen presentando.	No fueron atendidos ni aplicados en debida forma, los procedimientos y los formatos remitidos por la SAE, para dar cumplimiento con el procedimiento de conformación del equipo de trabajo.	Incumplimiento de los procedimientos aprobados institucionalmente para la ejecución de los proyectos SAR.	1. Entregar una comunicación al director o coordinador del proyecto SAR durante la reunión de apertura e inicio del proyecto, en el cual se especificarán sus funciones como supervisor relacionadas con el componente técnico, administrativo, jurídico y contractual. 2. Realizar mínimo dos reuniones de seguimiento a los SARES documentadas mediante acta donde se realicen retroalimentaciones y requerimientos, en caso de aplicar, en procura de una gestión efectiva de los proyectos SAR.	Requerir oportunamente el director o coordinador del proyecto SAR, implementando los correctivos necesarios para el adecuado desarrollo de los proyectos.	1. Comunicación entregada al director o coordinador. 2. FOR023GDC. Acta / Resumen de Reunión con acuerdos	16/07/2021	31/12/2021	Profesional de seguimiento SAE Subdirectora de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Aspecto por Mejorar 1-EXT-2020. Se recomienda fortalecer el conocimiento al interior del proceso en cuanto a los elementos del Sistema de Gestión Integral, tales como: misión, visión, objetivos de calidad, política de calidad; así como el manejo y ubicación en el manual de procesos y procedimientos en el sitio web y en mini sitio de la subdirección.	Aunque anualmente se adelanta una capacitación al equipo de la SAE en relación con los elementos del SGI-UPN, el constante cambio de colaboradores demanda de mayores esfuerzos de cualificación.	Desconocimiento de la plataforma estratégica de la un; visión, misión, objetivos y política de calidad, principalmente.	Realizar dos capacitaciones virtuales, una cada semestre, al equipo interno de trabajo de la SAE en relación con los elementos del SGI-UPN.	Cualificar al equipo de trabajo de la SAE para fortalecer sus conocimiento en la plataforma estratégica de la SAE; visión y misión de la UPN y de la SAE, objetivos, política de calidad y procedimientos, principalmente.	Formatos de control de asistencia a las dos capacitaciones virtuales	07/01/2021	01/12/2021	Profesional de Calidad - SAE	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Aspecto por Mejorar 3-EXT-2020. Se sugiere formular un plan de trabajo interno para cada vigencia; toda vez que a la fecha ésta dependencia no cuenta con este instrumento, el hecho de tener un plan de trabajo o cronograma de actividades, el permitirá definir prioridades, metas, necesidades de recursos, así como ubicar en este las actividades que periódicamente y frecuentemente realiza, asignándoles tiempos y responsables de su cumplimiento; sin embargo, se destaca que la subdirección desarrolla las tareas conforme se van presentando en el trabajo diario.	Actualmente la Subdirección de Asesorías y Extensión no cuenta con un plan de trabajo interno que reúna las actividades, metas, recursos y responsables.	No existe un documento que reúna los recursos, responsables, tiempos de ejecución y acciones esenciales para el correcto funcionamiento de la dependencia.	Formular un Plan de Trabajo Interno con las actividades, recursos, responsables y tiempos de ejecución de aquellas acciones prioritarias desde el punto de vista operativo para la SAE.	Construir un plan de trabajo para el equipo de trabajo de la SAE, que reúna las actividades operativas esenciales, así como los recursos y tiempos requeridos para su desarrollo.	Un Plan de Trabajo Interno formulado	07/01/2021	31/07/2021	Subdirectora de Asesorías y Profesional de Calidad - SAE	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Documentar las reinducciones que adelanta el área del Centro de Lenguas en su interior, ya que estos procesos si se realizan con los funcionarios, pero no se deja evidencia.	Las reuniones internas son de carácter operativo y no se incluyen temáticas que permitan una capacitación a los funcionarios sobre la labor y desarrollo del CLE.	Desinformación por parte de los funcionarios sobre la labor y desarrollo del CLE.	Incluir anualmente una reunión en la que se capacite a los funcionarios sobre las diferentes temáticas que se trabajan en el CLE.	Brindar herramientas a los funcionarios encaminadas a fortalecer los conocimientos propios del entorno laboral permitiendo una mejor atención de usuarios, tutores y estudiantes.	Una acta de reunión o lista de asistencia de la capacitación interna.	15/03/2021	22/12/2021	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	El área auditada Centro de Lenguas - CLE, tiene formulados en el mapa de riesgos de la Universidad Pedagógica Nacional, los siguientes riesgos: CLE-R01 No apertura u oferta de cursos CLE-R02 No renovación del Registro de Programas Teniendo en cuenta los resultados de esta auditoría mediante las pruebas de recorrido, se pudo determinar que, en el proceso del Centro de Lenguas, existen otros riesgos inherentes a la gestión de las actividades de esta área, los cuales no están formulados y no son controlados	Se determinaron riesgos básicos para el CLE. No se conocía la modificación del procedimiento y la Guía para la formulación de Riesgos.	No identificación y seguimiento de riesgos críticos para la dependencia.	Realiza y radicar la propuesta de actualización del Mapa de riesgos del CLE.	Actualizar el Mapa de Riesgos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente permitiendo así identificar y controlar otros riesgos inherentes a la gestión.	Un Mapa de riesgos actualizado y aprobado por ODP con sus respectivos seguimientos.	12/02/2021	30/06/2021	Director CLE	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H 2-2020. 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Durante el desarrollo de la presente auditoría, no se obtuvo evidencia relacionada con la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación para las vigencias 2019 y 2020, ni del diligenciamiento de los formatos FOR006GTH – Evaluación de Capacitaciones recibidas en las misma vigencias; a través de las entrevistas realizadas por medio de la aplicación Teams los funcionarios de la Oficina de Asesorías y Extensión, manifestaron que dicho plan no se había formulado por falta de conocimiento. Las anteriores disposiciones vulneran los procedimientos internos PRO007GTH – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN y contravienen lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 numeral 1.2.2	Desconocimiento de la responsabilidad de la SAE en cuanto a la inclusión de los ejercicios de capacitación realizados desde la dependencia, dentro del Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Incumplimiento del procedimiento PRO007GTH. puesto que no se cuenta con un plan de capacitación aprobado institucionalmente.	Formular el plan de capacitación y formación para la Subdirección en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento PRO07GTH. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Incorporar las acciones lideradas desde la SAE para la capacitación y cualificación del equipo de trabajo, dentro del Plan Institucional de Capacitación.	Un plan de capacitación y formación formulado y aprobado	07/01/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Profesional de Calidad - SAE	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H 3-2020. 1.3 Administración de Riesgos 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión. El proceso de Asesorías y Extensión - SAE, tiene formulado en el mapa de riesgos de la Universidad Pedagógica Nacional, un único riesgo clasificado como EXT-R02 "Falta de disponibilidad de recursos financieros de la entidad externa al proyecto…", que, si bien es uno de los más importantes dentro de la gestión que realiza, los controles establecidos para la contención del mismo, no son suficientes, eficaces y no alcanzan a contener la ocurrencia del mismo o los riesgos latentes. Teniendo en cuenta los resultados de esta auditoría, se pudo determinar que, en el proceso de Asesorías y Extensión, existen otros riesgos inherentes a la gestión de las actividades ejecutadas por el área, los cuales no están formulados en el mapa de	La actualización del mapa de riesgos se contempló como una acción del plan definido para el año 2020. Si bien antes de la auditoría no se había presentado la solicitud de actualización documental, esta estaba proyectada para realizar antes de finalizar el tiempo definido por la ODP.	Mapa de riesgos desactualizado	Revisar y verificar la actualización del mapa de riesgos, conforme a la información reportada a la ODP.	Contar con un mapa de riesgos actualizado de acuerdo a la nueva metodología establecida por el Departamento de la Función Pública la cual fue adoptada por la ODP.	Mapa de Riesgos actualizado y publicado en el Manual de Procesos y Procedimientos	01/01/2021	30/07/2021	Profesional de calidad - SAE	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H 4-2020. 1.2.2 Modelo de operación por procesos. En el desarrollo de la presente auditoría, se evidenció que el procedimiento PRO012EXT Certificación participación de proyectos SAR no se encuentra actualizado, dado a que no tiene incorporadas las disposiciones dadas por la Universidad Pedagógica Nacional en la Resolución 300 del 07 de marzo de 2019 "Por la cual se definen los responsables de elaborar y expedir diplomas, certificados, y carnés, y certificar las actividades académicas y productos de investigación, y extensión de la Universidad Pedagógica Nacional". Las anteriores disposiciones vulneran la actualización normativa, contraviniendo lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2. Modelo Operación por Procesos. Procedimientos y 1.2.3	Si bien se avanzó en la actualización del formato de solicitud de certificaciones en atención a la Resolución 300/2019 (FOR024INV) y en un trabajo articulado entre varias áreas, se estaba esperando la publicación de dicho formato para avanzar en la modificación del procedimiento.	Procedimiento PRO012EXT. Certificación participación de proyectos SAR desactualizado	Ajustar el procedimiento PRO012EXT.incorporando la resolución en mención y enviar a la Oficina de Desarrollo y Planeación la solicitud de actualización documental de los procedimientos ajustados	Actualizar el procedimiento PRO012EXT. Certificación participación de proyectos SAR, incluyendo la normatividad que se encuentra vigente.	Un formato FOR001GDC. Solicitud de Actualización Documental presentado a la ODP	07/01/2021	31/07/2021	SAE - ODP	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H 5-2020. 1.2.2 Modelo Operación por Procesos – Envió de Información 3.1.1 Información y Comunicación Interna y Externa. Durante el desarrollo de la presente auditoría, se realizó la verificación de actividades relacionadas con la liquidación de los proyectos SAR, en donde se pudo determinar que se encuentra pendientes 19 contratos de vigencias anteriores al año 2011 (SARES 10305, 11205, 16005, 20705, 20805, 10506, 14106, 11707, 13207, 20107, 20407, 10308, 11108, 11308, 10309, 10509, 11509, 12809 y 21009) los auditados manifiestan que no se cuenta con la información necesaria para poder realizar las liquidaciones; razón por la cual manifestaron que, están adelantando gestiones para conseguir la información y en algunos casos reconstruir los datos de modo que puedan realizar	El procedimiento PRO003EXT. Liquidación de Proyectos SAR fue actualizado recientemente (2020-09-02). En este se incorporaron las actividades específicas para la liquidación excepcional de estos 19 proyectos SAR. Dicha actualización demandó la articulación con la ODP, la OJU y la VGU para la definición de actividades específicas para el abordaje de estos proyectos SAR. Ello involucró el desarrollo de varias reuniones lo que demandó tiempo para la concreción de la versión definitiva del procedimiento.	Retraso en la liquidación interna excepcional de los 19 proyectos SAR en mención.	1. Adelantar el proceso de liquidación excepcional de los siguientes proyecto SAR correspondientes a las vigencias 2005-2009; 10305, 11205, 10506, 10308, 11108, 11308, 10309, 10509, 11509, 11707, 12809, 13207, 14106, 16005, 20909 y 21009. 2. Avanzar en el proceso de liquidación de los proyectos SAR 10916, 10617, 10817, 11317, 10619, 20519, 20619 y 20819, previa verificación de finalización y buen término de los mismos. 3. Avanzar en el proceso de liquidación de los proyectos de asesorías y extensión 10220, 10520, 11020 y los programas de extensión 20120, 20220, 20320, 20420, 20520 y 20620, previa verificación de finalización y buen término de los mismos.	Sanear y dar cierre efectivo a los proyectos SAR en mención, mediante su liquidación excepcional, en atención al procedimiento establecido para dicho efecto.	1. Formatos FOR048EXT. Acta de liquidación excepcional proyectos SAR firmados por la SAE y la SFN 2.Formatos FOR001EXT. Acta de Liquidación SAR firmados por la SAE y la SFN	02/01/2021	31/12/2021	SAE - SFN	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo H 2020. Eje transversal Información y Comunicación – Gestión Documental. En la visita de verificación efectuada y según el reporte generado por la Subdirección de Servicios Generales – Grupo de Archivo y Correspondencia, se estableció el incumplimiento en lo concerniente a la transferencia y eliminación documental, dado que reposan en el archivo de gestión, documentas que datan del año 2005. En la misma verificación por muestra, se determinó que no se cuenta con una adecuada disposición física, toda vez que se encuentran documentos deteriorados, con ácaros, en mala disposición, sin archivar; lo que ocasiona un riesgo amplio de pérdida de la información. Lo anterior contraviene lo establecido en la normatividad interna y externa para el manejo de archivo y gestión documental, al igual que el	Dadas las medidas tomadas por la UPN para la mitigación del contagio de la COVID -19, durante la vigencia 2020 no se avanzó consistentemente en la transferencia y eliminación, puesto que las dos contratistas se encontraban apoyando el desarrollo de actividades complementarias, a las de transferencia y eliminación propiamente dichas. Así mismo dado el alto volumen documental que maneja el área y la limitación de personal dedicado exclusivamente a la transferencia y eliminación, se ha materializado en un atraso para la gestión del fondo acumulado de la SAE.	Inadecuada disposición del archivo de la SAE, lo cual puede representar una eventual pérdida de información.	1. Adelantar la transferencia y eliminación del fondo acumulado para garantizar la evacuación de material documental y garantizar su preservación y conservación. 2. Realizar seguimiento a las labores de transferencia y eliminación mediante un registro documental y fotográfico de los avances mensuales alcanzados en la materia.	Mediante la transferencia y eliminación programadas, se avanzará en la depuración documental que permita garantizar la preservación y conservación de la documentación de acuerdo a los criterios establecidos institucionalmente.	1. Formatos FOR010GDO. Formato Único de Inventario Documental firmados por la SAE y enviados al Grupo de Archivo y Correspondencia, de las vigencias; 2010 y 2016. 2. Evidencias de seguimiento de acuerdo a FOR023GDC. Acta / Resumen de Reunión diligenciado	01/03/2021	31/10/2021	Grupo de archivo de la SAE	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	HG01-2021. Actuación Especial. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 - 1.2.2 Modelo Operación por Procesos – Procedimientos. Por medio de la verificación realizada al proyecto SAR 10920 "Formación docente en segunda lengua (inglés) y metodología de enseñanza SED-UPN)", se pudo establecer que la Vicerrectoría de Gestión Universitaria VGU, a través de la Subdirección de Asesorías y Extensión SAE, no cumplió con la etapa de planeación contractual, necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la aceptación de participación en el Convenio Interadministrativo 4130 de 2016 celebrado entre la Secretaria de Educación Distrital SDE y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior	Desde la SAE no se contaba con una persona asignada para la verificación correspondiente a Currículos como requisito para presentar propuestas a entidades financiadoras.	No se realizó una adecuada planeación de la contratación derivada requerida para el proyecto SAR	1. Establecer las necesidades de contratación a partir de lo definido en la propuesta técnica y hacer seguimiento para su gestión oportuna. 2. Revisar y hacer seguimiento a los documentos de los procesos contractuales de los proyectos SAR desde la etapa precontractual y hasta el perfeccionamiento de los contratos derivados y dar alertas al respecto. 3. Realizar la verificación de la documentación remitida por los proyectos SAR para los contratos de Prestación de Servicios, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad.	Velar por el cumplimiento del principio de planeación, como política de operación de la Subdirección de Asesorías y Extensión para el adecuado desarrollo de los proyectos SAR y en particular para gestión oportuna de los contratos de prestación de servicios.	1. Cuadro de seguimiento 2. Concertación de objetivos 3. Documentación para la elaboración del contrato y soporte de selección revisados.	16/07/2021	31/12/2021	Funcionario con responsabilidades de seguimiento Abogado de la SAE que apoya la gestión precontractual, contractual y de liquidación o terminación.	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	HS02-2021. Actuación Especial. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 - 1.2.2 Modelo Operación por Procesos – Procedimientos. Se evidenció que la Universidad Pedagógica Nacional, se comprometió con la ejecución del proyecto SAR 10920 "Formación docente en segunda lengua (inglés) y metodología de enseñanza SEDUPN)", al aceptar mediante la carta de aceptación S2020-161789 del 20 de octubre de 2020, las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo 4130 de 2016, entre las cuales se encontraba la contratación de los docentes, coordinadores y personal administrativo necesario para la realización de las clases en segunda lengua (Inglés), por lo que resulta evidente que conforme al Estatuto interno de contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, Acuerdo 027 de	El proyecto SAR no atendió a los procedimientos comunicados oportunamente por la SAE para la conformación y contratación del equipo de trabajo.	Incumplimiento del procedimiento PRO006EXT. Conformación del equipo de trabajo del proyecto SAR.	1. Elaborar un material didáctico-pedagógico, con los procedimientos para la ejecución del proyecto SAR dentro de los que se incluye el procedimiento de conformación del equipo de trabajo. 2. Realizar una reunión de capacitación o inducción con los directores/coordinadores y profesionales administrativos de proyectos SAR, a fin de dar a conocer los procedimientos y formatos requeridos para la conformación del equipo de trabajo del proyecto, donde se incluyan las modalidades contractuales y la formalización de los contratos. 3. Desarrollar una reunión al finalizar el mes de alistamiento, a fin de conocer el estado de la contratación derivada del SAR, de acuerdo a las necesidades establecidas en la propuesta técnica.	Velar porque la participación del personal en los proyectos SAR, se ciña a las directrices establecidas institucionalmente mediante los procedimientos.	1. Material didáctico-pedagógico 2. FOR023GDC. Acta / Resumen de Reunión 3. Concertación de objetivos 4. Cuadro de seguimiento 5. Contratos de prestación de servicios del personal de apoyo administrativo	16/07/2021	31/12/2021	Profesional de seguimiento SAE Abogado de la SAE que apoya la gestión contractual. Funcionario con responsabilidades de seguimiento	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	HG03-2021 Actuación Especial. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 - numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. Controles. Descripción: Para la ejecución del proyecto SAR 10920 "Formación docente en segunda lengua (inglés) y metodología de enseñanza SEDUPN)", la Universidad Pedagógica Nacional, a través de la Vicerrectoría de Gestión Universitaria VGU y de la Subdirección de Asesorías y Extensión SAE, como responsables de esta ejecución, debieron verificar que las personas que aparecían relacionadas en la oferta y/o propuesta presentada a la Secretaria de Educación Distrital, cumplieran con los requisitos necesarios para ser contratados y no exigirles el cumplimiento de requisitos de ejecución contractual	El proyecto SAR no atendió la información y directrices suministradas desde la Subdirección de Asesorías y Extensión.	Incumplimiento de las directrices institucionales definidas para la asignación de actividades al personal del proyecto SAR.	1. Elaborar un material didáctico-pedagógico, con los procedimientos para la ejecución del proyecto SAR dentro de los que se incluye el procedimiento de conformación del equipo de trabajo. 2. Realizar una reunión de capacitación con los directores/coordinadores y profesionales administrativos de proyectos SAR, a fin de dar a conocer los procedimientos, formatos requeridos y requisitos legales previos para la adecuada conformación y asignación de actividades al equipo de trabajo del proyecto. 3. Entregar una comunicación al director o coordinador del proyecto SAR durante la reunión de apertura e inicio del proyecto, en el cual se especificarán sus funciones como supervisor relacionadas con el componente técnico, administrativo, jurídico y contractual	Garantizar que la asignación de actividades al personal de los proyectos SAR, se ciña a las directrices establecidas institucionalmente.	1. Material didáctico-pedagógico. 2. FOR023GDC. Acta / Resumen de Reunión 3. Comunicación entregada al director o coordinador.	16/07/2021	31/12/2021	Profesional de seguimiento SAE Abogado de la SAE que apoya la gestión contractual Subdirectora de Asesorías y Extensión	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	No se obtuvo evidencia de la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación para las vigencias 2019 y 2020, ni de los formatos FOR006GTH – Evaluación de Capacitaciones recibidas en esas vigencias, con sus respectivos soportes; a través de las entrevistas realizadas por medio de la aplicación Teams los funcionarios del Centro de Lenguas, manifestaron que dicho plan no se había formulado por falta de conocimiento.	El CLE no conoció de manera oportuna los formatos para la programación del Plan de Capacitación de esta dependencia.	Exclusión de la dependencia y sus funcionarios del Plan Integral de capacitación	Solicitar a la Vicerrectoría de Gestión, la Oficina de Desarrollo y Planeación y la Subdirección de Personal. la información de sobre como incluir las necesidades de capacitación del CLE en el Plan institucional de capacitación y realizar el trámite respectivo.	Incluir al Centro de Lenguas dentro del Plan Integral de Capacitaciones de la UPN.	Una comunicación de consulta para la inclusión del CLE en el Plan Integral de Capacitaciones.	18/01/2021	22/12/2021	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI		Se recomienda revisar la documentación contenida en las AZ "Comunicaciones Internas" y realizar la depuración de las mismas, dado que se encontraron radicados de los años 2010 a 2016; En la revisión aleatoria a AZ nombre "Política Bilingüismo", se encontró acta de reunión 01, de fecha 04 de octubre de 2012, con espacios incompletos marcados con "XXXX" adicional sin firmas, es importante dejar estos soportes documentales diligenciados correctamente y de forma completa.	El proceso está realizando la eliminación y transferencia documental sin embargo deja documentos de apoyo que pueden servir para consultas futuras.	Saturación de archivo documental.	Realizar la revisión del archivo documental para eliminar y transferir los documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD.	Mantener el archivo documental del Centro de Lenguas de acuerdo con lo reglamentado en la UPN y la TRD.	Un proceso de transferencia y eliminación debidamente tramitado, aprobado y finalizado ante Archivo y Correspondencia.	08/02/2021	30/09/2021	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Debilidad	Insuficiencia_de_las_transferencias_del_presupuesto_nacional_para_el_cumplimiento_efectivo_de_las_funciones_misionales	a.Mantener_el_nivel_de_generación_de_recursos_propios_en_el_presupuesto_anual_de_la_Universidad	Porcentaje_de_recursos_propios_gestionados_por_la_Universidad_en_cada_vigencia	1. Realizar la oferta académica de los cursos de extensión en cada periodo de matrículas, informando fechas de inscripción y el proceso correspondiente para interesados. 2. Adelantar los trámites necesarios para el inicio de las clases con los matriculados definitivos.	Contribuir en la consecución de recursos propios de la Universidad, manteniendo el recaudo generado en 2020.	Ingresos obtenidos en 2021 iguales o superiores a lo recaudado en 2020.	18/01/2021	22/12/2021	Coordinadora CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Debilidad	Insuficiencia_de_las_transferencias_del_presupuesto_nacional_para_el_cumplimiento_efectivo_de_las_funciones_misionales	a.Mantener_el_nivel_de_generación_de_recursos_propios_en_el_presupuesto_anual_de_la_Universidad	Porcentaje_de_recursos_propios_gestionados_por_la_Universidad_en_cada_vigencia	1. Desarrollar proyectos de asesorías y extensión en articulación con entidades públicas, a quienes le son asignados recursos del presupuesto general de la nación, que den respuesta a las necesidades sociales y las posibilidades institucionales y generar así recursos propios para la Universidad. 2. Realizar seguimiento a la entrega de los informes técnicos de ejecución de los proyectos SAR	Gestionar recursos con entidades públicas quienes reciben transferencias provenientes del PGN en el marco de contratos o convenios interadministrativos suscritos para el desarrollo de Proyectos de asesorías y extensión	Proyectos de asesorías y extensión con entidades públicas ejecutados en 2021	13/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Caracterizar_las_relaciones_existentes_entre_los_propósitos_formativos_de_los_programas_académicos_de_la_Universidad_y_su_impacto_en_el_ámbito_social	Elaborar_un_documento_que_caracterice_la_articulación_de_los_programas_académicos_de_la_Universidad_con_su_impacto_en_el_ámbito_social_especialmente_en_el_educativo	Documento_con_la_caracterización	1. Procesos de Creación, Modificación y Extensión de Programas Académicos. 2. Presentar una propuesta ante el Consejo Académico para la reglamentación de la extensión de programas académicos.	Actualizar la reglamentación de la extensión y proyección social, gestionada desde la Subdirección de Asesorías y Extensión a través de las dos modalidades a su cargo: Proyectos de Asesorías y Extensión y Programas de Extensión o Formación Continua, en consonancia con lo planteado en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024. Educadora de educadores para la excelencia, la paz y la sustentabilidad ambiental la cual de respuesta a la naturaleza y dinámica propias de los proyectos y programas.	Resolución de reglamentación firmada por el rector.	05/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Asesora jurídica de la SAE	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Desarrollar_una_estrategia_institucional_que_permita_aumentar_la_viabilidad_en_el_plano_nacional	Diseñar_e_implementar_una_estrategia_publicitaria_y_de_difusión_semestral_del_portafolio_de_extensión_y_proyección_social_de_la_Universidad_que_incluya_las_ofertas_de_las_unidades_académicas	Estrategia_diseñada_e_implementada_en_cada_periodo_académico	Actualización y difusión virtual, del portafolio del servicios de la UPN, liderado por la SAE con el objetivo de promover los servicios de proyección social en el sector público y privado.	Actualizar el portafolio de Asesorías y Extensión mediante la incorporación de los principales avances y experiencias obtenidos durante el desarrollo de los proyectos SAR, en procura de su visibilización y reconocimiento dentro y fuera de la comunidad universitaria.	Portafolio actualizado y socializado	10/02/2021	31/12/2021	Profesional en comunicaciones SAE	Ninguna
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Fortalecer_las_posibilidades_de_oferta_de_los_programas_a_otras_regiones_del_país_a_través_de_convenios	Presentar_anualmente_propuestas_a_las_secretarías_de_educación_y_otras_organizaciones_tendientes_a_establecer_nuevos_convenios_y_alianzas_para_el_desarrollo_de_programas_académicos_de_investigación_o_proyección_social	Número_de_propuestas_presentadas_anualmente	Formular y presentar propuestas a las secretarías de educación y otras organizaciones, tendientes a establecer nuevos convenios y alianzas para el desarrollo de proyectos de asesorías y extensión	Fortalecer alianzas con entidades públicas del orden local, distrital, municipal, departamental y nacional mediante la suscripción de alianzas para el desarrollo de proyectos de asesorías y extensión, en respuesta a las necesidades sociales y las posibilidades institucionales.	Propuestas y proyectos de asesorías y extensión presentados y/o suscritos con entidades públicas en 2021	10/02/2021	31/12/2021	Profesionales de formulación y seguimiento - SAE	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Promover_la_participación_de_docentes_investigadores_y_directivos_en_espacios_de_discusión_formulación_y_adopción_de_políticas_públicas_en_el_país	Establecer_y_adoptar_una_estrategia_institucional_que_permita_participar_activamente_en_los_espacios_de_discusión_formulación_e_implementación_de_las_políticas_públicas_educativas_en_las_escalas_nacional_y_regional	Estrategia_de_participación_activa_diseñada_e_implementada	Formular y desarrollar proyectos SAR como escenarios de construcción e implementación permanente de políticas públicas.	Participar activamente en los escenarios de formulación e implementación de políticas públicas, a través del desarrollo de proyectos de asesorías y extensión y programas de extensión o formación continua.	Proyectos SAR constituidos durante 2021 y que tienen que ver con la construcción e implementación de políticas públicas.	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento - SAE	Ninguna
Extensión_Gestión_de_Admisiones_y_Registro_Gestión_de_Bienestar_Universitario_Gestión_de_Talento_Humano_y_Gestión_Contractual	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	b.Fortalecimiento_de_los_canales_de_atención	No_aplica	No_aplica	1. Crear una mesa de trabajo para identificar las debilidades en los canales de atención y proponer mejoras de los mismos. 2. Realizar encuestas de percepción sobre el tema que permita conocer la opinión de los usuarios. 3. Presentar alternativas para el fortalecimiento de los canales de atención.	Identificar las oportunidades de mejora en los canales de atención, que permitan ofrecer un mejor servicio a los usuarios en términos de respuesta correcta a las solicitudes en el menor tiempo posible.	Oportunidades identificadas	08/02/2021	17/12/2021	Director CLE - Subdirectora de Admisiones y Registro - Subdirectora de Bienestar Universitario - Subdirección de Personal y Coordinador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gesión_Financiera-Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 3. Revelación Nota a los estados Financieros - Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo (OI) La Nota 6 sobre el grupo Inventarios relacionada en las notas a los estados financieros de la Universidad Nacional Pedagógica -UPN, vigencia 2019, no cumplen con su propósito, toda vez que al examinar las cuentas de: 1510 - MERCANCÍAS EN EXISTENCIA, 1514 - MATERIALES Y SUMINISTROS, 1530 -EN PODER DE TERCEROS, y 1580 –DETERIORO de una parte y las cuentas de: 1605 Terrenos, 1615 Construcciones en curso, 1635 bienes muebles en bodega, 1637 propiedades, planta y equipo no explotados, 1640 edificaciones, 1655 maquinaria y equipo, 1660 equipo médico y científico, 1665 muebles, enseres y equipo de oficina, 1670 equipo de comunicación y	Debilidades de control en la preparación, estructuración y presentación de las Notas a los Estados Contables, la UPN al no tener en cuenta los criterios para la elaboración de las Notas de revelación sobre inventarios y propiedad planta y equipo toda vez que estas se definen como parte integral de los estados contables y forman con ellos un todo indisoluble" Faltó ampliar la descripción de los bienes identificados en las cuentas del grupo 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo.	La situación establecida no permite cumplir el marco normativo indicado en cuanto a que la información revelada en las notas a los estados financieros se debe organizar por el ente contable, de modo que las relaciones con las partidas presentadas en el cuerpo de los estados financieros sean claras, muestren información exacta y útil, afectando así mismo la revelación y el propósito de utilidad de la información contable presentada. Debilidades en las notas contables por cuanto en las cuentas del grupo 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo, no se brinda el detalle de la información en todas las cuentas.	Elaborar las Notas a los Estados Financieros para que en los grupos de Inventarios y en la Propiedad, Planta y Equipo deban contener el monto, los valores aclaratorios de una manera detallada en cada una de las cuentas y sus revelaciones se registrarán con base en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos expedidas por la Contaduría General de la Nación en las Notas de los Inventarios y de la Propiedad, Planta y Equipo.	Revelar a nivel de subcuentas en las notas a los Estados Financieros al cierre de la vigencia 2020 para las cuentas contables del Grupo 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo.	(1) Nota a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2020, con montos aclaratorios de las cuentas del grupo 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo, publicadas y reportadas a la Contaduría General de la Nación con el cumplimiento de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.	31/07/2020	28/02/2021	Subdirector Financiero - Profesional Especializada - Contabilidad -Profesional asignado en contabilidad de realizar esta labor. Subdirector de Servicios Generales.	Ninguna
Gestión_Financiera_Gestión_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	n. 2021. Durante el desarrollo de la presente auditoría, no se obtuvo evidencia relacionada con la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación para las vigencias 2019 y 2020, ni del diligenciamiento de los formatos FOR006GTH – Evaluación de Capacitaciones recibidas en las misma vigencias; a través de las entrevistas realizadas por medio de la aplicación Teams los funcionarios de la Subdirección de Gestión Financiera, manifestaron haber recibido capacitación relacionada con la actualización en normas tributarias y algunos se capacitaron en contabilidad presupuestal pública y enviaron soportes de dichos seminarios y cursos; sin embargo en los anexos entregados al equipo auditor no se evidenció el diligenciamiento de los formatos institucionales, ni de	Falta de seguimiento a los procedimientos y formatos de Talento Humano	Procedimientos y formatos desactualizados	Enviar memorando a la Subdirección de Personal para solicitar que se realice la actualización tanto del procedimiento como del Formato PRO007GTH – Plan Institucional de Capacitación y FOR006GTH – Evaluación de Capacitaciones y se considere dentro de estos documentos incluir el seguimiento a realizar para las capacitaciones que se reciben de manera externa.	Enviar memorando a la Subdirección de Personal	Un (1) memorando enviado	01/08/2021	30/09/2021	Subdirector Financiero	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducente_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	Porcentajes_de_procedimientos_trámites_y_servicios_simplificados_y_racionalizados	1. Hacer una reunión con el equipo de Trabajo del Grupo de Contratación para establecer los tiempos y eficacia al momento de elaborar y entregar certificaciones laborales y así mismo tener las bases para la elaboración de un instructivo que se pueda consultar virtualmente. 2.Actualizar el FOR033GCT 3. Divulgar la información a todo el personal interno y externo por medio de notas comunicantes para el conocimiento del mismo	Desarrollar el instructivo que permitan simplificar los tramites de expedición y recibo de pago de certificaciones que se solicitan en la oficina del Grupo de Contratación y de esta forma se puedan hacer las solicitudes por medio virtual	Instructivo desarrollado	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	Informe de auditoria 2017 N°.1. La información que reporta SIAFI es disímil a la contenida en las carpetas contractuales. El Grupo de Contratación solicitó al proveedor del SIAFI la parametrización de la ejecución del contrato a partir de la fecha del acta de inicio y no a la de creación del contrato en el aplicativo, sin embargo este requerimiento no se ha atendido. H3. En los contratos 3, 33, 38, 37, 1, 48, 60,81, 55,91 de 2016 y, 1, 3, 5, 22,28, 224, 252 de 2017 aparecen en el SIAFI en ejecución cuando el estado real es el de liquidados pues, teniendo en cuenta que terminó su ejecución, aunque en las órdenes de compra de bienes o servicios no se requiere que tengan actas de liquidación de conformidad con el Art 46 del Acuerdo 25 de 2011 en el sistema deben aparecer de manera correcta. También se evidencia en el contrato 224/17 que el acta	La falta de conocimiento del supervisor de actualizar las actuaciones en el ejercicio del mismo en el sistema GOBBI	Discordancia entre el expediente contractual y los registros indicados en el sistema GOBBI.	El Grupo de Contratación solicitara a los supervisores mes a mes: - Actas de inicio que no hayan sido radicadas. - Cierre de registros Goobi (Terminación y/o liquidación, actas de suspensión, reinicio) Solicitar al proveedor GOOBI la modificación del sistema para que la ejecución del contrato se refleje a partir del acta de inicio y no desde la creación inicial del acto en el aplicativo.	Realizar una actualización entre los registros GOBBI y lo contenido en los expedientes contractuales	Registros GOBBI Expedientes contractuales Memorando y/o correos °	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	Informe de auditoría 2017 N°.2. Se recomienda documentar los planes de trabajo efectuados por el Grupo de Contratación en aras de evidenciar el seguimiento y cumplimiento de las actividades. Informe de auditoría 2017 N°4. Se evidencia debilidades en el control y monitoreo de la ejecución de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, los cuales no se encontraban unificados ni consolidados, lo cual afecta el mejoramiento continuo del proceso. Informe de auditoría 2017 N°.5. Se recomienda que los Planes de Mejoramiento producto de las auditorias realizadas, una vez aprobados sean publicados en la página Web, ya que los de los años 2014, 2015 no lo están. Informe de auditoría 2017 N° 6. Se observa no cumpl	Alto grado de acumulación de trabajo y la ausencia de una entrega real del cargo por parte los jefes anteriores del grupo de contratación han ocasionado que no se tenga una línea temporal que pueda evidenciar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del grupo.	Ausencia de documentos y su respectiva publicación que permita reflejar la gestión que ha desarrollado el Grupo de Contratación	Actualizar, controlar y publicar los documentos que sean necesarios con el fin de cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.	Realizar una revisión de los documentos que deben ser objetó de seguimiento o publicación con el fin de que se han efectuadas las acciones pertinentes	Revisión de los documentos que deben ser objetó de seguimiento o publicación / Sobre documentos a los que se le hizo seguimiento o publicación.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	Informe de auditoría 2017 N°.3. Los convenios celebrados por la Universidad no se encuentran centralizados en el grupo de contratación, lo que dificulta su consulta, disponibilidad, control y reporte de la información.	No se tiene un control adecuado y oportuno sobre los convenios y su custodia	Dificultad en el control y custodia de los documentos que contienen los convenios que celebra la Universidad Pedagógica Nacional	Solicitar por medio de correos periódicos a las dependencias el envío de los respectivos convenios para su respectivo archivo.	Tener la custodia de los convenios realizados en la UPN	Numero de correos enviados / numero de convenios radicados a GCO.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	H 04: (Auditoría OCI 2019) En prueba de recorrido a los procedimientos PRO011GCT Convenios de Cooperación Nacional, PRO012GCT Convenios de Cooperación Internacional, PRO014GCT Contratación Directa de Mayor Cuantía, PRO015GCT Concurso de Méritos, PRO016GCT Subasta Inversa; en los que se encuentran documentados en el Proceso de Gestión Contractual; en trabajo en campo se logró evidenciar que no se aplican estos procedimientos tal y como se describen sus actividades, de igual manera se demostró que la última Subasta Inversa que se realizó fue en el año 2014. Lo anterior contraviene lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014. H 05: (Auditoría OCI 2019). A través de la verificación tanto	A pesar del arduo y comprometido trabajo del Grupo de Contratación, fue imposible el cumplimiento de las metas propuestas, pues la misma requería la integración de factores externos al Grupo de Contratación, mismos que no fueron posibles de articular, lo cual arrojo como resultado el no cumplimento de las acciones en el tiempo esperado.	Desconocimiento por parte de la comunidad universitaria de los procedimientos actualizados según Acuerdo 027 de 2018 y desconocimiento del procedimiento que se debe seguir para que la liquidación de los contratos no afecte la ejecución presupuestal de la UPN.	1. Enviar a la ODP, las solicitudes de actualización documental de procesos, procedimientos y formatos, para aprobación y publicación, acorde con la norma interna vigente. 2. Realizar traslado de los procedimientos PRO011GCT Convenios de Cooperación Nacional, PRO012GCT Convenios de Cooperación Internacional, a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Contractual actualizado.	Numero de Solicitudes de actualización radicadas a ODP. Memorando de traslado, actas de reunión (si aplica), correos electrónicos	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Los PRO014GCT Contratación Directa de Mayor Cuantía, PRO015GCT Concurso de Méritos, PRO016GCT Subasta Inversa señalados ya fueron actualizados en el MPP de la Gestión Contractual y se cuenta con los soportes de evidencia, por tal motivo la acción con dichos procedimientos ya se culmino, quedando así pendiente el tramite con los procedimientos de Convenios.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-12 2020 En el contrato 1294/2019 el acta de reunión que se encuentra en el folio 53 menciona es la evaluación de propuestas de la CONVOCATORÍA No 5 de 2019 cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE UN (1) BUS DE 40 PASAJEROS, lo que demuestra una falta de control y se aplica solamente el copiar y pegar, además se encuentra sin firmar dicha acta, por otro lado se verificó la lista de asistencia y tampoco pertenece a esta CONVOCATORÍA esto se encuentra en el folio 57, y el tema allí tratado es la CONVOCATORIA No 5 de 2019	No se utiliza de manera correcta los formatos del manual de procesos y procedimientos.	Información confusa e incompleta en los expedientes.	Realizar un acta de reunión por cada convocatoria que se gestione desde GCO. Asegurar que las planillas o lista de asistencia tengan sus firmas correspondientes.	Expedientes con documentación en regla.	No de Convocatorias adjudicadas/ numero de planillas o actas de reunión	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-2 2020 Se insta al Proceso de Gestión Contractual para que efectué gestiones de capacitación en los temas correspondientes con la contratación que lleva la Universidad, así mismo a mejorar el nivel de auto capacitación y retroalimentación, en el entendido que cada vez que un funcionario de esta dependencia asista a una capacitación, realice la retroalimentación respectiva al interior del proceso y de dicha actividad dejar evidencia. AM-3 2020 En la verificación de la lista de chequeo se logró establecer que los funcionarios del Proceso de Gestión Contractual no conocen donde se encuentran las políticas de operación, por tal motivo se requiere que se lleven a cabo socializaciones sobre dicho tema.	Nunca se dedico el tiempo necesario para realizar retroalimentaciones entre los funcionarios de GCO.	Información inexacta al momento de brindar asesoría al personal administrativo de la Universidad.	1. Realizar retroalimentaciones al interior del grupo una vez se asista a procesos de capacitación. 2. Realizar una socialización donde se debata la importancia de las políticas de operación de la Gestión Contractual	Obtener un mejoramiento progresivo en los resultados de conocimiento del proceso y así evidenciar el desempeño que cumple cada funcionario de GCO	Actas de reunión	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-6 2020 Al realizar la verificación de los antecedentes de algunas personas jurídicas identificadas con NIT, las mismas no aparecen registradas, esto se exhibe en los contratos 1271/2019, 1273/2019, 1276/2019. AM-7 2020 En los contratos 1272/2019, CyS339/220 y OS9/2020 en el formato hoja de vida de la Función Pública, el representante legal suscribe que SI se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden Constitucional, esto demuestra falta de control en la revisión de los documentos por parte del GCT.	Falta de control y revisión en los soportes radicados al Grupo de Contratación.	Expedientes sin veracidad de la información	1. Verificar la información de hoja de vida, registro e inhabilidades en las plataformas disponibles vía Internet. 2. Devolver las solicitudes de contratación que no cuenten con los soportes vigentes.	Expedientes con documentación en regla.	No de carpetas revisadas / No de inhabilidades reportadas mediante auditoria.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Informe de auditoría 2017 N° 6. Dentro de las acciones del mapa de riesgos de Gestión y Corrupción, se recomienda replantear el riesgo GCT- R04 referente a la "No aprobación de pólizas por incumplimiento" toda vez que el riesgo no es claro, y la acción planteada: "Asesoría a los contratistas, dependencias y la aseguradora si aplica y desarrollada" no es coherente. Informe de auditoría 2017 N°.7. Es conveniente que se revise la posibilidad de ampliar los riegos de corrupción, dada la sensibilidad del proceso y los resultados de las auditorias.	Teniendo en cuenta la actualización del Acuerdo 027 de 2018, que reglamenta la contratación de Universidad, se hace necesario el replanteamiento del mapa de riesgos de gestión y corrupción	No detección de riesgos	1. Efectuar revisión y análisis de los Riesgos de Corrupción y solicitar su actualización conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Acuerdo 027 de 2018 2. Enviar a la ODP, las solicitudes de actualización documental de procesos, procedimientos y formatos, para aprobación y publicación, acorde con la norma interna vigente.	Reformular los Riesgos de Corrupción para el proceso de Gestión Contractual	Correos y memorandos de actualización radicados en ODP. Mapa de riesgos de Gestión y Corrupción actualizado.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H 2. Se estableció en los contratos 48/16, 192/2017, 02/17 que las carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas, como son Actas de Inicio, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificaciones de ejecución de contratos y Certificados de pagos parafiscales, lo que demuestra deficiencias en la Supervisión. Esta situación contraviene lo establecido en el Manual de Contratación de la UPN en lo relacionado con los ítems 1,2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. La resolución 0752 de 29 de julio de 2013 Numeral 22 de los derechos deberes y obligaciones de los supervisores y/o interventores, consistente en suscribir conjuntamente con el contratista las actas de entrega parciales y recibo definitivo de los bienes o	Los supervisores de los contratos actúan de forma negligente en algunos casos, lo cual ocasiona que las carpetas se encuentren desactualizadas, y ya que esta es una obligación propia de la supervisión el Grupo de Contratación se encuentra sujeto al cumplimiento del supervisor. No se tiene un control y cuidado adecuado con el contenido de los expedientes que reposan en el archivo de GCO	Desactualización en algunos registros o documentos y expedientes con deterioro y documentos mal archivados.	El Grupo de Contratación solicitara a los supervisores mes a mes los documentos que no hayan sido radicados en los tiempos establecidos para anexar en el expediente como son: - Actas de inicio - Actas de suspensión y/o reinicio (si aplica) - Actas de terminación y/o Liquidación (si aplica) -Actas de recibo a satisfacción por parte del Supervisor (si aplica) - Formato FOR054GFN informe de Supervisión de los Contratos a Personas Jurídicas (si aplica) Registrar mediante libro contable o base de datos los documentos que se archivan en los expedientes remitidos por el supervisor, lo cual permitirá tener un panorama exacto y así mismo se evitara el traspapeleo entre expedientes.	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución y tener ordenados todos los expedientes de las vigencias que reposan en el Grupo de Contratación.	Correos y/o memorando enviados a las dependencias. Expedientes con documentación completa y exacta. Libros contables y/o bases de datos de seguimiento.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H-03 (Auditoría OCI 2019). Durante el desarrollo de la Auditoria se solicitó al área de contratación en envió de información relacionada con la contratación de las vigencias 2018 y primer trimestre de 2019; con fecha 18 de septiembre de 2019, el Grupo de Contratación remitió información, la cual una vez corroborada por el Control Interno, se determinó que la misma disímil, contradictoria y desconocida por las personas que reportaron la información; es decir que no se cuenta con información unificada, toda vez que el primer y segundo correo enviados por la dependencia dista de lo solicitado por la OCI; lo que conlleva además a generar un incumplimiento en los objetivos de la auditoria. Estos son algunos Ejemplo de ello: En relación al número de contratos reportados para la vigencia 2018, se reporta como información inicial.	No existe un control total por parte del aplicativo GOOBI ya que no es propio de la entidad.	Inconsistencias en la información reportada	Consolidar una base de datos en formato Excel, propia del Grupo de Contratación, que contenga información a partir de la vigencia 2019, donde se reflejen datos exactos y reales sin repetir ningún campo de información que afecte el desarrollo de la misma y sea coherente con la información reflejada en el aplicativo GOOBI.	Realizar una base de datos formato Excel con toda la información consolidada.	Formato excel de base de datos diligenciado	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H1 2017 En desarrollo de la auditoría se estableció que las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD, la cual establece dos años de retención en el archivo de gestión. Situación evidenciada en la auditoría de 2014 donde a esa fecha se encontraban transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2002 y 2003, en la auditoría de 2015 de la vigencia 2010 y en la del 2016 transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2011 y 2012 adicionalmente se evidenció que las carpetas no se tenían rótulos, se encontraban en mal estado y con hojas dobladas, y en 2017 se está tramitando transferencia de las vigencias 2006 y 2012. Lo anterior incumple la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por la cual se reglamentan las transferencias documentales	Al momento de la entrega del cargo, por parte de la Coordinación no se informó el gran retraso que sostenía el grupo desde el año 2000. aunado a lo anterior la ausencia de recurso humano suficiente para atender las necesidades diarias del archivo de grupo y a la vez superar dicho represamiento.	Acumulación de expedientes contractuales e incumplimiento de la tabla de retención documental dispuesta por la UPN para estos efectos.	Realizar la transferencia documental de los años 2017 y 2018 conforme al cronograma dispuesto por el grupo de Archivo y Correspondencia de la UPN.	Realizar la totalidad de la transferencia documental	# transferencias programadas / # de transferencias realizadas	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H-10 2019 Mediante verificación realizada a los aplicativos ORFEO y CORDIS, se evidenció que gran parte de la correspondencia, que se debe tramitar desde El Grupo de Contratación, se encuentra con registros pendientes de trámite en CORDIS que datan del año 2006, 2007, al igual que hay documentos sin tramite ni recibo en el aplicativo ORFEO. Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 3 Eje transversal Información y Comunicación. "Sistemas de Información y Comunicación; Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia".	falta de seguimiento a los aplicativos de correspondencia	Tramites No finalizados	1. El Grupo de Contratación solicitará reporte al Grupo de Archivo y Correspondencia para adelantar los trámites pertinentes al cierre de los procesos del aplicativo Cordis 2. El Grupo de Contratación solicitará reporte al Grupo de Archivo y Correspondencia para adelantar los trámites relacionados con el cierre de ORFEOS cargados a ex funcionarios, previo a la entrega de paz y salvo.	Solicitar paz y salvo de los aplicativos Cordis y Orfeo (si aplica)	Correos y/o memorandos de solicitud enviados al Grupo de archivo y correspondencia Numero de tramites finalizados.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H1-2020 Por medio de la verificación realizada a las carpetas contractuales se pudo constatar que los estudios previos y los términos de referencia no cumplen con lo estipulado en el artículo 14 y 15 del Acuerdo 027 de 2018, teniendo en cuenta que no contemplan lo que establece la citada norma en lo referente a "LA EVALUACIÓN DEL RIESGO" y del artículo 15 el numeral 8 "los riesgos previsibles en la ejecución del contrato...", esto puede generar irregularidades contractuales, reclamaciones, al igual que afectar la prestación del servicio; al no ampararse los riesgos (se estaría configurando un contrato sin requisitos legales), pudiendo afectar los recursos públicos y limitando las posibilidades a la UPN para adelantar acciones legales ante posibles incumplimientos. Contratos 1272/2019,OC29/2019,OC35/2019,OC38/2019,OC40/2019	No se verifica la evaluación del riesgo al momento de la elaboración del contrato.	Posible incumplimiento al contrato al no verificar la evaluación del riesgo.	1. Realizar capacitación a los supervisores y dependencias de la Universidad, donde uno de los temas a tratar sea la Evaluación del Riesgo. 2. Modificar los formatos y/o procedimientos que sean necesarios para la implementación de Evaluación del Riesgo	Detectar los riesgos que se podrían materializar.	Evidencia de capacitaciones Solicitudes radicadas a ODP	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H2-2020 Al aplicar las pruebas de auditoría sobre la muestra seleccionada se encontró que en la transcripción de las minutas contractuales dentro de la CLÁUSULA SÉPTIMA, en todos sus numerales hace referencia a la Resolución 0752 del 29 de julio de 2013 la cual ya no está vigente, es decir que se acude a una normatividad inexistente, y que quedo derogada según el artículo 60 del Acuerdo 027 de 2018. Llama del equipo auditor que al diligenciar el contrato lo que hacen es utilizar un formato anterior y desactualizado, lo que demuestra falta de control en la elaboración de la minuta contractual. Contratos 585/2019 586/2019 838/2019 850/2019 862/2019 1058/2019 1079/2019 1320/2019	No se tiene en cuenta la normatividad vigente en la elaboración de minutas.	Reproceso y perdida de la eficiencia en el proceso.	1. Hacer una reunión trimestral donde se armonice la normatividad interna y externa y el procedimiento que se este realizando. 2. El Grupo de Contratación realizara las modificaciones al formato de minuta y al procedimiento de ser necesario con el fin de NO incluir normatividad que no es acorde con el Acuerdo 027 de 2018.	Contar con un procedimiento de contratación ajustado a al normativa interna y externa	Actas de reunión. Expedientes con minutas actualizadas, modificaciones de formatos y/o procedimientos	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H3-2020 Mediante verificación de los contratos de obra, se estableció que de los contratos celebrados en la vigencia 2019 en esta modalidad, más del 50% se encuentra a favor de una persona natural, la cual se vincula en diferentes modalidades operacionales, pero siempre figura realizando actividades en el marco contractual y ejecutando recursos en dichos contratos, esto estaría vulnerando el principio de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes, los que se fundamentan en los principios constitucionales de igualdad y buena fe. Contratos 838/2019, 850/2019, 862/2019, 1058/2019 Director de Obra, 1116/2019, 1235/2019, 1282/2019, 1314/2019, 1315/2019, 1318/2019, OS62/2019 Lo anterior vulnera los principios de la contratación establecidos en el artículo 4 en especial el del literal m del	No existe un control sobre la escogencia de contratistas que hace una dependencia para suscribir contratos de obra	Falta de transparencia en los procedimientos previos a la contratación	Solicitar a la dependencia radicadora el listado por el cual se basaron para la escogencia del contratista que ejecutara el objeto contractual	Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los procedimientos en la etapa pre-contractual	Correos y/o memorandos de solicitud de información enviados a la dependencia solicitante	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H5-2020 Durante el ejercicio auditor se logró evidenciar que dentro de las cláusulas de los contratos, se establecen ciertas obligaciones tanto de los contratistas como de los supervisores asignados, pero al verificar las carpetas contractuales que contienen la documentación, se pudo establecer que carecen de los siguientes soportes, para el contrato 1058/2019 Según el otrosí No 2 la obra debió haber concluido el 10 de julio de 2020, sin embargo no existe recibo a satisfacción por parte del supervisor, ni se está cumpliendo con las obligaciones estipuladas en el contrato como es: entregar mensualmente los formatos de manejo de residuos. Es decir que a la fecha 10 de julio debió haberse ejecutado en su totalidad las obligaciones de este contrato. En el contrato 1079/2019 se encuentra el informe de supervisión de los contratos,	Carencia de mas controles para el cumplimiento de obligaciones por parte de los supervisores	Inconsistencia en la información que reposa en los expedientes del archivo de GCO	Solicitar a los supervisores de los contratos cuyas modalidades son convocatoria publica o invitación cerrada, los informes que den cuenta cumplimiento del contrato y recibo a satisfacción, así mismo estos soportes serán parte del expediente que reposa en el archivo de GCO.	Garantizar el cumplimiento respecto a las obligaciones de los supervisores	Informes de cumplimento y recibo a satisfacción archivados en el expediente. Correos y/o memorandos enviados a los supervisores y dependencias.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H6-2020 En desarrollo del ejercicio auditor se evidencio que NO SE CUMPLEN LOS PLAZOS estipulados y diseñados dentro de los estudios previos y las minutas contractuales, tal como se evidencia en los siguientes contratos: CPS1175/2019 La minuta del contrato indica que el plazo de ejecución es de 5 meses que no excederá del 31 de diciembre, sin embargo se firma el 19 de septiembre de 2019, y el acta de inicio es del 8 de octubre de 2019, es decir que no alcanza ni a los 3 meses de ejecución, lo que es un contra sentido de ambigüedad en el plazo y puede generar una nulidad al no ser claras las condiciones de plazo. Situación que se aclaró a folio 307, con la suscripción de un Otrosí que modifica plazo a 12 meses, pero claramente evidencias debilidades en la planeación contractual (necesidad) y en la construcción de las minutas. Adicional a lo expuesto el	Falta de revisión en los estudios previos radicados en las solicitudes de contratación.	Incumplimiento en la duración del contrato establecida en las minutas.	Solicitar a todas las dependencias por medio de notas comunicantes y/o correos, incluir en los estudios previos radicados para una futura contratación la fecha exacta para la terminación de la ejecución del contrato.	Organización y centralización de la información expuesta en la elaboración de la minuta	Correos y/o notas comunicantes. Expedientes revisados	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H7-2020 Se evidenció que en el CPS 1294/2019 fue suscrito bajo una presunta legalización de hechos cumplidos, de acuerdo al informe que reposa en el folio 277 el cual rinde el contratista y que referencia la renovación del licenciamiento de la plataforma de seguridad perimetral FIREWALL, sin embargo es llamativo para el equipo auditor que el representante legal de la empresa contratista a folio 278 describe los productos, precisando que los mismos están en ejecución desde el 4 de octubre de 2019 al 4 de octubre de 2020, y el acta de inicio de este contrato es el 3 de diciembre de 2019, sin precisar si es una extensión de garantía o cubertura gratuita o si el acta de inicio del contrato suscrito el 3 de diciembre de 2019, es retroactivo o se corta el tiempo de ejecución y cobertura del mismo. Esta situación vulneraria los principios de la	Falta de revisión y control por parte del Grupo de Contratación	Posible legalización de hechos cumplidos	Socializar y establecer mediante reunión en GCO, tiempos limite para que las dependencias radiquen las actas de inicio originales y así evitar presunta legalización de hechos cumplidos.	Dar cumplimiento al documento que da inicio formal al proyecto	Correos y/o memorandos enviados a la dependencia solicitante y al supervisor del contrato	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H8-2020 Durante el desarrollo de la auditoría y luego de la revisión de la muestra seleccionada se encontró que el contrato 1272/2019 se pactó para pago en dólares, pero dentro del Acuerdo 027 de 2018, no se encuentra esta modalidad de pago, y de hacerlo debe cumplir con los requerimientos públicos y privados para contratar y pagar en moneda extranjera, no se encuentra estudio de mercado de fluctuación cambiara que determine sí se favoreció o no con este pago al presupuesto público, tampoco se evidencia reporte del pago en moneda extranjera a la DIAN, debido a lo anterior se está cumpliendo lo reglado por dicho estatuto. El CPS619/2019 no se trata de un contrato de prestación de servicios, sino de una compra en tiendas virtuales del Estado Colombiano, sin existir documento contractual, razón por la cual es necesario hacer la verificación del pago del monto establecido	Nunca se exigió a la dependencia solicitante que las solicitudes radicadas se deben celebrar en pesos colombianos y no en dólares	No se sabe si el pago hecho por la Universidad favoreció al presupuesto publico	1. Comunicar a la dependencia encargada que la celebración de este tipo de contratos se debe celebrar en pesos colombianos. 2. Realizar la devolución de solicitudes de contratación cuando esta no cumpla con los parámetros establecidos en Pesos. 3. Poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno y/o Oficina Jurídica el caso siempre y cuando la dependencia solicitante no pueda radicar la solicitud de contratación en pesos colombianos.	Verificar el estatuto de presupuesto, y si existe la autorización de pagos en moneda extranjera.	Correos y/o memorandos enviados a la dependencia solicitante. Memorandos de devolución. Memorandos enviados a la Oficina de Control Interno y Jurídica.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H9-2020 Para los contratos interadministrativos 4 y 6 de 2019 El término de duración del convenio beca pasantía era de 12 meses que terminaban el 30-05-2020, actualmente con prórroga hasta el 30-08-2020, sin evidencia de continuidad posterior a la fecha de celebración de la prórroga. Existen pagos hasta el mes de enero de 2020 pagos, en los cuales se presentan los informes mensuales en formato de contrato de prestación de servicios y pagos de Salud, pensión y ARL se deben hacer conforme al 40% de los honorarios y los pagos mensuales al sistema de seguridad social, se efectuaron sobre un salario mínimo, incumpliendo este ítem. Para el interadministrativo No 5 existen 8 pagos, en los cuales se presentan los informes mensuales en el formato de contrato de informe de auditoría 2019 H1.	No se hace revisión de las planillas de pago en GCO	Inexactitud en los pagos de los contratistas de salud, pensión y arl.	Solicitar por medio de memorando de información a la Subdirección de Financiera, si los pagos se han venido efectuando de acuerdo a lo expuesto al hallazgo.	Cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, pensión y arl.	Correos y/o memorandos enviados a la dependencia solicitante	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	De la revisión practicada al cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, se estableció que los hallazgos persisten, lo que significa que no hay cierre de los mismos, de igual manera, permite establecer que las acciones no han sido efectivas, con el agravante que las situaciones presentadas son reiterativas en todas las auditorias realizadas desde 2014. H10-2020 Durante el ejercicio auditor se concluye que luego del seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual, no se encuentra actualizado con los aspectos por mejorar que se habían dejado en la auditoría de la vigencia 2019, así como tampoco han sido eficaces las acciones presentadas por el Grupo de Contratación, debido a que se siguen presentando las mismas deficiencias en el archivo, base de datos	Alto volumen de trabajo.	Las acciones tendientes al cierre de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar no son efectivas en el tiempo esperado.	Realizar un análisis de las acciones inmersas en el plan de acción y mejoramiento, que determine su efectividad.	Cerrar los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar que datan de vigencias anteriores.	N° de hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar existentes / N° de hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar cerrados por cumplimentó de la acción.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 11. Cumplimiento de Obligaciones contrato 479/2018 UPN (A-D). contrato celebrado con la firma IT GOP S.A.S, sobre la Arquitectura Empresarial de software Goobi.", por $494.980.499 y un plazo desde el acta de inicio (12 de febrero) hasta el 31 de diciembre de 2018, se observó que la empresa contratada no cumplió con las obligaciones contractuales de la cláusula segunda Lit A y B. El valor del contrato será distribuido: $137.980.499 para Soporte y $357.000.000, para el desarrollo de nuevos módulos, el valor de soporte se cancelaron $125.436.810, faltando el mes de abril objeto de controversia. Las anteriores situaciones se generan por deficiencias en los controles, las actividades de planificación de la gestión contractual, debilidades en la labor de supervisión, falta de contundencia en las acciones y medidas adoptadas por la UPN frente a los	En el ejercicio de la ejecución Contractual encontramos que los supervisores no tienen claridad sobre sus obligaciones, y así mismo desconocen las implicaciones administrativas y jurídicas que conllevan. Esto se debe a que los monitoreos no son suficientes y no se cuenta con una capacitación o guía que sirva como referencia para el cumplimiento de sus obligaciones.	Como consecuencia, se presentan demoras en el seguimiento a la ejecución Contractual, lo cual conlleva a que se presenten inconvenientes ya sea de orden legal, administrativo y financiero, esto configura demoras e incumplimientos en la labor de la supervisión y en los procesos que se adelantan en las diversas áreas de la Universidad.	1. Realizar dos capacitaciones de carácter obligatorio (1 semestre), a todos los supervisores e interventores de la Universidad con el fin de resaltar las obligaciones y funciones que adquieren desde el momento de la notificación de supervisión y las consecuencias que implica el incumplimiento las mismas. 2. Publicar guía o instructivo y material de capacitación a supervisores y/o interventores en el minisitio web del Grupo de Contratación, donde se resalten las obligaciones, funciones y la forma en que se deben realizar los informes de supervisión; las causas del incumplimiento (administrativas, disciplinarias, financieras y legales), de acuerdo con las designadas en la notificación de supervisión.	Efectuar 2 capacitaciones dirigidas a los supervisores e interventores realizables cada 6 meses Generar y publicar el instructivo	2 capacitaciones programadas / 100% de capacitaciones efectuadas 1 instructivo generado publicado y socializado / 1 instructivo publicado y socializado	01/01/2021	30/06/2021	Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 10. Contrato de Prestación de Servicios No. 599 de 2019: En desarrollo de la auditoría financiera a la Universidad Pedagógica Nacional, se evidenció que la entidad realizó el avalúo comercial de la Propiedad de la Calle 72, mediante contrato celebrado entre la Universidad Pedagógica Nacional y Julio Roberto Herrera Cortes, por valor de $30.000.000. La Universidad no registró contablemente el resultado de dicho avalúo comercial antes mencionado, lo cual se encuentra acorde a la norma contable que le rige para entidades de gobierno, en cumplimiento de la Resolución 533 de 2015. Sin embargo, como quiera que, a la Universidad Pedagógica Nacional, como entidad de gobierno, le es dable realizar el registro y reconocimiento de sus bienes activos de propiedad planta y equipo, por el método de costo, no debió incurrir en el costo de	Contratación de avalúo comercial durante la vigencia 2019 para la propiedad de la Calle 72 La Universidad no registró contablemente el resultado del avalúo comercial contratado. Deficiencias en los procesos de control interno a las necesidades y planeación de la contratación, desconocimiento de los principios rectores de la contratación indicados, consagrados en la normativa aplicable, y deficiencias en el estudio de necesidades de la contratación. Existe normatividad respecto al cálculo de los avalúos de los predios contablemente, sin embargo, no existe normatividad asociada a la realización de los avalúos para usos netamente de infraestructura y su verdadero valor dentro del mercado inmobiliario que no depende	Con la situación observada se generó la afectación a los recursos públicos de la Universidad, por la celebración de un contrato innecesario, para realizar avalúos a sus propiedades, generando un menoscabo al patrimonio público en cuantía de $30.000.000, lo que afecta la disponibilidad de recursos para los fines misionales o el funcionamiento de la entidad pública. Diferencias en los valores registrados contablemente vs. Los valores registrados en el avalúo comercial realizado. Ejecución de un contrato de avalúos de uso exclusivo para la Subdirección de Servicios Generales	Elaborar y publicar documento - guía relacionado con los lineamientos y parámetros necesarios para la construcción de los estudios previos que soportan las necesidades de la contratación de bienes y servicios en la Universidad de acuerdo al estatuto de contratación y a los formatos de estudios previos y términos de referencia para contratos.	Elaborar documento - guía con participación de las dependencias involucradas en los procesos de contratación de la entidad: Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Grupo de Contratación, Subdirección Financiera, Subdirección de Servicios Generales y Oficina de Desarrollo y Planeación.	(1) Un documento publicado en el MPP-GCT y socializado mediante nota comunicante a las dependencias responsables de la contratación en la Universidad.	01/01/2021	30/06/2021	Coordinador del grupo de Contratación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 2. Reservas Presupuestales El Acuerdo 44 de 2011, por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de Universidad Pedagógica Nacional, en el artículo 89,(…), Artículo 90. Informe de compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal. (...). Al revisar la constitución de las reservas del 2019 de la UPN, se observó que estas son constituidas con las reservas que presenta el sistema GOOBI; sobre tales reservas, el Comité de Presupuesto expide Acta de Constitución de las mismas sin verificar que se trata de compromisos que no se han desarrollado para que se constituyan en reservas. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria, de conformidad con la Ley 734 de 2002.	Los supervisores no tienen claridad sobre sus obligaciones y así mismo desconocen las implicaciones administrativas que esto conlleva. Esto se debe a que los monitoreos no son suficientes y no se cuenta con una capacitación o guía que sirva como referencia para el cumplimiento de sus obligaciones	Como consecuencia, se presentan demoras en el seguimiento a la ejecución Contractual, lo cual conlleva a que se presenten inconvenientes ya sea de orden legal, administrativo y financiero, esto configura demoras e incumplimientos en la labor de la supervisión y en los procesos que se adelantan en las diversas áreas de la Universidad	1. Realizar dos capacitaciones de carácter obligatorio (1 semestre), a todos los supervisores e interventores de la Universidad con el fin de resaltar las obligaciones y funciones que adquieren desde el momento de la notificación de supervisión y las consecuencias que implica el incumplimiento las mismas. 2. Elaborar y publicar guía o instructivo y material de capacitación a supervisores y/o interventores en el minisitio web del Grupo de Contratación, donde se resalten las obligaciones y funciones; las causas del incumplimiento (administrativas, financieras y legales), de acuerdo con las designadas en la notificación de supervisión.	1. Efectuar 2 capacitaciones dirigidas a los supervisores e interventores realizables cada 6 meses 2. Generar y publicar el instructivo	2 capacitaciones programadas / 100% de capacitaciones efectuadas 1 instructivo generado publicado y socializado / 1 instructivo publicado y socializado	01/01/2021	30/06/2021	Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_Contractual_y_Gestión_de_Control_y_Evaluación	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 9 Consistencia información contractual SIRECI (Contraloría General de la República) . La Ley 87 de 1993 en el Artículo 2, literal e, ARTÍCULO 16. PERÍODO. Es el lapso de tiempo dentro del cual se genera la información que debe rendirse, así: (…) (Circular 33 2019 CGR, respecto de la contratación regida por el derecho privado, F5.2, órdenes de compra y trabajo F5.3, convenios y contratos Interadministrativos F.5.4, Consorcio y Uniones temporales F5.5 y al cruzarla con la base de datos (...), Universidad Pedagógica Nacional, se pudo observar que en algunos trimestres o meses no se reportaron todos los contratos celebrados en el periodo de acuerdo con la fecha de suscripción, así como hay inconsistencias en la fecha de inicio, algunos contratos dentro de la misma modalidad se repiten en su número. De control interno: "Asegurar la oportunidad y	No se observa cumplimiento de los lineamientos establecidos para el diligenciamiento del SIRECI, presentando deficiencias tanto en el reporte de la información como en la revisión y transmisión de la misma en el aplicativo SIRECI de la Contraloría.	Las anteriores situaciones generan inexactitud frente a la calidad, coherencia e integralidad de la información presentada al órgano de control en SIRECI, en lo que respecta a los informes de gestión contractual.	Diligenciar los reportes en los formatos del aplicativo SIRECI contractual, conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo a la resolución 7350 año 2013 y las demás normas que dicta la Contraloría General de la Republica. La información a reportar será revisada en su integralidad y coherencia por el Coordinador del Grupo de Contratación, antes de ser remitida a la Oficina de Control Interno e ingresada al aplicativo SIRECI. La información contractual diligenciada y reportada por el grupo de contratación será verificada por la Oficina de Control Interno, previo al cargue y transmisión de la información al ente de control externo.	Lograr que la totalidad de la información contractual interna y externa guarde coherencia y veracidad.	100% de los reportes transmitidos en el aplicativo SIRECI contractual I / 100% de la información contractual revisada y verificada por el Grupo de Contratación y la Oficina de Control Interno respectivamente.	01/01/2021	30/06/2021	Grupo de Contratación y Oficina de Control Interno	Ninguna
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_2.Actualizar_el_proceso_de_admisión_según_el_Estatuto_académico_el_PEI_y_demás_normas_vigentes	Un_modelo_y_proceso_de_admisión_actualizado_acorde_al_PEI_y_al_Estatuto_Académico	Unificar dentro del proceso de Gestión de Admisiones y Registro los Procedimientos PRO001GAR "Inscripción de Aspirantes" y PRO016GAR "Selección de Aspirantes" que permita actualizar el nuevo procedimiento correspondiente al proceso de admisión.	Actualizar el proceso de admisión de acuerdo con la normativa vigente.	(1) Proceso de admisión actualizado / Actualizar el proceso de admisión de acuerdo con la normativa vigente	12/01/2021	10/12/2021	Subdirectora de Admisiones y Registro	Este ajuste al procedimiento solo podrá realizarse una vez entre en funcionamiento el nuevo sistema académico (Software Class), en el mes de marzo de 2021.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	Gestionar la organización documental del archivo de historias académicas.	Organizar el archivo de historias académicas de acuerdo a la normatividad vigente.	No Historias académicas organizadas acorde con las normas vigentes / Total de Historias académicas	12/01/2021	10/12/2021	Subdirectora de Admisiones y Registro	La historias académicos se encuentran organizadas conforme a la TRD que haya regido en su vigencia correspondiente. Razón por la cual las modificaciones que se realicen a esta organización no podrán afectar la estructura ya establecida en la TRD anteriores.
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducente_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	Porcentajes_de_procedimientos_trámites_y_servicios_simplificados_y_racionalizados	1. Realizar un plan de actualización de procedimientos y formatos del proceso GBU 2. Ejecutar las reuniones con los gestores de acuerdo al plan de actualización documental 3. Remitir la solicitud de actualización de los procedimientos a la ODP 4. Realizar seguimiento a la revisión y publicación de los documentos actualizados en el MPP	Presentar a la Oficina de Desarrollo y Planeación los documentos borrador de 8 procedimientos para aprobación.	Propuestas presentada a la Oficina de Planeación/8	02/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.1.Política_Integral_hacia_un_Sistema_de_Bienestar_Universitario_Institucional	Meta_1.Elaborar_un_diagnóstico_que_sistematice_y_analice_las_demandas_de_bienestar_de_los_distintos_estamentos_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_y_las_capacidades_institucionales_para_atenderlas	Un_documento_diagnóstico_prospectivo_sobre_el_bienestar_institucional_para_los_distintos_integrantes_de_la_comunidad_universitaria	1. Integrar una mesa de trabajo líder de el diseño, elaboración y ejecución de la caracterización. 2. Diseñar y aplicar una herramienta de caracterización a la población universitaria con el fin de levantar información de las demandas en cuanto al Bienestar de la Población	Presentar a la Subdirectora de Bienestar Universitario una propuesta del instrumento como herramienta para la elaboración del diagnóstico sobre las demandas de Bienestar Universitario y capacidad de alcance.	Propuesta presentada a la Subdirección de Bienestar Universitario, Herramienta de Caracterización Aplicada	01/02/2021	15/12/2021	Gestores de los diferentes programas SBU	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.1.Política_Integral_hacia_un_Sistema_de_Bienestar_Universitario_Institucional	Meta_2.Redefinir_y_formalizar_la_política_que_oriente_el_sistema_hacia_un_Bienestar_Universitario_Institucional	Un_documento_institucional_que_formaliza_y_establece_los_lineamientos_del_sistema_de_bienestar_institucional_para_estudiantes_profesores_y_servidores_públicos_en_general	Presentar documento de la Política Integral de Bienestar Universitario al Consejo Superior para aprobación.	Presentar para aprobación e implementación, al Consejo Superior, la propuesta Política de Bienestar Universitario	Propuesta de política presentada al Consejo Superior	01/02/2021	01/07/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.2. Consolidar las políticas relacionadas con el bienestar universitario en un solo documento, lo que facilita su aplicación.
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.1.Política_Integral_hacia_un_Sistema_de_Bienestar_Universitario_Institucional	Meta_3.Definir_e_implementar_las_estrategias_y_acciones_particulares_de_bienestar_para_los_distintos_estamentos_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria	a.Planes_y_programas_de_bienestar_institucional_implementados b.Número_de_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_que_participan_o_se_benefician_de_los_programas_y_las_acciones_de_bienestar_institucional	1. Planear desde los diferentes programas de la SBU las estrategias de bienestar para la vigencia 2021 2. Divulgar las diferentes convocatorias para los programas y talleres e incentivar a los estudiantes a la inscripción de los mismos 3. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de cada programa de la SBU para el desarrollo de las estrategias de bienestar	Ampliar la cobertura de las estrategias de los programas de la SBU respecto a los resultados de 2020, a través de la planeación y comunicación de las convocatorias dirigidas a toda la comunidad estudiantil de la Universidad ofertando programas y servicios de la SBU	Estudiantes participantes en actividades de los programas de la SBU durante 2021/Estudiantes participantes en actividades de los programas de la SBU durante el 2020	01/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.3. Diseñar y desarrollar acciones de bienestar dirigidas a docentes y funcionarios en todas las instalaciones de la Universidad.
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.2.Formalización_Cátedra_de_Vida_Universitaria	Meta_1.Generar_un_espacio_de_reflexión_en_torno_al_compromiso_social_del_futuro_docente	a.Número_de_sesiones_de_la_Cátedra_de_Vida_Universitaria_realizadas_semestralmente b.Participantes_o_asistentes_a_la_Cátedra_de_Vida_Universitaria_en_cada_semestre	1.Presentación de la propuesta ante los concejos de Facultades 2. Convocatorias mediante redes sociales y canales institucionales 3. Ejecución del espacio	Proponer al Consejo Académico la Cátedra Vida Universitaria, como una electiva abierta para todos los programas.	Propuesta presentada al Consejo Académico	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_1.Establecer_protocolos_y_mecanismos_de_tramitación_no_violenta_de_las_conflictividades_al_interior_de_la_Universidad	b.Construir_recursos_y_acciones_concretas_para_la_tramitación_no_violenta_de_los_conflictos_al_interior_de_la_Universidad_Reflexión_producción_y_difusión c.Documentos_protocolos_y_mecanismos_para_la_tramitación_de_conflictividades_en_la_UPN_construidos_colectivamente_y_socializados_con_la_comunidad	1. Generar un espacio de reflexión para reconocer la problematización de los conflictos a través de una actividad, académica y cultural semestral, en torno a la conflictividad interna y mecanismos de tramitación no violenta. 2.Concertación de espacios, mecanismos y hoja de ruta para la construcción colectiva del protocolo sobre tramitación no violenta de conflictos.	Presentar ante la subdirección de Bienestar un protocolo que permita la tramitación no violenta de las conflictividades al interior de la UPN	Propuesta protocolo de tramitación no violenta de las conflictividades presentada la SBU	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario - Profesional Programa Convivencia	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.10. Actualizar y divulgar los mecanismos y acciones institucionales para orientar la resolución de conflictos entre la comunidad universitaria.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_2.Formación_en_derechos_humanos_para_la_comunidad_universitaria	a.Número_de_espacios_extracurriculares_cursos_asignaturas_seminarios_y_otros_de_formación_en_derechos_humanos_ofertados_a_la_comunidad_universitaria b.Número_de_personas_que_participan_en_los_espacios_de_formación_en_derechos_humanos	1. Realizar convocatoria con actores involucrados. 2. Formulación del contenido y naturaleza de los espacios a desarrollar y la cátedra a formular. 3. Gestionar logísticamente su desarrollo e implementación.	Desarrollar 2 espacios de formación sobre Derechos Humanos para toda la comunidad universitaria sobre este tema.	No de espacios de formación sobre DDHH desarrollados / 2	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_3.Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_movilizaciones_universitarias	a.Un_grupo_de_derechos_humanos_fortalecido_para_el_cuidado_y_apoyo_de_estudiantes_en_procesos_de_movilización_social	1. Apoyar en la consolidación del grupo de Derechos Humanos 2. Realizar reuniones y establecer mecanismos de acción y articulación. 3. Apoyar con el ejercicio de Derechos Humanos las movilizaciones convocados por los distintos estamentos de la comunidad universitaria.	Consolidar un documento que permita la articulación entre los grupos de derechos humanos y la institución .	Documento propuesta de articulación	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_3.Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_movilizaciones_universitarias	b.Protocolos_de_intervención_y_acompañamiento_definidos_y_socializados	1. Revisión del estado del arte de protocolos. 2. Desarrollar encuentros con los grupos de derechos humanos de la universidad. 3. Sistematización de la información obtenida.	Establecer la Línea de base de Derechos Humanos junto a una propuesta de protocolo institucional para el acompañamiento de las movilizaciones con su respectiva intervención.	Línea base y protocolo establecido	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_3.Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_movilizaciones_universitarias	c._Jornadas_y_eventos_de_formación_y_capacitación_para_el_acompañamiento_a_estudiantes_en_procesos_de_movilización_universitaria	Realizar la convocatoria para el proceso formativo, realizar las inscripciones y determinar día y hora para la capacitación.	Realizar una jornada semestral de formación y capacitación para el acompañamiento a estudiantes en procesos de movilización universitaria.	No. de jornadas semestralmente realizadas	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_4.Formación_sobre_los_alcances_de_la_Autonomía_Universitaria_como_misión_social_y_función_institucional_como_parte_de_los_procesos_de_formación_política_de_la_comunidad_universitaria	Construir_e_implementar_un_espacio_cátedra_electiva_seminario_o_foro_sobre_autonomía_universitaria_asociada_a_la_misión_social_de_la_Universidad	1. Formular contenidos 2. Gestionar logísticamente 3. Convocar actores involucrados para el desarrollo del foro y determinar día y hora para llevar a cabo el foro.	Realizar un foro semestral sobre autonomía universitaria y su relación con la misión social de la Universidad.	No. de foros realizados semestralmente	15/03/2021	04/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	Meta_1.Sostener_o_ampliar_la_cobertura_del_restaurante_según_los_recursos_disponibles_de_la_Universidad	Número_de_estudiantes_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_beneficiados_semestralmente_con_el_servicio_de_restaurante_de_la_Universidad	1. Realizar convocatoria 2. Consolidar el número de inscritos 3. Determinar el grado de vulnerabilidad para el acceso.	Ampliar en 2021-I un 5% la población beneficiada con el servicio de almuerzo subsidiado respecto 2020-I	No. de estudiantes beneficiados en el 2021-I/ No. de estudiantes beneficiados en 2020-I	13/03/2021	04/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Socio-económico	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	Meta_1.Sostener_o_ampliar_la_cobertura_del_restaurante_según_los_recursos_disponibles_de_la_Universidad	Número_de_estudiantes_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_beneficiados_semestralmente_con_el_servicio_de_restaurante_de_la_Universidad	Desarrollo de las monitorias académicas y de gestión institucional, asignadas desde la Vicerrectoría Académica a las unidades académicas	Asignar 106 plazas para monitorias académicas y de gestión institucional, semestralmente	(Nº de plazas ocupadas / 106) * 100	13/03/2021	30/07/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	Meta_1.Sostener_o_ampliar_la_cobertura_del_restaurante_según_los_recursos_disponibles_de_la_Universidad	Número_de_estudiantes_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_beneficiados_semestralmente_con_el_servicio_de_restaurante_de_la_Universidad	Desarrollo de las monitorias académicas y de gestión institucional, asignadas desde la Vicerrectoría Académica a las unidades académicas	Asignar 106 plazas para monitorias académicas y de gestión institucional, para el periodo 2021-II.	(Nº de plazas ocupadas / 106) * 100	01/05/2021	18/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	Meta_1.Sostener_o_ampliar_la_cobertura_del_restaurante_según_los_recursos_disponibles_de_la_Universidad	Número_de_estudiantes_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_beneficiados_semestralmente_con_el_servicio_de_restaurante_de_la_Universidad	1. Trámite contractual para adquisición de 2.100 bonos alimentarios. 2. Diseño y difusión de la convocatoria. 3. Procesos de inscripción, evaluación y selección de los postulantes. 4. Trámites administrativos para la entrega de bonos. 5. Desarrollo y seguimiento al proceso de redención de bonos.	Beneficiar como mínimo a 2.100 estudiantes de pregrado beneficiarios con el apoyo de alimentación, con el fin de mitigar los efectos socioeconómicos generados por la pandemia y propiciar la permanencia de los estudiantes en el proceso formativo	Número de estudiantes beneficiados con el bono alimentario	01/02/2021	31/05/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	PROYECTO DE INVERSIÓN "Estrategias de Ingreso, Permanencia y Graduación Estudiantil" Versión 01
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	Meta_2.Establecer_o_actualizar_las_normas_de_convivencia_para_el_uso_del_espacio	Normas_institucionales_construidas_colaborativamente_para_el_uso_adecuado_de_los_espacios_de_la_Universidad	1. Realizar mesas de trabajo para elaborar un manual de convivencia para uso del espacio del restaurante con la participación de toda los interesados 2. Levantar información necesaria para la elaboración del Manual de Convivencia del restaurante	Elaborar documento base del Manual de convivencia del Restaurante, para presentarlo y ser aprobado por la Subdirectora de Bienestar Universitario.	Documento base del Manual de convivencia del Restaurante presentado a la SBU	01/02/2021	15/12/2021	Profesional Programa Socio-económico	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	Meta_3.Actualizar_la_normatividad_de_los_apoyos_socioeconómicos	Normatividad_de_apoyos_socioeconómicos_actualizada	1. Realizar mesas de trabajo para definir los ajustes que se realizarán a la Resolución 2. Remitir el proyecto de resolución a la Vicerrectoría Administrativa para visto bueno. 3. Remitir el proyecto de resolución con visto bueno de la VAD a la Oficina Jurídica.	Actualizar la normatividad asociada a los procesos adelantados por la SBU a través del programa socioeconómico.	Documento de normatividad asociada a los procesos adelantados por la SBU a través del programa socioeconómico actualizada.	01/02/2021	15/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Socio-económico	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	No Aplica	No aplica	1. Realizar el contrato de adquisición de bonos alimentarios. 2. Realizar la convocatoria de selección de 2100 estudiantes de pregrado beneficiados. 3. Entregar 4200 bonos alimentarios a los 2.100 estudiantes seleccionados. 4. Realizar el seguimiento de redención de los bonos alimentarios	Beneficiar a s 2100 estudiantes de pregrado con dos bonos alimentarios por valor de $100.000 cada uno, para el semestre 2021-I	(Número de estudiantes beneficiados/2100)*100	13/03/2021	30/07/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	No Aplica	No aplica	1. Verificación de documentos. 2. Lista de seleccionados. 3. Envió de condiciones para la elaboración del artículo. 4. Recepción y revisión de los artículos. 5. Elaboración de informes.	Contratar una profesional que presenten sus servicios en el seguimiento y acompañamiento para el 2021	N° de contrato celebrado/1*100	13/03/2021	31/03/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	No Aplica	No aplica	1. Trámites administrativos para la proyección de la resolución. 2. Desarrollo y seguimiento al proceso de los estudiantes.	Realizar el reconocimiento económico a los 173 estudiantes beneficiarios con el Convenio N. 604 del 2020 suscrito entre la UAESP – UPN.	N° de estudiantes beneficiados/ 173 * 100	13/03/2021	30/04/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	No Aplica	No aplica	1. Diseño y difusión de las convocatorias 2. Procesos de inscripción, evaluación y selección de los postulantes 3. Trámites administrativos para la proyección de las resoluciones de asignación de monitorias 4. Desarrollo y seguimiento al proceso de los monitores	Seleccionar 100 estudiantes como beneficiarios del programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles - ASE para el periodo 2021-I	(Nº de estudiantes beneficiados / 100) *100	13/03/2021	30/07/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.4.Fortalecimiento_de_los_Apoyos_Socioeconómicos	No Aplica	No aplica	1. Diseño y difusión de las convocatorias 2. Procesos de inscripción, evaluación y selección de los postulantes 3. Trámites administrativos para la proyección de las resoluciones de asignación de monitorias 4. Desarrollo y seguimiento al proceso de los monitores	Seleccionar 100 estudiantes como beneficiarios del programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles - ASE para el periodo 2021-II	(Nº de estudiantes beneficiados / 100) *100	01/08/2021	18/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 3
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.1.Plan_de_Transversalización_de_Igualdad_y_Equidad_de_Géneros	Meta_1.Adoptar_y_formalizar_los_documentos_oficiales_del_enfoque_de_igualdad_y_equidad_de_género_en_cada_una_de_las_prácticas_pedagógicas_laborales_e_institucionales_de_la_Universidad_Pedagógica	Un_documento_o_norma_oficial_que_reconoce_adopta_y_establece_el_enfoque_de_igualdad_y_equidad_de_género_en_todas_las_prácticas_institucionales	1. Consolidar equipo de trabajo en temas de género 2. Realizar reuniones para la consolidación de la información 3. Realizar la secretaria técnica del espacio.	Construir y publicar un documento que dé cuenta del enfoque de igualdad y equidad de género para la Universidad.	Documento sobre enfoque de igualdad y equidad de género aprobado por el gobierno universitario y publicado.	01/02/2021	14/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.1.Plan_de_Transversalización_de_Igualdad_y_Equidad_de_Géneros	Meta_2.Respaldar_institucionalmente_acciones_tendientes_a_la_articulación_con_actores_instancias_entidades_y_organizaciones_tanto_públicas_como_privadas_que_puedan_contribuir_a_este_proceso	Número_de_convenios_alianzas_eventos_o_actividades_realizadas_en_articulación_con_otras_entidades_y_organizaciones_que_contribuyen_con_la_igualdad_y_equidad_de_géneros	Generar espacios con la Secretaria de la Mujer de Bogotá para la construcción conjunta del convenio en temas relacionados con la vivencia del derecho a una vida libre de violencias, el cual sea firmado por la Oficina Jurídica.	Consolidar un convenio interadministrativo con la Secretaria de la Mujer de Bogotá para la construcción conjunta del convenio en temas relacionados con la vivencia del derecho a una vida libre de violencias.	Un convenio firmado	01/02/2021	14/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.1.Plan_de_Transversalización_de_Igualdad_y_Equidad_de_Géneros	Meta_3.Desarrollar_un_análisis_contextualizado_crítico_y_propositivo_sobre_el_género_de_ntro_de_las_prácticas_universitarias	Un_proyecto_estudio_o_análisis_sobre_género_y_prácticas_universitarias_en_la_UPN	Diseñar un estudio sobre género y sus prácticas en la Universidad Pedagógica Nacional, el cual sea avalado por el comité de género.	Presentar estudio sobre género al comité de género de la Universidad	Un estudio sobre género publicado	02/02/2021	30/06/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.1.Plan_de_Transversalización_de_Igualdad_y_Equidad_de_Géneros	Meta_4.Capacitar_a_decanos_directores_de_departamento_y_coordinadores_de_programa_sobre_el_uso_del_Protocolo_de_atención_y_prevención_de_violencias_contra_las_estudiantes_de_la_UPN	Número_de_capacitaciones_realizadas	Propiciar encuentros con las diferentes facultades,, departamentos y programas para brindar capacitaciones sobre el uso del protocolo de atención y sanción de las violencias de género en la UPN	Socializar al cuerpo docente el protocolo de atención y sanción de las violencias de género en la UPN, a través de jornadas informativas programadas con las facultades, departamentos y programas	Jornadas efectuadas en todas las facultades, departamentos y programas.	02/02/2021	15/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.2.Inclusión	Meta_1.Diseñar_e_implementar_nuevas_estrategias_para_disminuir_las_barreras_de_acceso_a_la_educación_superior	Número_de_nuevas_estrategias_implementadas_para_disminuir_barreras_de_acceso_a_la_educación_superior	Generar espacio de discusión con las instancias involucradas en los procesos de admisión, generando oportunidades de acceso a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Propiciar espacios de encuentro con planta física con el fin de gestionar mejoras en la planta física para los estudiantes que lo requieren	Evaluar y consolidar propuesta de oportunidades para el ingreso de la población inclusiva	Propuesta de admisión inclusiva.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.2.Inclusión	Meta_3.Incrementar_el_número_de_personas_que_ingresan_a_través_del_proceso_o_acciones_de_inclusión	Número_de_estudiantes_que_acceden_a_programas_de_educación_superior_en_la_UPN_a_través_del_proceso_y_acciones_de_inclusión	Revisar el acuerdo vigente para identificar los cambios que se requieren, realizarlos y pasarlo al comité de inclusión para su revisión y aprobación.	Proponer al Comité de Inclusión la modificación en el acuerdo 017 de 2017 favoreciendo el incremento del porcentaje de estudiantes que ingresas a través del proceso de inclusión.	Propuesta presentada al comité de inclusión	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa GOAE	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.3.Interculturalidad_prácticas_artísticas_y_sensibles	Meta_1.Sostener_e_incrementar_la_participación_de_la_comunidad_universitaria_en_los_talleres_de_artes_y_humanidades_que_hacen_parte_del_Programa_de_Cultura_Institucional	a.Número_de_talleres_de_artes_y_humanidades_ofertados_gratuitamente_a_la_comunidad_universitaria b.Número_de_personas_que_participan_en_los_talleres_de_artes_y_humanidades_ofertados_a_la_comunidad_universitaria	1. Publicación con la oferta de los talleres 2. Realizar las inscripciones a los talleres 3. Consolidar la información y establecer día y hora para la iniciación de los talleres.	Mantener la oferta de talleres para la comunidad universitaria, respecto a la ofertada en el de 2019-II.	No. de talleres de 2021 / No. de talleres 2019-II.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Cultura	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.3.Interculturalidad_prácticas_artísticas_y_sensibles	Meta_2.Fortalecer_los_Grupos_Representativos_culturales_Institucionales_así_como_los_de_la_Facultad_de_Bellas_Artes	a.Número_de_grupos_representativos_culturales_y_de_la_Facultad_de_Bellas_Artes_sostenidos_y_fortalecidos	1. Realizar invitaciones a los diferentes estamentos para que hagan parte de los GRI 2. Realizar las inscripciones e iniciar el proceso formativo.	Mantener el número de Grupos Representativos Institucionales (GRI) respecto a los que se tenían en la vigencia inmediatamente anterior. (Pre pandemia)	No. de grupos representativos2021-I/ No. GRI en el 2019-II.	02/02/2021	15/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Cultura	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.2.Transversalización_de_género_interculturalidad_e_inclusión	Proyecto_7.2.3.Interculturalidad_prácticas_artísticas_y_sensibles	Meta_3.Incluir_dentro_de_la_oferta_cultural_ya_existente_otros_proyectos_de_formación_que_le_permitan_a_la_comunidad_universitaria_construir_apuestas_políticas_y_sensibles_relacionadas_con_pueblos_originarios_y_grupos_minoritarios	a.Número_de_nuevos_proyectos_de_formación_y_participación_cultural_especialmente_con_pueblos_originarios_y_grupos_minoritarios	1. Realizar una convocatoria con esta temática 2. Seleccionar algunos proyectos, presentarlos y escoger uno para su implementación.	Presentar a la SBU un proyecto de formación que permita a la comunidad universitaria construir apuestas políticas y sensibles relacionadas con pueblos originarios y grupos minoritarios.	Propuesta presentada a la SBU.	02/02/2021	15/12/2021	Profesional Programa Cultura	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.1.Deporte_Universitario_Actividad_Física_y_Recreación	Meta_1.Sostener_los_grupos_deportivos_existentes_y_consolidar_nuevos	Número_de_grupos_de_deporte_representativos_y_recreativos_existentes_en_la_UPN_sostenidos_y_o_constituidos_como_nuevos_grupos	1. Realizar convocatorias y articulación de los equipos 2. Apoyar el proceso de vinculación de entrenadores 3. Organización de espacios físicos para la práctica deportiva	Abrir espacios para los 16 grupos representativos deportivos de estudiantes y servidores públicos.	No. de grupos representativos 2021 / 16 grupos.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.1.Deporte_Universitario_Actividad_Física_y_Recreación	Meta_2.Búsqueda_de_convenios_con_organizaciones_o_instituciones_que_cuenten_con_la_infraestructura_y_recursos_necesarios_para_el_desarrollo_de_las_actividades_y_competencias_recreodeportivas_de_acuerdo_con_la_demanda_de_la_comunidad_universitaria	Número_de_convenios_sostenidos_renovados_o_gestionados_como_nuevos_para_el_desarrollo_de_actividades_deportivas_en_sus_distintas_modalidades	Gestionar con instituciones como Coldeportes, IDRD, universidades y colegios que posean la planta física para el desarrollo de actividades deportivas.	Presentar al menos una propuesta a entidades externas para la realización de un convenio que permita gestionar espacios para la práctica deportiva de los miembros de la comunidad UPN.	Propuesta presentada para la realización del convenio.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.1.Deporte_Universitario_Actividad_Física_y_Recreación	Meta_3.Ofrecer_apoyo_a_diferentes_iniciativas_estudiantiles_que_busquen_el_aprovechamiento_del_tiempo_libre_y_de_todos_los_espacios_del_campus_con_actividades_físicas_recreativas_y_deportivas	Número_de_iniciativas_estudiantiles_en_el_área_de_deporte_recreativo_y_representativo_apoyadas_institucionalmente	1. Articular con la FEF desde espacios académicos que tengan como finalidad la practica deportiva y manejo del ocio y el tiempo libre 2. Evaluar la pertinencia de la actividad y establecer los recursos necesarios y adelantar la actividad.	Desarrollar dos actividades anuales conforme a las iniciativas presentadas por los estudiantiles en el marco de la actividad física, la recreación y el deporte.	No. de actividades realizadas / No. actividades programadas	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.1.Deporte_Universitario_Actividad_Física_y_Recreación	Meta_4.Promover_espacios_de_formación_abiertos_a_la_ciudadanía_optando_por_los_sectores_con_menores_oportunidades	Número_de_espacios_de_formación_deportiva_abiertos_a_la_ciudadanía_en_general	1. Establecer relación con procesos barriales o comunitarios que trabajen a partir de la recreación y el deporte 2. Realizar reuniones, establecer los recursos necesarios y llevar a cabo los espacios de formación deportiva.	Organizar un evento deportivo abierto por semestre que permita vincular procesos barriales, indígenas y/o comunitarios desde la practica del deporte y la recreación.	N° eventos deportivos por semestre	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.2.Ambientes_para_el_cuidado_y_la_Salud	Meta_1.Definir_e_implementar_estrategias_para_generar_conciencia_y_fomentar_la_ética_del_cuidado_por_medio_de_estrategias_pedagógicas_que_impacten_en_la_toma_de_decisiones_cotidianas_en_torno_al_cuidado_del_medio_ambiente_el_cuerpo_y_el_territorio	Número_de_espacios_y_acciones_desarrolladas_para_fomentar_la_ética_del_cuidado_de_la_salud_del_cuerpo_físico_mental_el_territorio_y_el_ambiente.	1. Difundir la pieza comunicativa con la información 2. Definir el tema a tratar 3. Establecer la población objeto y solicitar los recursos necesarios para la realización de cada uno los talleres.	Realizar 10 talleres y/o charlas sobre el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad en las instalaciones de la UPN como son: Calle 72, El Nogal, Parque Nacional, Valmaría y Escuela Maternal, dirigidas a la comunidad universitaria.	N° de talleres y charlas realizados /10	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Salud	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 1.2. Implementar una estrategia para dar a conocer la cultura organizacional de la Universidad y apropiarla por parte de las generaciones recientes de estudiantes y profesores. 11.6. Rediseñar o fortalecer e implementar una política o estrategia institucional que fortalezca la valoración, el cuidado y buen uso de las instalaciones de la Universidad y su entorno.
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_convivencia_institucional	Proyecto_7.3.2.Ambientes_para_el_cuidado_y_la_Salud	Meta_2.Realizar_periódicamente_campañas_y_acciones_de_prevención_y_promoción_de_la_salud_mental_y_física_de_maestros_directivos_estudiantes_docentes_y_servidores_públicos	Número_de_campañas_y_acciones_tendientes_a_promover_la_salud_mental_y_física_de_los_integrantes_de_la_comunidad_universitaria	1. Publicar la pieza comunicativa con la información 2. Definir el tema a tratar 3. Establecer la población objeto 4. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las campañas.	Ejecutar cuatro campañas en prevención de la enfermedad y promoción de la salud, semestralmente	No. de campañas realizadas semestralmente/4	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.7. Mantener los programas y actividades de apoyo psicosocial a la comunidad universitaria
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.2.Ambientes_para_el_cuidado_y_la_Salud	Meta_3.Divulgar_oportunamente_y_en_los_diferentes_medios_de_comunicación_de_la_institución_los_servicios_y_las_actividades_que_se_llevan_a_cabo	Una_estrategia_de_comunicaciones_para_promover_los_servicios_y_acciones_de_salud_de_la_comunidad_universitaria	1. Divulgar la pieza comunicativa con la información 2. Definir el tema a tratar 3. Establecer la población objeto.	Informar oportunamente (al menos con 4 días de anticipación) a la Comunidad Universitaria sobre las diferentes actividades a realizar por parte del Programa de Salud .	Actividades informadas oportunamente / N° actividades realizadas	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Salud	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.5. Diseñar e implementar una estrategia semestral de divulgación de los servicios de bienestar que cubra a la totalidad de la comunidad universitaria

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.3.Una_universidad_libre_de_todo_tipo_de_violencias	Meta_1.Revisión_ajuste_y_divulgación_del_protocolo_existente_y_nuevos_protocolos_para_atender_eventos_de_violencias_contra_las_estudiantes_de_la_Universidad	Protocolos_actualizados_para_atender_eventos_de_violencia_de_género_y_otros_tipos_de_violencia_divulgado_y_socializado_con_la_comunidad_universitaria_a_través_de_distintos_canales_y_medios	Realizar una estrategia de seguimiento a la aplicación del protocolo y actualizarlo si hay lugar.	Realizar el seguimiento trimestralmente del protocolo con el fin de registrar y verificar su oportuna aplicación.	N° Seguimientos realizados / 4	02/02/2021	30/11/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.3.Una_universidad_libre_de_todo_tipo_de_violencias	Meta_2.Generar_espacios_de_identificación_y_construcción_de_nuevas_apuestas_para_afrontar_y_minimizar_el_riesgo_de_violencias_al_interior_del_campus	Número_de_espacios_y_acciones_realizadas_periódicamente_para_afrontar_y_minimizar_los_riesgos_de_violencia_al_interior_de_la_UPN	1. Establecer comunicación con las diferentes licenciaturas para buscar los espacios para las socializaciones 2. Establecer día y hora y la ejecución misma de la socialización.	Realizar 8 jornadas de formación en cuanto al protocolo de atención y prevención de violencias contra las estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional.	No. de jornadas de formación realizadas/ 8	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa GOAE	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.3.Una_universidad_libre_de_todo_tipo_de_violencias	Meta_3.Promover_espacios_y_procesos_formativos_que_permitan_la_construcción_de_una_comunidad_que_dialogue_para_resolver_sus_diferencias_y_trate_digna_y_respetuosamente_a_todos_los_miembros	Un_espacio_formativo_diseñado_y_realizado_periódicamente_tendiente_a_la_construcción_de_una_cultura_institucional_que_privilegia_el_diálogo_y_el_respecto_a_todos_sus_integrantes	1. Presentar una propuesta ante los concejos de Facultad para fortalecer la participación de la comunidad universitaria. 2. Convocar representantes, lideres y/o colectivos estudiantiles, a reuniones para construir propuestas de formación en conjunto con la institución para el fortalecimiento del movimiento estudiantil 3. Fortalecer y/o consolidar los concejos estudiantiles por Licenciaturas	Consolidar un espacio semestral de formación y participación dirigido a la comunidad universitaria tendiente a la construcción de una cultura institucional que privilegia el diálogo y el respecto a todos sus integrantes	N° espacios semestrales	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.4.Mitigación_del_riesgo_reducción_del_daño_prevención_y_atención_frente_al_consumo	Meta_1.Diseñar_y_realizar_espacios_formativos_y_campañas_de_prevención_periódicas_tendientes_a_prevenir_el_consumo_de_sustancias_psicoactivas_por_la_comunidad_universitaria	Número_de_espacios_formativos_y_campañas_de_prevención_periódicas_tendientes_a_prevenir_el_consumo_de_sustancias_psicoactivas_por_la_comunidad_universitaria	1. Realizar encuentros periódicos con estudiantes y el equipo mesa SPA-UPN para realizar diagnóstico de los temas que requieren prioridad y establecer un plan de trabajo. 2. Divulgación por medios institucionales de campañas y espacios formativos.	Proponer 4 espacios formativos y/o campañas de prevención sobre el consumo de SPA.	No. de espacios formativos llevados acabo / No. De espacios programados	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.4.Mitigación_del_riesgo_reducción_del_daño_prevención_y_atención_frente_al_consumo	Meta_2.Un_programa_diseñado_e_implementado_para_la_atención_acompañamiento_a_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_que_les_ayude_a_superar_la_adicción_y_el_consumo_de_sustancias_psicoactivas	Un_programa_diseñado_e_implementado_para_la_atención_acompañamiento_a_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_que_les_ayude_a_superar_la_adicción_y_el_consumo_de_sustancias_psicoactivas	1. Realizar campañas de socialización de manera presencial en las diferentes instalaciones. 2.Realizar seguimiento al impacto obtenido por el programa dentro de las instalaciones.	Implementar el programa para la atención acompañamiento a integrantes de la comunidad universitaria que les ayude a superar la adicción y el consumo de sustancias psicoactivas	Programa para la atención acompañamiento a integrantes de la comunidad universitaria implementado	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.1. Diseñar e implementar una estrategia integral que incida en la disminución del consumo de sustancias psicoactivas en los estudiantes dentro de las instalaciones de la Universidad.
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.5.Habitabilidad_del_territorio_universitario	Meta_1.Construcción_de_acuerdos_para_el_uso_de_plazoletas_plazas_corredores_y_accesos_a_instalaciones_y_edificios_y_para_la_protección_de_espacios_de_especial_cuidado	Un_acuerdo_documentado_con_la_comunidad_universitaria_sobre_el_uso_adecuado_de_plazoletas_corredores_y_acceso_protegiendo_los_espacios_de_especial_cuidado	1. Socialización propuesta Pacto por la convivencia ante los concejos de facultad 2. Reuniones con concejos representantes, lideres y/o colectivos estudiantiles, para presentar la propuesta del pacto y elaborar acuerdos.	Construir propuesta conjunta con la comunidad universitaria para el uso de plazoletas, plazas, corredores y accesos a instalaciones y edificios y para la protección de espacios de especial cuidado.	Documento de la propuesta sobre el uso de plazoletas, plazas, corredores y accesos a instalaciones y edificios y para la protección de espacios de especial cuidado	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.5.Habitabilidad_del_territorio_universitario	Meta_2.Creación_de_espacios_libres_de_humo	Espacios_identificados_de_manera_conjunta_con_la_comunidad_universitaria_como_áreas_libres_de_humo	1. Identificar la comunidad en principal riesgo por inhalación de humo. 2. Reuniones con estudiantes en condición de ventas para dialogar y proponer jornadas y/o campañas sobre la importancia de los espacios libres de humo. 3. Desarrollar reuniones con aliados estratégicos para la puesta en marcha de actividades que nos permitan establecer (en compañía de la comunidad universitaria(los espacios libres de humo.	Construir un proyecto y/o programa que nos permita definir procesualmente los espacios libres de humo.	Documento construido en conjunto con la comunidad universitaria.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.5.Habitabilidad_del_territorio_universitario	Meta_3.Formación_sobre_el_carácter_del_espacio_de_la_universidad_en_defensa_de_lo_público_y_desde_la_construcción_de_los_espacios_y_derechos_comunitarios	Número_de_participantes_en_espacios_de_formación_relacionados_con_la_defensa_de_lo_público	1. Establecer espacios de participación de la comunidad universitaria desde la apropiación, la defensa de lo público y los derechos comunitarios mediante encuentros frecuentes. 2. Proponer una jornada con la comunidad universitaria "SOMOS PEDAGOGICA" sobre la apropiación y re significación de lo público.	Realizar un foro y proponer una jornada "Somos Pedagógica", sobre el significado de lo público y lo que concierne a la Universidad como pública y estatal.	Foro y la propuesta de la jornada "Somos Pedagógica" realizados	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.5.Habitabilidad_del_territorio_universitario	Meta_4.Promover_alternativas_socioeconómicas_diferentes_a_las_ventas_informales	Una_estrategia_concertada_que_evalúe_e_implemente_alternativas_para_los_estudiantes_en_relación_con_ventas_informales_al_interior_de_la_universidad	1. Reuniones con los estudiantes en condición de ventas para la creación de un árbol de problemas y soluciones sobre este tema, en donde también se visibilicen el reconocimiento de los escenarios alternativos que la universidad brinda como posibilidad económica. 2. Reuniones con aliados estratégicos y delegados de las diferentes instancias relacionadas con este tema. 3. Consolidación de una propuesta de alternativas socioeconómicas	Consolidar una propuesta que sirva como alternativa socioeconómica para los estudiantes en condición de ventas.	Propuesta de alternativa socioeconómica consolidada.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.3.Cultura_para_la_Convivencia_Institucional	Proyecto_7.3.5.Habitabilidad_del_territorio_universitario	Meta_5.Fortalecer_de_la_identidad_y_el_sentido_de_pertenencia_a_la_Universidad	Número_de_estudiantes_docentes_y_funcionarios_que_participan_en_espacios_y_acciones_para_fortalecer_la_identidad_y_el_sentido_de_pertenencia_a_la_Universidad	1. Desarrollo de espacios y/o actividades que fortalezcan el tejido de la comunidad universitaria. 2. Participación y/o apoyo en actividades que contribuyan con el objetivo y/o misión de la universidad 3. Articulación con otras instancias y/o actores de la universidad para la consolidación del documento ruta para la memoria .	Desarrollar y/o participar en 6 actividades, que permitan la apropiación de la universidad y la defensa de lo público.	Actividades de apropiación de la Universidad y defensa de lo público desarrolladas / 6	01/02/2021	01/12/2021	Profesional Programa Convivencia	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	(AM04-2020) Durante las entrevistas realizadas se comprobó que para los programas de desarrollo socioeconómico y convivencia no cuenta con identificación de indicadores frente a los servicios que ellos prestan a la comunidad.	Algunos programas como convivencia se crearon recientemente por ello está en proceso de identificación y creación de indicadores	No aplica	1.Diseñar los indicadores de medición para el análisis del comportamiento en el servicio prestado. 2.Remitir la ficha técnica del indicador al Sistema de Gestión	Elaborar indicadores que permita la medición del programa de convivencia y del programa socioeconómico	Indicadores formulados y presentados a la ODP para aprobación.	11/01/2021	30/06/2021	Servidores públicos del programa socioeconómico y convivencia de Bienestar Universitario	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-03-2020). 7.5.3. Control de la información documentada Después de realizar la revisión en el aplicativo del restaurante, se puede afirmar que este no permite el almacenamiento de la información de los usuarios de todos los semestres, lo cual imposibilita preservar su acceso y conservación de los históricos, dado que la información del sistema es borrada semestre a semestre, para el cargue de los nuevos consumos de los estudiantes. (AM01-2020) Se evidencio en el proceso la falta de conservación de la información como la digitalización de las listas de chequeo, verificación de materias primas, reportes de seguimiento y medición, generadas por la ingeniera de alimentos en el restaurante y demás registros del control operacional, lo que permita la consulta rápida de la	La información de la pagina y el sistema del restaurante solo conserva información actual y no histórica	fallas en la comunicación así como en la información documentada disponible	1.Revisar la información que se requiere para el análisis de datos y preservación de la información 2.Solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información el ajuste del sistema par que permita conservar la información histórica de los estudiantes beneficiados con el servicio de almuerzo subsidiado 3.Digitalizar la información de los procedimientos adelantados en el restaurante 4.Realizar un seguimiento y medición de la información de la SBU	Sistematizar la información histórica y actual de los procedimientos adelantados por el área del restaurante Mantener información actualizada en el sitio web de la SBU	Información sistematizada y actualizada de los procedimientos del área del restaurante	11/01/2021	30/06/2020	Servidores públicos del programa socioeconómico de Bienestar Universitario	Contar con información histórica de los consumos del restaurante Mantener información actualizada en el sitio web de la SBU

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-01 - 2017). el Plan de Mejoramiento se encuentra desactualizado (el publicado es del año 2011) y no se encuentra diseñado de conformidad con el formato FOR022GDC aprobado en fecha (2014-09-08) aplicable para la auditoria 2013 – 2014, en el cual se determina que se deben incluir los riesgos de corrupción generando incumplimiento al numeral 4.1 literal g). (NC-03 - 2017). Se identificó que aunque en la Ficha de Caracterización se registra el Documento de Fundamentación de la catedra y horarios de primer semestre 2016 1 y 2016 2 (Entrada y el registro de asistencia y un informe de evaluación de una sesión de la catedra (Salida), estos no tienen aplicación, pues el auditado manifestó que en auditorias anteriores se les informó que la Subdirección de Bienestar Universitario, por su naturaleza y funciones, no está habilitada para	Carencia en la comunicación y trabajo en equipo entre los gestores de la SBU y el facilitador de la dependencia. Desactualización del plan de mejoramiento de la Subdirección de Bienestar Universitario	Documentación del proceso desactualizada Brindar información incorrecta al usuario que consulte la documentación del proceso GBU	1. Realizar un plan de actualización documental con los gestores de las áreas de la SBU y ejecutarlo de acuerdo a las fechas establecidas 2. Remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación la solicitud de actualización documental del Plan de mejoramiento, ficha de caracterización, mapa de riesgos, formatos, guías, ficha técnica de indicadores, aplicativos." para aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos 3. Socializar a la comunidad universitaria mediante notas comunicantes los cambios que se han realizado en cuanto a la documentación del proceso y guardar los soportes respectivos.	Actualizar el Plan de mejoramiento, Ficha de Caracterización, Mapa de riesgos, Formatos, procedimientos, aplicativos e indicadores del proceso GBU Brindar información clara y actualizada sobre los procedimiento adelantados por el proceso GBU	Documentación actualizada	11/01/2021	30/06/2021	Subdirector de Bienestar Universitario/ Facilitador del proceso GBU	Documentación del proceso de gestión de Bienestar Universitario actualizada y publicada en el MPP
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-01-2020). el proceso de Bienestar no tiene registrado la evaluación de desempeño de los proveedores del restaurante, este se evidencia con el proveedor de carnes Los Sauces.	No se identificó la necesidad de realizar evaluación posterior a la contratación	Toma de decisiones equivocada en el momento de seleccionar un proveedores Información insuficiente para valorar el servicio o productos contratados	1. Realizar evaluación de proveedores de acuerdo con lo establecido por el Proceso de Gestión Contractual a través del FOR039GCT Evaluación del Desempeño del contratista 2. Realizar el seguimiento a proveedores a través del FOR054GFN Informe de Supervisión de los contratos a personas jurídicas 3.Realizar seguimiento a las evaluaciones de proveedores	Medir y controlar el desempeño de los proveedores de suministro y servicios contratados para la SBU	Seguimiento y Evaluación de proveedores correctamente aplicada y diligenciada	11/01/2021	24/12/2021	Servidores públicos del programa socioeconómico de Bienestar Universitario	Contar con información que permita medir el comportamiento de los proveedores y con ello realizar toma de decisiones basada en datos reales
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-02-2020). 7.4 Comunicación. En el caso de programa de convivencia al consultar los servicios que presta a la comunidad no se evidencio la disponibilidad de la información en la pág. Web de la Subdirección de Gestión Bienestar Universitario, por lo anterior incumple en lo establecido en el requisito 7.4 Comunicación, de la norma NTC-ISO 9001:2015 (AM-02-2020) Aunque el proceso ha adelantado la actualización de la pág. web, se evidencia que falta destacar lo relacionado con las actividades de difusión y comunicación al Programa de Convivencia, no solo para los externos si no por parte del personal encargado al interior de la Subdirección de Bienestar Universitario.	Por qué no se realiza trazabilidad de las actividades del programa de convivencia.	la comunidad universitaria, desconoce las actividades que desarrolla el programa de convivencia.	1. Diseñar una estrategia que permita mantener actualizada la página web, para toda la comunidad universitaria con las actividades que desarrolla el programa de convivencia. 2. Actualizar la página web de la Subdirección , en programa de convivencia	Proporcionar y mantener información del programa de Convivencia actualizada	Información del programa de convivencia actualizada y cargada en la pagina web	11/01/2021	30/03/2021	Subdirector de Bienestar Universitario/ Gestor programa Convivencia	Proporcionar a la comunidad universitaria, información adecuada del programa Convivencia

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-04-2020). 8.7. Control de las salidas no conformes De acuerdo al procedimiento PRO006GDC Control de salidas no conformes, se evidencio la carencia en la identificación, control y manejo cuando se presenta un incumplimiento a los requisitos prestados por un servicio o características de un producto, en el proceso de bienestar, así mismo no se encuentra los registros que hacer parte de este control. Lo anterior se evidencia en las indagaciones realizadas en el programa socioeconómico- servicio de restaurante, y apoyo estudiantil ó SE	Desconocimiento de la importancia de realizar el control de salidas no conformes	El proceso GBU no ha identificado las salidas no conformes ocasionando dificultades en el SGI	1.Solicitar asesoría en la identificación del servicio no conforme al proceso de Bienestar Universitario 2.Identificar los servicios no conformes de acuerdo a cada programa, área o procedimiento establecido por el proceso 3.Enviar el diligenciamiento del FOR013GDC las salidas No Conformes, al Sistema de Gestión para aprobación y publicación 4.Revisar publicación y hacer seguimiento a los controles de los servicios	Identificar las salidas no conformes de los servicios de la SBU y realizar el tratamiento de ellas de acuerdo a lo establecido en el FOR013GDC	Matriz de salidas no conformes aprobada por la ODP y publicada en el Mpp	11/01/2021	24/12/2021	Servidores públicos del programa socioeconómico de Bienestar Universitario	Realizar el procedimiento de salidas no conformes de acuerdo a lo establecido en el PRO006GDC y según la información registrada en el FOR013GDC
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-06). No cumplimiento del numeral 4.2.4. No se ha realizado el proceso de transferencia documental primaria, pese a que la Resolución N° 1401 del 01 de noviembre de 2005 establece que para la Subdirección de Bienestar Universitario dicha actividad se debe efectuar la 3 semana de julio de cada año, es decir, se tiene pendiente de depurar, organizar, eliminar y/o transferir producción documental de las vigencias 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, según TRD. (NC-13). No cumplimiento del numeral 4.2.4. Al verificar registros dispuestos en A-Z se constató que no cumplen con lo establecido en PRO003GDO, control de registros, organización documental en archivo de gestión. Así mismo se genera incumplimiento de lo establecido en la Resolución	Deficiencia en la organización de los expedientes.	Archivo SBU desorganizado y desactualizado.	1.Establecer un cronograma de trabajo y responsable por programa de la SBU realizar el tramite de transferencia y/o eliminación de la documentación física 2.Solicitar el apoyo a la SSG-Archivo y Correspondencia para realizar la eliminación y/o transferencia documental para cada programa de la SBU 3.Eliminar y/o transferir la producción documental basados en la Resolución 406 de 2018 "Por la cual se derogan las Resoluciones N° 1401 y N° 1514 del 2005".	Archivar y conservar la documentación requerida para la gestión de la SBU	Archivo correctamente depurado y organizado	11/01/2021	24/12/2021	Servidores públicos de la Subdirección de bienestar Universitario	Archivo de gestión de la SBU depurado y organizado.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-55) -2017. En las áreas donde se presta el servicio de salud no implementaron actividades de seguimiento para la autoevaluación, requisito necesario para continuar certificado y habilitado el servicio. Se evidenció que no se ha habilitado el servicio de psicología en la calle 72 pero se presta; en la sede Valmaría se prestaron los servicios médicos sin que exista habilitación e inscripción en el registro de prestadores del servicio de salud. Incumpliendo el numeral 7.6	Deficiencias de los espacios físicos donde se prestan los servicios de salud y psicología	No Aplica	1.Realizar actividades de seguimiento y autoevaluación con el objetivo de mantener la habilitación del servicio de salud en las instalaciones de la calle 72 de la Universidad. 2. Realizar el trámite ante la Secretaria de Salud para iniciar la solicitud de habilitación del servicio de psicología en las instalaciones de la calle 72 3. Establecer protocolo que oriente la prestación del servicio de primer respondiente en las instalaciones de Valmaría y Parque Nacional debido a que aún no se cuenta con la habilitación por los requerimientos solicitados en la Resolución 3100 de 2019.	Mantener la habilitación del servicio de salud en las instalaciones de la calle 72 y habilitar el servicio de psicología.	Procesos de habilitación adelantados.	11/01/2021	24/12/2021	Servidores públicos del área de salud de Bienestar Universitario	Mantener la habilitación del servicio de salud en las instalaciones de la calle 72 y habilitar el servicio de psicología.
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Sostener_los_programas_de_apoyo_socioeconómico_para_estudiantes_en_condiciones_de_vulnerabilidad	Mantener_el_nivel_de_apoyos_socioeconómicos_a_estudiantes_en_condiciones_de_vulnerabilidad	Porcentaje_de_estudiantes_que_reciben_apoyos_socioeconómicos_por_período_académico	1. Divulgar en la página de la Universidad, las diferentes convocatorias de apoyo socioeconómico para los estudiantes 2. Estudiar y seleccionar los estudiantes en condición de vulnerabilidad para el acceso a los servicios y la ejecución del apoyo como tal.	Conservar el número de apoyos socioeconómicos para los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad para el 2021, con respecto al 2019.	No. de apoyos económicos 2021/ No. de apoyos económicos 2019	15/03/2021	04/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Proceso	Aspecto_por_Mejorar	AM01-2020 la SBU registra alrededor de 26 PQRSFD atendidas, dentro de las cuales se remitieron 7 a los procedimientos de Fraccionamiento de Matrícula y Revisión de Liquidación de Matrícula	Porque existe un desconocimiento de los apoyos socioeconómico con los que cuenta los estudiantes	No aplica	1. Crear el correo electrónico apoyosocioeconomico@pedagogica.edu.co para atender las dudas de los estudiantes respecto a los apoyos socioeconómicos con los que cuenta la UPN. 2. Crear un espacio en la pagina, de preguntas frecuentes acerca del fraccionamiento de matricula, socialización	Garantizar la comunicación e información correcta en los procesos de Fraccionamiento de matrícula	Efectividad en el proceso de fraccionamiento de matrícula	11/01/2021	30/03/2021	Subdirector de Bienestar Universitario/ Facilitador del proceso GBU	Ninguna
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Proceso	Aspecto_por_Mejorar	AM02-2020 El GOAE recibió 21 PQRSFD motivadas por el no pago del beneficio económico por parte de la UAESP a las y los estudiantes, es importante aclarar que los tiempos de pago correspondieron a los del convenio.	Los tiempos de entrega del recurso económico por parte de la UAESP a las y los monitores se ciñeron a los tiempos del convenio UAESP - UPN	Insatisfacción en los estudiantes por tardanza en los pagos	1. Socializar a la comunidad los términos del convenio así como cuando se tengan ajustes o modificaciones a las condiciones del convenio 2. Implementar formato de aceptación de términos por parte de los beneficiarios del convenio UPN- UAESP	Garantizar la comunicación e información correcta del convenio UAESP, disminuyendo inconformidades y quejas.	Disminuir en mas del 80% las PQRSF relacionadas con el convenio UAESP	11/01/2021	30/06/2021	Subdirector de Bienestar Universitario	Reducción de PQRSFD relacionada con los pagos de monitorias UAESP

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Calidad	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	No_aplica	No_aplica	1. Revisión de las propuestas remitidas por los procesos. 2. Publicación de los mapas de riesgos de los procesos. 3. Consolidación y publicación del mapa de riesgos institucional	Actualizar el mapa de riesgos institucional conforme a las propuestas remitidas por los procesos	Mapa de riesgos institucional actualizado	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna
Gestión_de_Calidad	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	c.Consulta_y_Divulgación	No_aplica	No_aplica	1. Abrir espacios de divulgación para recibir aportes de la comunidad universitaria 2. Revisar los aportes recibidos y ajustar según lo que corresponda 3. Socializar el mapa de riesgos de corrupción institucional	Publicar el mapa de riesgos de corrupción con los aportes de los usuarios internos y externos	Mapa de riesgos de corrupción publicado con los aportes de usuarios internos y externos	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_2.Mejorar_las_estrategias_y_procedimientos_para_la_gestación_y_oferta_de_los_proyectos_de_formación_y_proyección_social	Proceso_de_extensión_y_proyección_social_revisado_y_simplificado_para_lograr_mayor_efectividad_en_las_gestiones	1. Revisar los documentos remitidos en cuanto a normatividad, organización, y cumplimiento de requisitos. 2. Remitir las recomendaciones y/o observaciones que correspondan antes de la aprobación 3. Remitir para aprobación y firma 4. Publicar en el mpp de la universidad	Revisar, aprobar cuando corresponda y publicar en el mpp de la universidad la totalidad de documentos actualizados y remitidos por el proceso de extensión con el fin de agilizar la gestión de esta unidad	Nº documentos revisados, aprobados y publicados del proceso de extensión / Nº documentos remitidos por el proceso de extensión	02/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional proceso de Gestión de Calidad	El avance depende del envió de la documentación por parte del proceso de Extensión
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_5.Adoptar_e_implementar_un_espacio_de_información_de_estadísticas_e_indicadores_estratégicos_institucionales_de_la_UPN_a_través_de_la_página_web	Módulo_de_Estadísticas_e_indicadores_implementado	1. Realizar un diagnóstico 2. Presentación de proveedores 3. Elaborar matriz de criterios de selección de proveedores	Realizar un diagnóstico y seleccionar un proveedor para la implementación del software	Proveedor seleccionado / Proveedores evaluados	01/03/2021	31/07/2021	Oficina de Desarrollo y Planeación	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" Versión 02
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	Una_solución_de_software_para_procesos_y_procedimientos_adoptada_e_implementada	De acuerdo a la estrategia de implementación del proveedor	Efectuar (1) implementación del software en las plataformas del Sistema Integral de la Universidad	Número de estrategias planteadas Porcentaje de ejecución de la estrategia	01/09/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Racionalización de trámites → Tecnológico Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" Versión 02

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	Una_solución_de_software_para_procesos_y_procedimientos_adoptada_e_implementada	De acuerdo al plan de capacitación del proveedor	Establecer y desarrollar las capacitaciones de las funcionalidades de los módulos del software, según el número de usuarios establecido	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas	01/09/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Racionalización de trámites → Tecnológico Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" Versión 02
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	Una_solución_de_software_para_procesos_y_procedimientos_adoptada_e_implementada	1. Solicitar CDP 2. Elaboración de los documentos requeridos para la contratación de acuerdo a los procedimientos designados por la Universidad	Suscribir (1) contrato de servicio especializado de un nuevo software para el SGI	Número de contratos requeridos / Número de contratos suscritos	01/08/2021	30/09/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Racionalización de trámites → Tecnológico Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" Versión 02
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto_por_Mejorar	Revisar la periodicidad y oportunidad del análisis de causas y los planes de acción frente a las no conformidades identificadas para ser oportunos en las acciones correctivas a través de los responsables de los procesos.	Algunos análisis de causas no corresponde a mitigar de raíz los hallazgos	Repetición de no conformidades, el cual puede ocasionar un servicio ineficiente	1. Capacitar a los funcionarios de los procesos en identificación y análisis de causas de las no conformidades. 2. Asesorar en la formulación de las causas de los procesos objetos de auditoria para la vigencia 2021	Realizar capacitaciones sobre análisis de causas, a los funcionarios de los 22 procesos	N° procesos que participaron en las capacitaciones / 22	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	b.Seguimientos	No_aplica	No_aplica	No_aplica	1. Formulación y Aprobación el Plan de Trabajo 2021 ante el comité OCI. 2. Solicitar a los proceso que se van a evaluar la remisión de evidencias y soportes que den cuenta del cumplimiento relacionado con los seguimientos. 3.Evaluar los Mapas de Riesgos de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional (por procesos) dentro de los tiempos establecidos, por el plan de trabajo 2021. 4. Publicar en el mini sitio web de la OCI estos informes una vez liberados y comunicados.	Presentar un Informe de resultados de la evaluación del Mapa de Riesgos de Gestión Institucional dentro de los tiempos establecidos, para contribuir en la prevención de los mismos.	Publicación de Informe de resultados de la evaluación de los riesgos institucionales (por proceso y consolidado).	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	MECI	b.Seguimientos	No_aplica	No_aplica	No_aplica	1. Implementar las acciones propuestas para la gestión de los riesgos. 2. Analizar la efectividad de los controles establecidos 3. Elaborar los respectivos informes	Revisar y evaluar periódicamente los riesgos de corrupción y riesgos del proceso, remitir los mismos en las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno	Reporte remitido a la OCI dentro de las fechas establecidas	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	MECI	c.Relación_con_Entes_Externos	No_aplica	No_aplica	No_aplica	1. Formulación y Aprobación el Plan de Trabajo 2021 de la OCI ante el comité de control interno. 2. Solicitar a los proceso que se van a evaluar la remisión de evidencias y soportes que den cuenta del cumplimiento relacionado con los informe de ley. 3. Elaborar y presentar los informes y reportes de ley a los diferentes entes externos, conforme el Plan de trabajo de la OCI para la vigencia 2021. 4. Publicar en el mini sitio web de la OCI estos informes una vez liberados y comunicados.	Cumplir con la presentación, reporte y publicación de los informes de Ley, acatando los términos exigidos por la normatividad vigente y en el Plan de Trabajo de la OCI para la vigencia 2021; para evitar sanciones.	Número de Informes o reportes de ley presentados a las instancias correspondientes / Total de Informes de Ley requeridos en la normatividad vigente y el Plan de trabajo 2021 de la OCI.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	e.Seguimiento	No_aplica	No_aplica	1. Solicitar reporte de avance a los procesos correspondientes. 2. Revisión y evaluación de evidencias, que permitan determinar porcentajes y nivel de cumplimiento. 3. . Elaborar el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Presentar tres (3) informes de seguimiento a los Planes Anticorrupción y Atención al ciudadano dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal.	Informe Cuatrimestral de seguimientos al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	e.Seguimiento	No_aplica	No_aplica	1. Solicitar reporte de avance a los procesos correspondientes. 2. Revisión y evaluación de evidencias, que permitan determinar porcentajes y nivel de cumplimiento. 3. Elaborar el informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción.	Presentar tres informes de seguimiento de los mapas de corrupción dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal	Informe cuatrimestral de seguimiento de los mapas de corrupción.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	c.Evaluación_y_retroalimentación_a_la_gestión_institucional	No_aplica	No_aplica	1. Evaluar el ejercicio de Rendición de Cuentas en la UPN. 2. Elaborar y publicar un informe de la evaluación adelantada, junto con las recomendaciones pertinentes.	Divulgar en los medios institucionales el Informe de evaluación de Rendición de Cuentas	Informe de evaluación de Rendición de Cuentas publicado	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta→Fortalecer el proceso de rendición de cuentas y socialización de resultados de la gestión de la Universidad a la sociedad, usando más los medios y estrategias de comunicación institucional

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_1.Fortalecer_el_Sistema_de_Control_Interno_–_MECI_en_todas_las_dependencias_y_procesos_de_la_Universidad_conllevando_a_la_consolidación_de_la_cultura_de_la_calidad_y_el_mejoramiento_continuo	a.Lineamientos_del_MECI_para_la_UPN_actualizados	1. Incluir presentación en reunión de apertura de auditorias de Control Interno: a. Lineamientos Actualizados del MECI b. Sensibilización del la Cultura del Control	Socializar y fortalecer el Sistema de Control Interno –MECI e incentivar la Cultura del Autocontrol mediante socializaciones a los procesos Auditados, según plan de trabajo OCI 2021, en el marco del Sistema Gestión Integral y la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo.	Total de Procesos auditados con la Socialización y fortalecimiento el Sistema de Control Interno –MECI y la cultura del autocontrol / No de Procesos objeto de auditoria interna	15/01/2021	14/12/2021	Auditores Oficina de Control Interno	Satisface: MECI-Autocontrol
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_1.Fortalecer_el_Sistema_de_Control_Interno_–_MECI_en_todas_las_dependencias_y_procesos_de_la_Universidad_conllevando_a_la_consolidación_de_la_cultura_de_la_calidad_y_el_mejoramiento_continuo	b.Porcentaje_de_cumplimiento_de_índices_como_el_Formulario_único_de_Reporte_de_Avances_de_la_Gestión_FURAG_e_Índice_de_Transparencia_y_Acceso_a_la_Información_ITA	1. Solicitar información a los procesos. 2. Revisar, analizar y consolidar la información, previo a liberar el informe. 3.Realizar el Reporte FURAG - Gobierno DigitalD-1008-2018 (2,2,9,1,4,2) manual 4.1, dentro de los tiempos establecidos en el Plan de Trabajo. 4. Comunicar, remitir y publicar el informe.	Presentar Reporte FURAG - Gobierno Digital D-1008-2018 (2,2,9,1,4,2) manual 4.1; reporte practicado en cumplimiento al plan de trabajo OCI 2021	Reporte remitido oportunamente a la Oficina de Control Interno y su correspondiente publicación	15/01/2021	14/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 10.5. Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la un el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014. 10.10. Actualizar y publicar en la página web, sitio de Transparencia, los resultados de los procesos de selección de personal y hojas de vida del personal directivo
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 8 Programación y Auditorías Internas- H8-CRG-2020 Como resultado de la visita realizada y la información suministrada a la Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional para verificar la evaluación del trabajo de auditoría interna, se observó que el plan de auditorías Internas diseñado por la entidad y la OCI para la vigencia 2019, cuyo objetivo es evaluar los procesos trazados, tuvo una cobertura baja en su cumplimiento de acuerdo con los riesgos detectados. Es así como solo se realizó una auditoría a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, a partir del 9 de septiembre del año pasado. Además, se evidenció dentro del proceso de verificación que las acciones de mejora formuladas por la OCI como resultado del proceso auditor no son cumplidas de manera	En la programación del plan de auditorías Internas diseñado por la UPN y la OCI para la vigencia 2019, solo programó una (1) Auditoria al proceso de Gestión Financiera, a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, teniendo una cobertura baja en su cumplimiento de acuerdo con los riesgos detectados. Además, se evidenció dentro del proceso de verificación que las acciones de mejora formuladas por la OCI como resultado del proceso auditor no son cumplidas de manera oportuna por las diferentes dependencias de la entidad. Lo anterior obedece a que la Oficina de Control Interno tiene un bajo número de personal (auditores) en su dependencia, siendo imposible abarcar un porcentaje superior de las dependencias de la Universidad tanto en auditoria, como en	Se causan debilidades el seguimiento y evaluación de los planes de mejora, toda vez que las áreas no acogen las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno. De la misma forma, la Oficina de Control Interno por la falta de Personal (auditores), no puede programar más de cinco (5) en el año a diferentes dependencias de la UPN, número de auditorías que es muy bajo en relación al nivel de cobertura óptima, lo que genera deficiencias en la cobertura del ejercicio auditor.	1. Solicitar ante la alta dirección de la Universidad Pedagógica Nacional, el aumento del personal asignado a la Oficina de Control Interno, para desempeñar funciones de Auditoria, seguimiento y evaluación. 2. Acorde con el aumento de personal solicitado, programas un cuarenta por ciento (40%) más de Auditorias, en relación a las cinco (5) programadas para la vigencia 2019, a las diferentes dependencias de la UPN. 3. Solicitar al Comité Institucional de Control Interno, que en adelante se programen dos (2) auditorias por año, al proceso de Gestión Financiera, a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad. 4. Sensibilizar mediante comunicaciones dirigidas a cada área, posteriores al seguimiento y evaluación de	1. Solicitar a la alta dirección de la Universidad Pedagógica Nacional, el aumento del personal asignado a la Oficina de Control Interno, dándole a esta dependencia la importancia que merece su gestión. 2. En el Programa de auditorías de la le Vigencia 2021, aumentar en programas un cuarenta por ciento (40%) más de Auditorias, en relación a las cinco (5) programadas para la vigencia 2019, logrando una mayor cobertura de las diferentes áreas de la UPN. 3. En el próximo Comité Institucional de Control Interno, a celebrar en el mes de diciembre de 2020, solicitar que se acepte y se deje en forma permanente la programación de dos (2) auditorias por año, al proceso de Gestión Financiera, a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, por la importancia del mismo	Un oficio de solicitud de aumento de personal para la OCI / Un Oficio de requerimiento elaborado y radicado. Un Plan de trabajo y Programación de auditorías de la Oficina de Control interno para la Vigencia 2021 / Un Plan de trabajo y Programación de auditorías de la Oficina de Control interno aumentado en un 40% de las auditorias programas para esta vigencia en relación al 2019. Una solicitud efectuada en reunión del mes de diciembre de 2020 al Comité Institucional de Control Interno, para programar dos (2) auditorias por año, al proceso de Gestión Financiera, a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad / una solicitud ante Comité Institucional de Control Interno, para el de aumento de las auditorías al proceso de Gestión	15/01/2021	30/07/2021	Jefe Oficina de Control Interno	Se aclara que se mantiene las mismas fechas que se manejan en el plan de mejoramiento de la contraloría de 30 Julio 2020 a 30 de Julio de 2021.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Control_y_Evaluación y Gestión_Jurídica	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 5 Formato F9 SIRECI- H5-CGR-2020 Al revisar la información del Formato F9 rendido en la cuenta fiscal de la UPN en SIRECI y confrontar con la información de la Oficina Jurídica sobre los procesos judiciales, se evidencia diferencia de $32.099.677, en el valor reportado y en la clasificación del proceso No. 11001032500020190031200, por cuanto en SIRECI, la UPN figura como demandante y en el informe de la Oficina Jurídica, se reporta para este proceso a la UPN, en calidad de demandado Claramente se evidencia, en la consulta al Consejo de Estado y en el Recurso extraordinario de revisión, que la UPN figura como Demandado, ser recurrente no significa ser demandante, es quien interpone el recurso1 y no sustituye la condición de demandado. Además, la calidad de	La situación se presenta por deficiencias en los controles de supervisión y revisión de la información que se rinde a los entes de control, lo que genera inexactitud en la información rendida a los entes de control, presentando informes que no cumple con el requisito de confiabilidad, característica relevante de la calidad de la información. No se observa cumplimiento de los lineamientos establecidos para el diligenciamiento del SIRECI, en lo que tiene que ver con el formato F9, presentando deficiencias tanto en el reporte de la información como en la revisión y transmisión de la misma en el aplicativo SIRECI de la Contraloría.	Las anteriores situaciones generan inexactitud frente a la calidad, coherencia e integralidad de la información presentada al órgano de control en SIRECI, en lo que respecta a los informes de gestión contractual.	1. Diligenciar los reportes en los formatos del aplicativo SIRECI Formato F9, conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo a la resolución 7350 año 2013 y las demás normas que dicta la Contraloría General de la Republica 2. La información a reportar será revisada en su integralidad y coherencia por la Oficina Jurídica, antes de ser remitida a la Oficina de Control Interno e ingresada al aplicativo SIRECI. 3. La información que corresponde a los procesos judiciales en la cual la UPN es parte, será diligenciada y reportada por la Oficina Jurídica y será verificada por la Oficina de Control Interno, previo al cargue y transmisión de la información al ente de control externo.	Lograr que la totalidad de la información de procesos judiciales en la cual la UPN es parte, al momento de reportarla en entidades externas guarde coherencia y veracidad.	100% de los reportes transmitidos en el aplicativo SIRECI F 9 procesos judiciales / 100% de la información procesos judiciales en la cual la UPN es parte revisada y verificada por la Oficina Jurídica y la Oficina de Control Interno respectivamente.	15/01/2020	30/07/2021	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Jurídica	Se aclara que se mantiene las mismas fechas que se manejan en el plan de mejoramiento de la contraloría de 30 Julio 2020 a 30 de Julio de 2021.
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_1.Sostener_y_ampliar_la_suscripción_y_uso_de_las_bases_de_datos_bibliográficas	Número_de_bases_de_datos_bibliográficas_suscritas_anualmente.	1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Suscribir el acceso a contenidos de herramientas electrónicas a través de cuatro (4) Bases de Datos Bibliográficas	Suscripción al acceso de contenidos de las cuatro (4) herramientas electrónicas realizadas	01/03/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El cumplimiento de esta meta, depende de la Apropiación presupuestal que permita realizar la adquisición. Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 11.1. Adquirir nuevas dotaciones de laboratorios y salas especializadas, suscripción a bases de datos bibliográficas y documentales, de acuerdo con las necesidades de las unidades académicas y el presupuesto disponible. PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" Versión 2

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_1.Sostener_y_ampliar_la_suscripción_y_uso_de_las_bases_de_datos_bibliográficas	Número_de_bases_de_datos_bibliográficas_suscritas_anualmente.	1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Suscribir el acceso a un (1) servidor Ezproxy web de control de acceso a las Bases de Datos Bibliográficas	Una (1) suscripción de acceso al servidor Ezproxy Web	01/03/2021	06/07/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El cumplimiento de esta meta, depende de la Apropiación presupuestal que permita realizar la adquisición. Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 11.1. Adquirir nuevas dotaciones de laboratorios y salas especializadas, suscripción a bases de datos bibliográficas y documentales, de acuerdo con las necesidades de las unidades académicas y el presupuesto disponible. PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" Versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_1.Sostener_y_ampliar_la_suscripción_y_uso_de_las_bases_de_datos_bibliográficas	Número_de_bases_de_datos_bibliográficas_suscritas_anualmente.	1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Suscribir el acceso a un (1) sistema web que permite la administración de estadísticas	Una (1) suscripción al sistema web estadístico	01/03/2021	06/07/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El cumplimiento de esta meta, depende de la Apropiación presupuestal que permita realizar la adquisición. Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 11.1. Adquirir nuevas dotaciones de laboratorios y salas especializadas, suscripción a bases de datos bibliográficas y documentales, de acuerdo con las necesidades de las unidades académicas y el presupuesto disponible. PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" Versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_2.Fortalecer_los_repositorios_institucionales_integrando_esfuerzos_entre_las_distintas_instancias_que_apoyan_y_desarrollan_procesos_de_difusión_socialización_y_apropiación_social_de_conocimientos.	a.Un_repositorio_de_trabajos_de_grado_y_tesis_actualizado_y_visible_a_través_de_distintos_canales_y_medios	1. Definir prioridades de ingreso.(programas, años). 2. Ingresar al repositorio las tesis de acuerdo a los parámetros definidos.	Incrementar en un 20% el número de Tesis actuales que se encuentran en el Repositorio Institucional	# Tesis ingresadas en el repositorio / (6659 tesis actuales en el repositorio * 25%)	02/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - Equipo de Documentación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_2.Fortalecer_los_repositorios_institucionales_integrando_esfuerzos_entre_las_distintas_instancias_que_apoyan_y_desarrollan_procesos_de_difusión_socialización_y_apropiación_social_de_conocimientos.	a.Un_repositorio_de_trabajos_de_grado_y_tesis_actualizado_y_visible_a_través_de_distintos_canales_y_medios	1. Seguimiento, control y solicitud de CDP 2. Elaboración de documentos de contratación: a. Términos de referencia b. Adjudicación de contrato c. Acta de inicio d. Autorización de pagos e informe de supervisión de contratos	Suscribir el servicio a una (1) Plataforma de Repositorio Institucional UPN	Una (1) suscripción al servicio la Plataforma de Repositorio Institucional UPN	01/06/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_2.Fortalecer_los_repositorios_institucionales_integrando_esfuerzos_entre_las_distintas_instancias_que_apoyan_y_desarrollan_procesos_de_difusión_socialización_y_apropiación_social_de_conocimientos.	b.Número_de_consultas_y_visitas_mensuales_al_repositorio_institucional	1. Elaborar estrategias que incentiven la consulta del Repositorio Institucional. 2. Sugerir para que desde los programas se solicite la revisión y consulta del Repositorio Institucional	Incrementar en un 3% el número de consultas al Repositorio Institucional frente a la Vigencia anterior (213.235)	No. de consultas periodo actual / No. Consultas periodo anterior	02/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El porcentaje es bajo debido al numero de Consultas que se hicieron en el 2020, y se espera mantener la curva incremental aún teniendo en cuenta el desarrollo del manejo.
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_2.Fortalecer_los_repositorios_institucionales_integrando_esfuerzos_entre_las_distintas_instancias_que_apoyan_y_desarrollan_procesos_de_difusión_socialización_y_apropiación_social_de_conocimientos.	N/A	1. Definición de Necesidades x Revisión de Contratos (vigencia de suscripciones) 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y Capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Suscribir el acceso a una (1) herramienta de similitud de textos.	Una (1) suscripción a la herramienta web de similitud de textos.	01/10/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_3.Diseñar_y_ejecutar_estrategias_para_ampliar_y_cualificar_el_uso_de_los_recursos_bibliográficos_y_educativos_existentes_especialmente_por_parte_de_docentes_investigadores_y_estudiantes_de_pregrado_y_posgrado	N/A	1. Definición de Necesidades 2. Ajustes Contractuales para inicio de proceso 3. Solicitud CDP 4. Elaboración documentos de Contratación: a. Términos de Referencia. b. Adjudicación Contrato. c. Acta de Inicio. d. Autorización de Pagos e. Informe de Supervisión de Contratos	Suscribir la Licencia de Derechos Reprográficos	Una (1) suscripción a la Licencia de derechos Reprográficos	01/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" Versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_3.Diseñar_y_ejecutar_estrategias_para_ampliar_y_cualificar_el_uso_de_los_recursos_bibliográficos_y_educativos_existentes_especialmente_por_parte_de_docentes_investigadores_y_estudiantes_de_pregrado_y_posgrado	Un_seminario_curso_o_evento_de_capacitación_semestral_dirigido_a_docentes_estudiantes_y_funcionarios_tendiente_a_incrementar_el_uso_efectivo_de_bases_de_datos_y_otros_recursos_bibliográficos	1. Elaborar plan de capacitaciones. 2. Solicitar información a las diferentes instancias sobre el personal a capacitar 3. Realizar convocatorias a capacitaciones	Desarrollar un 12% más de Capacitaciones frente al año anterior (274)	(Número de Capacitaciones año actual / Número capacitaciones año anterior)*100	01/03/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El cumplimiento de esta meta, depende de la Apropiación presupuestal que permita realizar la adquisición de Bases de Datos. PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" Versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_3.Diseñar_y_ejecutar_estrategias_para_ampliar_y_cualificar_el_uso_de_los_recursos_bibliográficos_y_educativos_existentes_especialmente_por_parte_de_docentes_investigadores_y_estudiantes_de_pregrado_y_posgrado	Un_seminario_curso_o_evento_de_capacitación_semestral_dirigido_a_docentes_estudiantes_y_funcionarios_tendiente_a_incrementar_el_uso_efectivo_de_bases_de_datos_y_otros_recursos_bibliográficos	1. Generar estadísticas de usabilidad de las bases de datos. 2. Elaborar el cuadro de control de usabilidad de bases de datos	Incrementar en 8% el número de usuarios de las bases de datos bibliográficas, frente al año anterior (4937)	(Número de usuarios año actual / Número de usuarios año anterior)*100	01/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" versión 2

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_4.Ampliar_y_actualizar_las_colecciones_bibliográficas_y_documentales_a_través_de_distintas_estrategias_nuevas_adquisiciones_canjes_donaciones_etc.	Número_de_nuevos_títulos_o_ejemplares_de_libros_revistas_documentos_etc._adquiridos_o_recibidos_según_el_plan_de_actualización_de_colecciones_físicas	1. Definición de Necesidades 2. Elaboración documentos de Contratación: a. Términos de Referencia. b. Adjudicación Contrato. c. Acta de Inicio. d. Autorización de Pagos e. Informe de Supervisión de Contratos	Amparar la compra de material Bibliográfico Impreso	Adquisición de material Bibliográfico Impreso	01/07/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	PROYECTO DE INVERSIÓN "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" Versión 2
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_4.Ampliar_y_actualizar_las_colecciones_bibliográficas_y_documentales_a_través_de_distintas_estrategias_nuevas_adquisiciones_canjes_donaciones_etc.	Número_de_nuevos_títulos_o_ejemplares_de_libros_revistas_documentos_etc._adquiridos_o_recibidos_según_el_plan_de_actualización_de_colecciones_físicas	1. Analizar la pertinencia del material Bibliográfico que va a ser ingresado a la Colección. 2. Desarrollar las actividades de Procesamiento y catalogación del material Bibliográfico. 3. Ingreso a los sistemas de Control para posterior puesta a disposición de la comunidad académica.	Incrementar en un 15% el número de material bibliográfico ingresado a la colección respecto a lo que se encontraba en la vigencia anterior.	No de libros ingresados vigencia 2021 de la Biblioteca Central / No total de libros ingresados en vigencia 2020	02/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El porcentaje de incremento de la colección es baja debido a la situación sanitaria que impide el desarrollo directo de la actividad de procesamiento de material bibliográfico
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.1.Bases_de_datos_bibliográficos_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_5.Actualizar_la_normatividad_y_el_reglamento_de_los_servicios_y_la_atención_de_usuarios_de_la_biblioteca_central_y_demás_centros_de_documentación_existentes_en_la_Universidad	Reglamento_de_servicios_y_atención_de_usuarios_de_la_Biblioteca_actualizado_o_reformado	1. Verificar la normatividad aplicada y los servicios actualizados 2. Actualizar las normas que lo requieran 3. Enviar Propuesta a las Instancias Pertinentes para su visto bueno y Aprobación	Presentar a las Instancias Pertinentes la propuesta de actualización del Reglamento de la Biblioteca que permita publicarlo y socializarlo	Reglamento Presentado y aprobado por las diferentes Instancias, para posterior actualización y Socialización.	02/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM07-2019GIB En pruebas de recorrido y mediante muestreo aleatoria a las Bibliotecas y Centros Documentales, se pudo evidenciar que: 1. Existen libros sin catalogación, es decir que se encuentran físicamente en las bibliotecas, sin embargo no están al servicio de los estudiantes o reportado en catálogo, porque no están codificados para este fin. 2. Codificación errada de material bibliográfico se encuentra físicamente con un código y en los software (GOOBI –KOHA) parecen la misma descripción pero con otro código totalmente diferente. Es de destacar que la SBR viene adelantando una toma física de inventario sobre todo el material Bibliográfico existente en la UPN, esto con la ayuda del grupo de Almacén, este proceso no ha concluido y a la fecha se está desarrollando en el Museo, UPN, Valmaría y Sociales; en	Trasmisión de información errada de sistemas Bibliográficos anteriores que no cargaron de manera efectiva al momento de la trasferencia	No Aplica	1. Preparación Física del 100% del material habilitado como sobrante (Sellado, código de barras, banda de seguridad y valor del libro) para ser ingresado al sistema Financiero por parte del Grupo de Almacén e Inventario (9126 libros) 2. Identificar y registrar en un cuadro de control Excel el material bibliográfico que presente inconsistencias entre el sistema Financiero y el sistema Bibliográfico. 3. Realizar el procesamiento técnico del 20% del material Bibliográfico Identificado con inconsistencias.	Depurar y/o correlacionar la información contenida en los sistemas de Control del material Bibliográfico.	No material ingresado por error de Codificación / No total de libros detectados por error de Codificación	08/02/2021	30/11/2021	Líder del proceso	Esta acción esta relacionada directamente con el hallazgo relacionado anteriormente.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H01-2019GIB En prueba de recorrido al procedimiento PRO001GIB "Selección Material Bibliográfico" se encontró que existen 486 libros comprados en los años 2004 a 2019, para Proyectos de Investigación por un valor de $41'387.786; los cuales no han sido devueltos a la Subdirección de Biblioteca, controvirtiendo lo señalado en el numeral 14 del procedimiento: "Ingresar a la colección de la SBR o se traslada a satélites IPN etc." y como lo determina en la observación del mismo numeral: "el material debe ser reintegrado una vez haya finalizado el proyecto, a la subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos". Este compromiso de ingreso y devolución de los libros adquiridos para los proyectos de investigación, a la biblioteca adicionalmente se encuentra contemplada como	No se estableció articulación entre SBR y CIUP, para informar los cierres de los proyectos y garantizar el Control del material.	Material Bibliográfico sin devolver a la SBR	1. Socializar el procedimiento PRO001GIB - selección de material y recursos bibliográficos, a los investigadores del CIUP para el trámite a seguir y lo que deben tener en cuenta al momento de adquirir material bibliográfico. 2. Remitir hasta tres correos a los cuentadantes que tienen pendiente la devolución de material bibliográfico con fecha límite de devolución del mismo. 3. Registrar el material recuperado en Base de datos Excel, para procesos de Autocontrol e ingresarlo posteriormente al sistema Bibliográfico para su disponibilidad.	Tener un control claro y eficiente del material bibliográfico que se maneja en los Proyectos de Investigación gestionados desde el CIUP y recuperar la mayor cantidad de material bibliográfico pendiente de los años 2004 a 2019.	* Material Bibliográfico recibido de los Proyectos (2004/2019) / No. Total material Bibliográfico pendiente por recibir de Proyectos (2004-2019) * Socialización Investigadores CIUP.	02/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Este hallazgo es producto de la auditoría de subdirección de Biblioteca, sin embargo es compartió con el CIUP
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H02-2019GIB En la verificación a las actas de entrega de los libros para la ejecución de proyectos de investigación, se pudo evidenciar que existen algunas sin el pleno diligenciamiento, donde hace falta la firma de la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos (SBR) y/o diligenciadas en formatos diferentes, otras donde se encuentran tachones y enmendaduras. Así las cosas, esta oficina concluye que los recursos bibliográficos se entregaron sin el lleno de los requisitos legales, obviando la aprobación de la SBR (sin firma) y/o sin la aceptación de quien los recibe (Sin firma), en formatos diferentes. Por otro lado, no se encontró evidencia de un control efectivo sobre dichos préstamos de libros y material bibliográfico, toda vez que el control de entradas y salidas de estos elementos se realiza	El material entregado de vigencias anteriores no tenía un formato estándar para la entrega del material, ocasionando que las actas les faltan firmas de control y recepción.	Actas incompletas que denotan faltan de control por parte del personal encargado	1. Revisar los documentos de entrega de material de años anteriores, para proceder a identificar que faltantes de entrega por coordinador de Proyecto y registrarlo en u cuadro de control 2. Registrar el material faltante por coordinador de proyecto en el Formato actualizado FOR004GSS - Traslado, reintegro y asignación de bienes – y Remitir hasta tres correos para la devolución del material bibliográfico para posteriormente solicitar firma del Coordinador del Proyecto.	Controlar los documentos que son fuente de Control para la entrega y recepción de material bibliográfico	No Actas arregladas / No Total de actas detectadas para Arreglo Asignación de los libros a los cuentadantes correspondientes	02/02/2021	30/11/2021	Equipo Procesos y Líder de Proceso	El material se va recuperando dentro del marco del inventario

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H04-2019GIB En prueba de recorrido y análisis de la existencia real y material de los libros reportados en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca del Software KOHA y los aparecen inscritos en el Sistema de Información Financiera SIAFI ahora Software GOOBI; se pueden apreciar en muestreo aleatorio, varias inconsistencias tanto en el registro de cantidades, valores y el número de ejemplares, en las diferentes bibliotecas y centros de recursos de material bibliográfico reportado en GOOBI, que no están catalogado o identificado en el sistema KOHA y viceversa. Por otro lado se aclarar SBR no cuenta con una estructura operativa ni administrativa para cumplir con los proceso de saneamiento de las dos Software. Lo anterior incumple el	El personal de las bibliotecas satélites no esta capacitado para ingresar información al sistema Bibliotecario	Material bibliográfico sin catalogar y sin estar en el sistema KOHA	1. Desarrollar el 90% del conteo del material bibliográfico de los listados generados del sistema Financiero, para ser enviado al Grupo de Almacén e Inventarios para su cargue y actualización en el sistema GOOBI. 2. Definir las tareas del equipo que se encargará de la Catalogación del material bibliográfico (libros) pendiente de la Biblioteca Central. 3. Revisión del 100% del material ya sea para descarte o para dejar como sobrante pendiente de la Biblioteca Central. (1720 libros. 4. Preparación Física del 100% del material habilitado como sobrante (Sellado, código de barras, banda de seguridad y valor del libro) para ser ingresado al Sistema Financiero por parte del Grupo de Almacén e Inventario.	Preparar y listar el 80% del material bibliográfico pendiente por Catalogar de la Biblioteca Central	*Cumplir con el porcentaje definido en la meta, (80%) *Concertación de Objetivos equipo procesos técnicos * Informe de avance de revisión de material * Listado de material habilitado	02/02/2021	30/11/2021	Líder del Proceso	El avance del Inventario de pende directamente del numero de personas asignadas al Equipo de Inventario y que no haya afectación por temas de Pandemia.
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H03-2019GIB En la verificación de cumplimiento de la normatividad vigente interna y externa se logra evidenciar que la Resolución N° 1530 de 02 de Dic 2005, en su "Artículo (4): Para el proceso de Saneamiento Contable relacionado con la subcuenta 196007; "Los Libros y Publicaciones De Investigación Y Consulta", la División de Servicios Generales – Inventario, debe constatar que el inventario que reposa en el aplicativo NEON debe estar debidamente identificado en el inventario de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos." "Articulo (5): Una vez identificado el inventario que reporta en el aplicativo NEON, por conceptos de libros y publicaciones de investigación y consulta en el software de la División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, el proceso de	La resolución aunque está vigente y se está aplicando en el Normograma presenta nombres de Aplicativos ya no utilizados en la Universidad	Produce falta de control ante los entes externos, aunque internamente se este manejando y aplicando la normatividad.	1. Generar una Propuesta Conjunta de Modificación y actualización de la Resolución 1530 con el grupo de Almacén e Inventarios. 2. Enviar Propuesta para aprobación a la Vicerrectoría Académica, para posterior envío a la Oficina Jurídica y Rectoría.	Aclarar y actualizar la Resolución garantizando las responsabilidades de cada actor dentro del proceso de Control de Inventario.	Propuesta de Resolución enviada a los entes correspondiente	02/02/2021	30/11/2021	Líder del Proceso	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H06-2019GIB En visitas realizada a las Bibliotecas satélite y los centros de recursos Documentales, se encontró que estas en su mayoría no cuentan con el aplicativo KOHA, el cual es de vital importancia a la hora de la consulta, préstamo y catalogación de los recursos bibliográficos; por lo que se desconoce el número de ejemplares bibliográficos con los que cuenta la UPN y el control de los mismos. En este mismo Orden de ideas, se aclara la necesidad de que las bibliotecas satélites y centros de Recurso Bibliográficos interactúen con los procesos y procedimiento de la SRB, de igual manera es pertinente que las personas encargados de estos satélites y centro de recursos realice labores de catalogación y control de material. Lo anterior incumple la	Las labores propias y diferenciales de las Bibliotecas satélites, no se ajustan a los Procedimientos de la Biblioteca Central	Descentralización de Procesos y Falta de Control del material Bibliográfico de la UPN	1. Realizar tres visitas de acompañamiento y/o seguimiento para dar a conocer los Procesos de realización y control de Inventarios bibliográficos y de diseño de portafolios de servicios bibliotecarios, por cada Centro de Recurso Bibliográfico. 2. Realizar tres o más Capacitaciones a los Centros de Recursos Bibliográficos en el desarrollo de los Procesos de Adquisición de Material Bibliográfico de acuerdo al Cronograma Propuesto y a su necesidad individual. 3. Solicitar a la SGSI la adecuación e instalación (según la identificación del Cronograma) del sistema Bibliotecario KOHA en los Centros de recursos Bibliográficos. 4. Preparación Física del 100% del material habilitado como sobrante (Sellado, código de barras, banda de	Generar mecanismos para que se controle el material Bibliográfico de las Satélites de manera correcta y Catalogar el 10% del material bibliográfico de los Centros de Recursos Bibliográficos	Controles de asistencia de capacitaciones # Capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas Solicitud de adecuación a SGSI Listado de material	08/02/2021	30/11/2021	Líder del Proceso	Se requiere acompañamiento desde la Vicerrectoría Académica para generar directrices frente al manejo del material Bibliográfico por parte de las Satélites. Adicionalmente no se cuenta con el personal suficiente y capacitado para realizar la labor de catalogación. El avance de esta acción esta sujeta al inicio de la normalidad académica, ya que es una tarea presencial
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_3.Adecuar_y_realizar_el_mantenimiento_oportuno_al_archivo_central_y_centros_de_archivo_auxiliares	Archivo_central_y_centros_de_archivo_adecuadamente_gestionados	Realizar las adecuaciones necesarias para el buen funcionamiento del archivo central y los centros de archivo auxiliares.	Ejecutar el 40% de las obras propuestas para el mantenimiento del archivo central, según lo descrito en el Plan de Maestro de Infraestructura y los recursos económicos asignados.	40% de las obras propuestas para el mantenimiento del archivo central	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto e Ingeniero civil de Planta Física	Esta meta está sujeta a la aprobación del Plan Maestro de Infraestructura diseñado durante el 2020 y la asignación de recursos para el respectivo cumplimiento. Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 11.8. Aprobar las inversiones en adecuación de espacios físicos para la conservación, custodia y seguridad de la documentación institucional

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_1.Concluir_el_trámite_de_entrega_anticipada_del_área_de_cesión_correspondiente_a_la_avenida_Las_Villas_entre_el_barrio_Villa_del_Prado_y_la_Avenida_San_Antonio_o_calle_183	Trámite_de_sesión_de_áreas_del_predio_Valmaría_para_la_Avenida_las_villas_finalizado.	1. Verificación en sitio de las referencias físicas del área de cesión. 2. Radicación de documentos requeridos ante las entidades distritales competentes. 3. Certificación de entrega anticipada del área de cesión. 4. Elaboración y compilación de documentos legales requeridos para surtir los procesos de escrituración y registro ante las entidades competentes. 5. Radicaciones ante entidades competentes para la elaboración y legalización de las escrituras correspondientes. 6. Protocolización de las cesión anticipada del terreno.	Finalizar (1) un trámite de entrega anticipada del área de cesión correspondiente a la Avenida Las Villas entre el barrio Villa del Prado y la Avenida San Antonio o calle 183	Trámite de cesión que incluye el proceso de escrituración y registro de áreas del predio Valmaría para la avenida Las Villas, finalizado	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción de la Facultad de Educación Física del Proyecto Valmaría" Versión 1
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_2.Concretar_el_diseño_arquitectónico_y_las_etapas_de_construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_FEF_concertadamente_con_la_comunidad_de_la_facultad_y_la_comunidad_universitaria_en_general	Diseños_arquitectónicos_de_la_FEF_concertados_con_la_comunidad_de_la_FEF_finalizados	1. Reuniones, socialización del proyecto y elaboración de documentos. 2. Elaboración de términos de referencia para la contratación de los estudios, diseños y ejecución de las obras Etapa 1 según recaudo estampilla Valmaría 3. Elaboración términos de referencia para la contratación interventoría administrativa, técnica, legal y ambiental para el seguimiento a los estudios, diseños y ejecución de las obras Etapa 1 según recaudo estampilla Valmaría	Obtener un (1) diseño arquitectónico y las etapas de construcción de la Facultad de Educación Física (FEF), concertadamente con la Facultad de Educación Física	Actas del Comité Consultivo y Mesa de Trabajo Programa educativo arquitectónico de la FEF. Términos de referencia para la contratación de los estudios y diseños y trámites de licencias de urbanismo y construcción de la FEF en el predio Valmaría	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción de la Facultad de Educación Física del Proyecto Valmaría" Versión 1
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_3.Obtener_las_licencias_y_permisos_de_construcción_y_urbanismo_en_la_Curaduría_Urbana_del_proyecto_de_construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_en_el_predio_Valmaría	Licencias_y_permisos_de_construcción_de_la_FEF_obtenidos	Realizar el trámite ante la Curaduría Urbana de solicitud de Licencia y permisos de Construcción de la FEF en Valmaría.	Contar con las licencias y permisos de construcción de FEF en Valmaría-	Licencias y permisos de construcción aprobados.	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales Arquitecto de Planta Física.	El avance de la meta también depende de la aprobación de la propuesta del programa arquitectónico culminado durante la vigencia 2020. El avance de la meta, depende de los tiempos de respuesta de las entidades externas. El avance de la meta también depende del cumplimiento de la Meta 1.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_5.Sostener_adecuadamente_los_campos_deportivos_y_demás_obras_existentes_en_el_predio_Valmaría	Un_plan_de_adecuaciones_y_sostenimiento_de_las_obras_existentes_en_el_predio_Valmaría_formulado_y_ejecutado	1. Realizar una visita y levantar un diagnostico con las necesidades de mantenimiento y sostenimiento identificadas. 2. Estructurar el plan de Mantenimiento de acuerdo a las necesidades identificadas y el presupuesto requerido para las mismas. 3. Solicitar los recursos económicos requeridos para la ejecución del plan. 4. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de Valmaría en un 50 %.	Estructurar el plan de Mantenimiento preventivo en un 50% para el sostenimiento y adecuaciones requeridas de las construcciones y campos deportivos del predio Valmaría.	Plan de Mantenimiento preventivo de Valmaría ejecutado al 50%.	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto - Planta Física - Técnico Administrativo - Planta Física	El avance de la meta depende de los recursos que sean aprobados para la ejecución del Plan de Mantenimiento. Recoge los Hallazgos: SDA-H23-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H24-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H25-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H26-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H27-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H28-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H29-2018- Valmaría - Plan Ambiental. SDS-H30-2018- Valmaría - Plan Ambiental.
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_5.Sostener_adecuadamente_los_campos_deportivos_y_demás_obras_existentes_en_el_predio_Valmaría	Un_plan_de_adecuaciones_y_sostenimiento_de_las_obras_existentes_en_el_predio_Valmaría_formulado_y_ejecutado	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones generales de los espacios físicos del predio Valmaría.	Adecuación de cerramiento, limpieza borde de vallado, adecuación entrada vehicular	01/06/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción de la Facultad de Educación Física del Proyecto Valmaría" Versión 1
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas_instalaciones	Meta_2.Realizar_los_estudios_las_gestiones_y_los_trámites_para_contar_con_un_nuevo_edificio_que_acoja_servicios_del_Centro_de_Lenguas_el_área_administrativa_de_la_Universidad_y_la_Escuela_Maternal	Estudios_y_propuestas_técnicas_y_financieras_estructuradas_y_viabilizadas	1. Hacer un diagnóstico con las necesidades requeridas para el nuevo predio de acuerdo con las directrices del Comité Directivo. 2. Efectuar recorridos para la búsqueda del predio según las especificaciones establecidas en el Programa Arquitectónico. 3. Presentación ante el Comité Directivo	Realizar el levantamiento de la información sobre predios que estén en ventas en zonas aledañas a calle 72 y presentarla a Comité Directivo	Información de nuevos predios presentada ante Comité Directivo	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física - Ingeniero Civil de Planta Física	Durante la vigencia 2020 desde la Subdirección de Servicios Generales se presentaron 33 predios para aprobación ante el Comité Directivo, a la fecha, aún se encuentra pendiente la decisión de alguno de esos predios o darle continuidad al proceso de búsqueda del predio requerido, si se culmina esta etapa, podremos dar continuidad a la Meta 3. Satisface: SIS-H17-2018 Escuela Maternal - Plan Ambiental SIS-H18-2018 Escuela Maternal - Plan Ambiental Se depende de la decisión que se tome desde el Comité Directivo para efectuar el proceso de adecuación o construcción o según sea el caso.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_1.Formular_el_plan_maestro_de_infraestructura_física_que_sirva_de_guía_para_el_fortalecimiento_el_desarrollo_la_adecuación_y_la_distribución_eficiente_de_los_espacios_que_requiere_la_comunidad_universitaria	Un_plan_maestro_de_infraestructura_física_formulado_participativamente_y_socializado_a_la_comunidad_a_la_comunidad_universitaria	1. Realizar trámites contractuales. 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Efectuar la instalación y puesta en operación de sistemas de transporte vertical y adecuación de senderos para personas con necesidades especiales en los edificios de las instalaciones de la calle 72 de la Universidad Pedagógica Nacional	Contratar de acuerdo a los estudios y diseños la Etapa 1 las soluciones de acceso en los edificios de las instalaciones de la calle 72	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_1.Formular_el_plan_maestro_de_infraestructura_física_que_sirva_de_guía_para_el_fortalecimiento_el_desarrollo_la_adecuación_y_la_distribución_eficiente_de_los_espacios_que_requiere_la_comunidad_universitaria	Un_plan_maestro_de_infraestructura_física_formulado_participativamente_y_socializado_a_la_comunidad_a_la_comunidad_universitaria	Formulación y elaboración del Plan de obras de conservación y adecuación a las instalaciones del edificio P considerada bien de interés cultural propiedad de la Universidad	Formular (1) un plan de obras de conservación y adecuación a las instalaciones del edificio P considerada bien de interés cultural propiedad de la Universidad.	Un (1) plan de obras de conservación y adecuación formulado de las instalaciones del edificio P considerada bien de interés cultural propiedad de la Universidad	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_1.Formular_el_plan_maestro_de_infraestructura_física_que_sirva_de_guía_para_el_fortalecimiento_el_desarrollo_la_adecuación_y_la_distribución_eficiente_de_los_espacios_que_requiere_la_comunidad_universitaria	Un_plan_maestro_de_infraestructura_física_formulado_participativamente_y_socializado_a_la_comunidad_a_la_comunidad_universitaria	Verificación y ajuste de la información de acuerdo a las observaciones que presenten a los tres componentes que conforman el plan maestro de infraestructura	Realizar trámite para aprobación, seguimiento y ajuste del (1) plan maestro de infraestructura física que sirve de guía para el fortalecimiento, el desarrollo, la adecuación y la distribución eficiente de los espacios que requiere la comunidad universitaria	Un (1) plan maestro de infraestructura física tramitado	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_2.Formular_y_ejecutar_un_plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_a_las_instalaciones_consideradas_bienes_de_interés_cultural_propiedad_de_la_Universidad_El_Nogal_Edificio_P_y_demás_edificaciones_generales	a.Plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_formulado_Edificio_P_y_El_Nogal. b.Porcentaje_de_avance_de_ejecución_del_plan_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_y_general_de_la_UPN.	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Efectuar la poda de césped de las diferentes instalaciones de la UPN y de IPN.	Compra de podadoras de césped tipo tractor Cortacésped, para efectuar la poda.	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_2.Formular_y_ejecutar_un_plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_a_las_instalaciones_consideradas_bienes_de_interés_cultural_propiedad_de_la_Universidad_El_Nogal_Edificio_P_y_demás_edificaciones_generales	a.Plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_formulado_Edificio_P_y_El_Nogal. b.Porcentaje_de_avance_de_ejecución_del_plan_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_y_general_de_la_UPN.	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones físicas de los edificios en las instalaciones de la calle 72.	Adecuación por etapas de la cubierta del edificio "P".	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_2.Formular_y_ejecutar_un_plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_a_las_instalaciones_consideradas_bienes_de_interés_cultural_propiedad_de_la_Universidad_El_Nogal_Edificio_P_y_demás_edificaciones_generales	a.Plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_formulado_Edificio_P_y_El_Nogal. b.Porcentaje_de_avance_de_ejecución_del_plan_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_y_general_de_la_UPN.	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones generales en el predio San José de Villeta de la UPN.	Adecuaciones generales en el predio san José de Villeta	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adecuación_de_la_infraestructura_física	Meta_2.Formular_y_ejecutar_un_plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_a_las_instalaciones_consideradas_bienes_de_interés_cultural_propiedad_de_la_Universidad_El_Nogal_Edificio_P_y_demás_edificaciones_generales	a.Plan_de_obras_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_formulado_Edificio_P_y_El_Nogal. b.Porcentaje_de_avance_de_ejecución_del_plan_de_conservación_y_mantenimiento_de_obras_de_interés_cultural_y_general_de_la_UPN.	1.- Realizar trámites precontractuales 2.- Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones generales en las instalaciones del predio Nogal.	Adecuaciones generales en las instalaciones del predio Nogal	01/02/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 3

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_Gestión_Ambiental	Meta_4.Cambiar_el_80por_ciento_de_los_sistemas_de_descarga_convencional_y_grifos_a_sistemas_ahorradores_en_llaves_pocetas_y_sanitarios_de_las_instalaciones_que_sean_propiedad_de_la_Universidad	Porcentaje_de_sistemas_de_descarga_y_grifos_ahorradores_en_las_instalaciones_de_la_Universidad	1. Cambiar el 40% de los sistemas tradicionales de descarga, llaves, pocetas y sanitarios en las instalaciones propias de la Universidad que ya cuenten con el diagnóstico previo. 2. Realizar diagnóstico del estado actual de los sistemas ahorradores en las Instalaciones de Escuela Maternal, Nogal y Centro de Lenguas 3. Para las instalaciones arrendadas solicitar al propietario mediante oficio la intervención de la instalación para el cambio general en pocetas, sanitarios, sistema de descarga convencional y grifos a sistemas ahorradores.	Cambiar el 40% de los sistemas de descarga convencional y grifos a sistemas ahorradores en llaves, pocetas y sanitarios de las instalaciones que sean propiedad de la UPN.	40% de los sistemas tradicionales de descarga, llaves, pocetas y sanitarios en las instalaciones propias de la Universidad cambiados a sistemas ahorradores.	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector Servicios Generales - Técnico Administrativo Planta Física	Satisface: SDA-H03-2018 Nogal - Plan Ambiental SDA-H05-2018 Parque Nacional - Plan Ambiental SDA-H06-2018 Escuela Maternal- Plan Ambiental SDS - H20-2018 - Centro de Lenguas - Plan Ambiental SDA-H22-2019 - Valmaría SDA- H35-2018- IPN - Plan Ambiental. SDA-H44 - 2018 - Calle 72 - Plan Ambiental. SDA-H45-2018 Calle 79 - Plan Ambiental. SDA-H01-2020 Calle 72 - Se evidencian sistemas convencionales (lavamanos, sanitarios) en el área del edificio B primer piso y la biblioteca, así mismo las pocetas para el lavado de los implementos de aseo no
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_Gestión_Ambiental	Meta_5.Realizar_el_cambio_del_80por_ciento_de_iluminación_fluorescente_a_iluminación_LED	Porcentaje_de_cambio_de_iluminación_fluorescente_por_iluminación_led_u_otros_mecanismos_ahorradores	1. Realizar diagnóstico del estado actual de la iluminación LED instalada en las Instalaciones de Escuela Maternal, Nogal y Centro de Lenguas 2. Cambiar el 40% los sistemas de iluminación Fluorescente por iluminación LED u otros mecanismos ahorradores de las instalaciones propias de la Universidad, según la información obtenida en el diagnóstico previo.	Cambiar el 40% de los sistemas de iluminación Fluorescente por iluminación LED u otros mecanismos ahorradores de las instalaciones propias de la Universidad.	40% de los sistemas tradicionales de iluminación fluorescente por iluminación LED u otros mecanismos ahorradores en las instalaciones propias de la Universidad.	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector Servicios Generales - Técnico Administrativo Planta Física	Recoge los hallazgos: SDS-H26-2018 - Valmaría - Plan Ambiental

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	AC10 GSS - 2019. En la auditoría de calidad realizada al proceso de GSS el 5 de Junio de 2019, se evidenciaron las siguientes No Conformidades: NC-03-GSS-2019. "Se evidenció que se realizó la corrección dada en la NC01GSS-2017, de organizar y de disponer los registros manteniendo su trazabilidad y control, y su adecuada disposición en su ubicación y orden. Por lo que se observa que no es suficiente con lo anterior y se encontró que no se ha dado traslado al archivo central de los registros (AZ) que cumplieron su tiempo de permanencia. (Ver tiempos en la TRD)". Aspecto que incumple con el numeral 4.2.4 Control de Registros. NC-05-GSS-2019 "No se cumple en el área de Planta Física con la tabla de retención documental, se evidenciaron archivos del	Carencia de socialización de las Tablas de Retención Documental. Desactualización de las Tablas de Retención Documental de los diferentes procesos. Falta de revisión por parte de los encargados de los diferentes procesos. Prioridad a otras actividades inherentes al área. Falta de personal de apoyo para la realización de las actividades documentales.	No aplica	1. Revisar y Actualizar las Tablas de Retención Documental del proceso. 2. Establecer un cronograma de trabajo por área para los procesos de transferencia y/o eliminación de la documentación física de cada proceso. 3. Formato FOR001GDO Inventario Documental diligenciado y Radicado en el Proceso de GDO.	Lograr el correcto manejo del archivo de las áreas pertenecientes al proceso Gestión de Servicios de conformidad con las tablas de retención documental.	1. Tablas de retención documental actualizadas 2. Cronogramas de transferencia y/o eliminación documental 3. FOR001GDO firmados y radicados en GDO	01/02/2021	30/11/2021	Líderes de equipos de trabajo y Facilitadora SSG	Esta acción se reformula del Plan de Mejoramiento del 2021 teniendo en cuenta que con ocasión de la Pandemia por COVID-19, el cronograma de gestión documental fue actualizado, y no contempla la transferencia y/o eliminación documental del Proceso de Gestión de Servicios.
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H01GSS2020. En la verificación realizada al procedimiento aplicado en los casos de funcionarios y exfuncionarios de la UPN que fueron trasladados o desvinculados de la universidad y no legalizaron los inventarios a su cargo, el proceso ha realizado una serie de gestiones como llamadas y citaciones para la legalización del inventario; sin embargo, en gran parte de los casos, esta actividad no surte ningún efecto positivo; adicional a ello no se documenta o se determina dentro de un procedimiento. Al no existir documentados y establecidos los tiempos y mecanismos para el traslado de los casos a la Oficina de Control Disciplinario, el Grupo de almacén e inventarios remite los mismos en los tiempos que ellos consideran prudenciales y en algunos casos resulta imposible dar apertura a dichos procesos, porque ha operado el fenómeno de caducidad, o la	Desconocimiento y/o falta de consciencia por parte de los cuentadantes respecto al manejo y uso de los bienes asignados a su cargo. Falta de seguimiento a las novedades de inventarios. Se consideró que los diferentes formatos y procedimientos establecidos al respecto eran suficientes. Firma del paz y salvo por parte del jefe inmediato sin revisar completamente los temas que la persona desvinculada o trasladada tiene pendientes por realizar.	Bienes a cargo de personas retiradas. Bienes a cargo de personas que han sido trasladadas a otras áreas. Procesos de investigación culminados sin el saneamiento correspondiente de la legalización de los bienes en la Universidad.	1. Actualizar el Manual de Manejo de Bienes incluyendo como directo responsable al jefe inmediato de la persona trasladada o desvinculada y estableciendo los tiempos para enviar el reporte a Control Interno Disciplinario. 2. Realizar mesa de trabajo en conjunto con la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en la que se establezca como compromiso la inclusión de una nota aclaratoria en los fallos sancionatorios en la que se notifique al funcionario sancionado que la multa a pagar no lo exime de la responsabilidad de legalización y/o reposición de los bienes a su cargo.	Bienes legalizados, debidamente identificados y de conformidad con su estado actual reasignados a otros funcionarios para su debido uso.	1. Manual de Manejo de Bienes actualizado 2. Acta de reunión y cumplimiento de los compromisos establecidos.	01/03/2021	30/10/2021	Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H02-GSS2020:Durante la revisión del Archivo y Gestión Documental del área de almacén e Inventario, se evidenció la existencia de documentación pendiente por trasferencias al archivo central desde el año 2003, relacionada con carpetas cuentadantes SSG-520.61.4, que se ubican como activos e inactivos, información que por trámite y tiempo, ya debió ser clasificada en activos e Inactivo, trasferida y eliminada. La no realización en tiempo de esta actividad, ha generado acumulación del archivo, lo que afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo, aumentando el riesgo de pérdida de información debido al gran volumen de documentos, adicional se dificulta cualquier consulta de información. Lo anterior contraviene lo establecido en Manual Técnico Archivo y el Decreto 1080 de 2015.	Falta de personal de apoyo para el desarrollo de la labor. Bases de datos desactualizadas. Alto volumen de carpetas a revisar teniendo en cuenta la cantidad de cuentadantes existentes. Demoras en los procesos de eliminación y/o transferencia de archivo porque no se ha logrado tener los documentos listos para los periodos de revisión establecidos por GDO.	Archivo de cuentadantes desactualizado.	1. Vincular un funcionario adicional para la realización de organización y alistamiento de archivo de cuentadantes inactivos. 2. Cronograma mensual de organización documental de activos e inactivos y seguimiento del mismo. 3.Actualizar la base de datos de cuentadantes para dejarla lista y continuar alimentándola día a día. 4.Transferencia y/o eliminación del archivo de acuerdo a la tabla de retención al archivo general, desde el año 2000 hasta el año 2015.	Archivo de cuentadantes actualizado, debidamente identificado tanto física como electrónicamente.	1. Resolución de Vinculación. 2. Cronograma de trabajo mensual. 3. Base de datos actualizada. 4. Formato FOR010GDO debidamente diligenciado y aprobado.	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H03-GSS2020: En lo que tiene que ver con la responsabilidad del manejo de los bienes y entrega de cargos, una vez los funcionarios son trasladados o se termina su vinculación laboral, pensionan o mueren, se encontraron algunas falencias en el muestreo aleatorio y las pruebas de campo, en las cuales se evidencio que existen funcionarios o exfuncionarios, que no diligencian el formato o hacen incorrectamente la entrega de sus cargos, al igual que ocurre con el trámite de paz y salvo. De la misma forma, el funcionario nombrado nuevo o en traslado interno en la UPN, al momento de recibir su nuevo cargo o asignación laboral no efectúa los trámites necesarios para la legalización, asignación o reasignación de bienes propios del cargo, los cuales pueden estar a nombre de su antecesor	Se consideró que los diferentes formatos y procedimientos establecidos al respecto eran suficientes.	Paz y salvos sin las correspondientes firmas archivados en cada hoja de vida. Bienes sin trasladarse a nuevos cuentadantes eliminando la posibilidad de uso de los mismos. Falta de claridad respecto de la ubicación de los bienes de la Universidad.	1.Correo electrónico mensual a la Subdirección de Personal solicitando el reporte de las novedades de personal (traslados, desvinculación o fallecimiento) de los funcionarios, así como la correspondiente legalización del paz y salvo. 2. Notas comunicantes con la sensibilización respecto del manejo de bienes. 3. Actualizar el Manual de Manejo de Bienes incluyendo como directo responsable al jefe inmediato de la persona trasladada o desvinculada y estableciendo los tiempos para enviar el reporte a Control Interno Disciplinario.	Contar con mayores controles para el manejo de bienes por parte de los diferentes cuentadantes de la Universidad Pedagógica Nacional.	1.1. Correo electrónico de Solicitud. 1.2. Reporte de Novedades de Personal. 1.3. Formatos de paz y salvo. 2. Tres Notas Comunicantes 3. FOR001GDC radicado ante la ODP.	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de Almacén e Inventarios	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H04-GSS2020:Producto de la verificación en prueba de campo, se pudo identificar que bajo el cuentadante o concepto denominado: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL con NIT 899999124-4 en el cual reposa la información de los bienes inmueble de propiedad de la Universidad, no cuenta con las seguridades suficientes y admite otro tipo de información no relacionada con inmuebles, permitiendo el registro y reporte de artículos o bienes de control administrativo, de carácter devolutivo, como es el caso de "SUPERFICIE EN FORMICA RECTA COLOR GRIS con código A-2009-023452 002787",elemento que se encontró codificado en este centro de costo, entre otros. Se evidencia que el sistema de inclusión de información - aplicativo Goobi (concepto o	En decisión del Comité de Evaluación de Bienes se determinó que los bienes que sean de oficina abierta la responsabilidad deben estar a cargo del tercero "Universidad Pedagógica Nacional" y no a nombre de un funcionario o cuentadante. La Universidad considero que todo el mobiliario de oficina abierta no debe asignarse en responsabilidad a los funcionarios, ya que estos bienes son desmontados cada vez que se traslada de sede, o entre oficinas. Falta de políticas claras para la asignación de bienes destinados a uso de oficina abierta.	Bienes con cuentandante a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional.	1. Ubicar fisicamente los bienes y diligenciar el formato FOR004GSS Traslado, reintegro y asignación de bienes con el fin de legalizar estos bienes en el aplicativo GOOBI. 2. Actualizar el aplicativo GOOBI.	Que los bienes se encuentren plenamente identificados, ya sea a nombre de un cuentadante (Persona) o si ya está en algunas de las bodegas de custodia de Almacén e Inventarios.	1. FOR004GSS debidamente diligenciados. 2. Aplicativo actualizado.	01/03/2021	01/06/2021	Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H06-GSS2020 Hallazgo de GCT: Mediante verificación de los contratos de obra, se estableció que de los contratos celebrados en la vigencia 2019 en esta modalidad, más del 50% se encuentra a favor de una persona natural, la cual se vincula en diferentes modalidades operacionales, pero siempre figura realizando actividades en el marco contractual y ejecutando recursos en dichos contratos, esto estaría vulnerando el principio de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes, los que se fundamentan en los principios constitucionales de igualdad y buena fe. Contratos 838/2019 850/2019 862/2019 1058/2019 Director de Obra 1116/2019 1235/2019 1282/2019 1314/2019 1315/2019	Se consideraba pertinente el proceso que se adelantaba puesto que se enviaba la invitación a participar a diferentes contratistas, pero siempre participaban los mismos. Participación siempre de los mismos oferentes pese a enviar las invitaciones a diferentes personas. Contratista con la menor propuesta económica en relación a los diferentes participantes.	Contratos de obra ejecutados por un mismo contratista en un determinado periodo de tiempo.	1.Se implementara una mayor pluralidad de oferentes. 2. En la estructuración de los estudios previos, se incluirá una condición en la que se indique que una vez publicado el proceso, se citarán a los oferentes interesados a una visita técnica dónde se aclararán las inquietudes y se profundizará en lo descrito en los pliegos. 3. Llevar un control de los oferentes e invitados a los diferentes procesos de contratación en una matriz de excel para evidenciar las ofertas que se realizan y quienes verdaderamente participan. 4. Cuando se realice una invitación cerrada además de publicarlos en el Mini Sitio WEB de contratación, también se hará en la SSG para aumentar la posibilidad de oferentes y visualización de la misma.	Pluralidad de contratistas para los diferentes procesos que se ejecutan al interior de la Universidad.	1.Correos electrónicos que evidencien la invitación a cotizar a diferentes contratistas organizados por carpetas para cada proceso contractual que se adelante.. 2. Estudios previos con la inclusión de la nota. 3. Cuadro en excel con el control de los contratistas invitados, los contratistas participantes y el contratista seleccionado. 3. Pantallazo del Mini Sitio WEB con el registro de la publicación del link de la invitación. 4 Actas de reunión	01/03/2021	30/11/2021	Planta Física - Subdirector de Servicios Generales.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H10-GSS-2015 Durante la revisión del archivo de gestión del proceso, se evidenció la falencia en el manejo de la TRD. Lo anterior puede conllevar a la acumulación de carpetas en un espacio reducido y al desorden administrativo, haciendo difícil la ubicación de los documentos. Lo descrito genera un hallazgo en el eje transversal. Información y comunicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014 y un incumplimiento de la Resolución 1401 de 2005, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la UPN. NC01-GSS-2017 Se evidenció que el proceso no ha terminado las actividades de depuración y de transferencia documental de los archivos. Tabla de Retención Documental -TRD (PRO003GDO). Aspecto que incumple con el numeral 4.2.4 Control de Registros de la	Falta personal para realizar actividades exclusivas de eliminación y transferencia	Acumulación de las unidades de conservación, inadecuada conservación de la documentación y reducción de espacio destinado para archivo.	1. Efectuar la clasificación documental del archivo a eliminar y a transferir acorde con las vigencias enunciadas en el hallazgo. 2. Realizar solicitud de transferencia y verificación de cumplimiento de requisitos para transferir documentos, evidenciando visado de cumplimiento. 3. Realizar la eliminación documental pendiente de acuerdo a la TRD: SSG-520.77.10 Plan de aseo: eliminar documentación años 2013 a 2017. 4. Realizar la transferencia documental de acuerdo a la TRD: SSG-520.17.1 Boletín diario de almacén: transferir Vigencia 2015 SSG-520.56 Historia parque automotor, eliminar años 2011 a 2015 SSG-520.59.3 Informes de gestión: transferir 2015 SSG-520.61.4 Inventario	Cumplimiento en los tiempos de transferencia y eliminación documental de las áreas que están pendientes .	1. Documento de solicitud a Gestión Documental, en la cual se informe el número de elementos de archivo debidamente clasificados para eliminar y transferir, solicitando aprobación de dicha área / Documento radicado 2. Formato de Eliminación FOR010GDO / Formato de eliminaciónFOR010GDO con radicado en archivo. 3. Formato de transferencia FOR010GDO / Formato de transferencia FOR010GDO con radicado en archivo central de la UPN 4. Realizar cinco transferencias documentales así: dos del área de almacén, transporte, dos del despacho de la SSG.	01/03/2021	30/11/2021	Responsables de equipos de trabajo	Se establecen las mismas acciones para dar tratamiento al H10 de 2015 y la NC-01-GSS-2017 dado que estos están relacionados con la gestión el archivo del proceso GSS.
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H2-GSS-2014 No se tiene un inventario de los elementos existentes en las diferentes bodegas (eléctricos, materiales de construcción, divisiones modulares y varios, materiales y varios, entre otras) y al no tener claro que elementos tiene la UPN es posible que se realicen compras innecesarias y que se pierdan bienes por vencimiento o deterioro generando con ello un posible detrimento patrimonial. Lo cual da origen a un hallazgo por incumplimiento del numeral 2.1.3 controles, toda vez que no se conoce el inventario de los elementos que se encuentran en las bodegas y no se puede llevar un control en el manejo de los mismos.	Falta de personal y de mecanismos de control de materiales. Falta de una bodega central. Dispersión de elementos y materiales por cada grupo de trabajo.	Dificultad en el manejo de inventarios. Eventual mal uso de los materiales y posibilidades de despilfarro.	1. Solicitud de personal idóneo para manejo de almacén de materiales (Almacenista) 2. Centralizar bodega para llevar un control del inventario en el almacenamiento de materiales.	Optimización de los recursos disponibles para las labores de mantenimiento.	1. Solicitud de personal en el cargo de Almacenista. 2. Adecuación de espacio para bodega de materiales de construcción, ferretería, plomería, eléctricos y herramientas de planta física.	01/03/2021	30/11/2021	Subdirector de Servicios Generales	La solicitud del persona se ha efectuado pero no ha sido aprobada, se requiere la ubicación de un espacio para la construcción de la bodega de materiales de Planta Física.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H4-GFN-2017. Manual de Procesos y Procedimientos - Inventarios. En la revisión de la cuenta inventarios se encontró que si bien la Subdirección de Servicios Generales - SSG, ha encaminado esfuerzos para adelantar el proceso de conteos físicos de inventarios, este no se ha logrado realizar a la totalidad del inventario con el que cuenta la UPN, la falta de personal es la primer causa de dicha problemática (comentan los auditados), ya que, el número de artículos en los inventarios de la UPN es significativamente alto. El no lograr un conteo de inventarios al 100% de los elementos, causa incertidumbre de las cifras reflejadas en los Estados Financieros de la UPN, teniendo en cuenta que desde el punto de vista contable estos tienen un período anual, lo que implica que al final del período se deba tener certeza sobre la totalidad del rubro de inventarios.	Falta de personal para realizar la totalidad de marcación del inventario de la universidad.	Incertidumbre de las cifras reflejadas en los Estados Financieros de la UPN	1. Remitir reporte de inventario a cada cuentadante con bienes a cargo de la UPN. 2. Dar respuesta a cada cuentadante que presente novedades en el inventario a su cargo, según el reporte enviado. 3. Hacer seguimiento a las novedades presentadas por los cuentadantes y que tienen bienes a cargo. 4. Actualizar el sistema según las novedades presentadas en las acciones anteriores. 5.Fortalecer la cultura del reporte de las novedades de inventario a los funcionarios de la Universidad.	Tener control de inventarios y asegurar que desde esta Subdirección se reporte la totalidad del inventario.	1. Remitir reporte de inventario al 100% de los funcionarios con bienes a cargo de la UPN. 2. Carpeta digital con respuestas de cuentadantes con novedades. 3. Listados con las novedades de inventario y su respectivo seguimiento. 4. Inventario 100% actualizado según las novedades presentadas. 5. Notas comunicantes mensuales sobre inventarios (Traslados, reintegros, asignación, preservación y cuidado de las inventarios, entre otros).	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de almacén e Inventarios	Esta acción corresponde al hallazgo H4-2016 de la GFN trasladado a este proceso en mayo de 2018
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H3-SSG-2020. En la verificación efectuada a las bodegas de la Planta Física, Aseo y Cafetería, en desarrollo de la presente auditoría se logró establecer la existencia de falencias en el control de productos y elementos en las bodegas mencionadas, toda vez que éstas llevan un control manual de los inventarios en el cual registran entradas y salidas del stock de bodegas, actividad que se está realizando, sin mayores controles o seguridades, tampoco se cuenta con una verificación permanente y se carece de documentos digitales o copia de seguridad de la información, lo que claramente puede conllevar a la materialización de un riesgo por error de conteo, pérdida de elementos o información, dificultad en la comprobación de existencia de productos en el stock, puede generar procesos de recompra de elementos existentes y/o desabastecimiento de	Falta de creación de las bodegas para el control de los insumos y materiales de las áreas de Planta Física y de Aseo y Cafetería.	Control de inventario efectuado de forma manual, generando reprocesos y falta de información en tiempo real.	1. Solicitar a través de la mesa de ayuda la creación de las bodegas de aseo y la bodega de eléctricos en el aplicativo GOOBI. 2. Listado semanal de la salida de los bienes de las bodegas de aseo y cafetería, así como las de planta física enviados al área de almacén e inventarios para el descargue en el aplicativo GOOBI de dichos insumos y materiales. 3.Reportes de existencias de bodega mensuales enviado desde el área de almacén e inventarios a los responsables de las bodegas de planta física y aseo y cafetería con el fin de realizar la constatación física según los reportes generados.	Tener el control de los inventarios de forma sistematizada en el aplicativo financiero de la Universidad.	1.Bodegas de aseo y cafetería y planta física creadas en el aplicativo financiero. 2. Correo electrónico con el envío de los listados semanales 3. Reportes mensuales de existencias.	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de Aseo y Cafetería Técnico Administrativo de Planta Física. Responsable de Aseo y Cafetería.	N/A

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	No_Conformidad	Se realiza reformulación de acciones a : NC10-GSS-2017 Se reformula la NC No 02: 1GSS / 2015 - La ficha de caracterización y normograma están desactualizados - Los procedimientos PRO001GSS, PRO002GSS, PRO008GSS, PRO009GSS, PRO010GSS, PRO012GSS y PRO014GSS están desactualizados - Falta incluir el FOR017GSS en el procedimiento de mantenimiento	Falta de seguimiento a la documentación del proceso. Desconocimiento del proceso establecido para la actualización documental. Falta de sensibilización respecto a la importancia y el proceso establecido	No aplica	1. Revisar y actualizar los procedimientos PRO001GSS Constitución, trámite de reembolso y legalización definitiva de caja menor, PRO002GSS Liquidación de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional para pago por caja menor, PRO014GSS Trámite de bienes y servicios por caja menor y los formatos asociados a cada proceso. 2. Remitir solicitud de actualización documental FOR001GDC a Oficina de Desarrollo y planeación para aprobación y posterior publicación en el Manual de Procesos y procedimientos. 3. Socializar las actualizaciones documentales presentadas. 4. Actualizar Normograma y Ficha de Caracterización del Proceso Gestión de Servicios.	Actualizar la documentación correspondiente al área de Caja Menor.	1. Documentos actualizados y radicados en ODP. 2. FOR001GDC firmados y radicados en ODP. 3. Listados de asistencia o correo electrónico con la sensibilización efectuada. 4. FOR001GDC firmados y radicados en ODP	02/02/2021	30/09/2021	Responsable Caja Menor y Facilitadora proceso Gestión de Servicios	Esta acción se reformula del Plan de Mejoramiento del 2021 teniendo en cuenta que con ocasión de la Pandemia por COVD-19, se inició con el ajuste de la resolución para el pago de viáticos y a la fecha no se ha podido actualizar dicho documento, con base en lo establecido allí, se procederá con la revisión del los procedimientos establecidos en Caja Menor.
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 10 Contrato de Prestación de Servicios No. 599 de 2019: En desarrollo de la auditoría financiera a la Universidad Pedagógica Nacional, se evidenció que la entidad realizó el avalúo comercial de la Propiedad de la Calle 72, mediante contrato celebrado entre la Universidad Pedagógica Nacional y Julio Roberto Herrera Cortes, por valor de $30.000.000. La Universidad no registró con	No aplica	No aplica	Diseñar y publicar una guía de lineamientos técnicos para la elaboración de los contratos de la Subdirección de Servicios Generales de conformidad con los diferentes rubros establecidos en el Plan de Compras que contemple la validación de requisitos previos necesarios antes de la realización del proceso pre - contractual y contractual.	Diseñar una guía de lineamientos técnicos para la elaboración de los contratos de la Subdirección de Servicios Generales de conformidad con las necesidades de contratación requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Un (1) documento guía publicado en el MPP-GSS y socializado mediante nota comunicante.	01/01/2021	2021/06/30	Subdirección de Servicios Generales	Ninguna
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 10 Contrato de Prestación de Servicios No. 599 de 2019: En desarrollo de la auditoría financiera a la Universidad Pedagógica Nacional, se evidenció que la entidad realizó el avalúo comercial de la Propiedad de la Calle 72, mediante contrato celebrado entre la Universidad Pedagógica Nacional y Julio Roberto Herrera Cortes, por valor de $30.000.000. La Universidad no registró con	No aplica	No aplica	Capacitar a los funcionarios de la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección Financiera en la normatividad vigente respecto a los avalúos de inmuebles propiedad de las entidades públicas	Realizar un (1) taller de capacitación para funcionarios de la Subdirección Financiera y la Subdirección de Servicios Generales referido a la normatividad vigente sobre avalúo de inmuebles que son propiedad de las entidades públicas, en particular sobre la Resolución 533 de 2015 y el uso de los avalúos desde el aspecto técnico de Infraestructura física.	Un (1) taller realizado y una (1) lista de asistencia a la capacitación por parte del Personal de la Subdirección Financiera y la Subdirección de Servicios Generales.	01/01/2021	30/06/2021	Subdirección Financiera - Subdirección de Servicios Generales	Ninguna
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_1.Formulación_o_actualización_del_Plan_Estratégico_de_Tecnologías_de_la_Información_PETI_que_define_la_estrategia_que_integra_las_tecnologías_de_información_a_la_misión_y_los_objetivos_institucionales	Un_Plan_Estratégico_de_Tecnologías_de_la_Información_formulado_y_adoptado	Realizar la Formulación, el Planteamiento y Valoración de Proyectos para la actualizar del Plan Estratégico PETIC	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional, con la asesoría y acompañamiento de MINTIC.	Documento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_2.Gestionar_una_alternativa_o_solución_a_los_problemas_del_Sistema_de_Información_para_la_Gestión_Administrativa_y_Financiera_y_nuevos_requerimientos_como_la_facturación_electrónica	Un_Sistema_de_Información_Administrativo_y_Financiero_adecuado_a_las_necesidades_de_la_Universidad	Atender las pruebas de desarrollos de implementación para la facturación electrónica.	Garantizar el servicio y soporte de un proveedor tecnológico Autorizado por la DIAN, para la facturación Electrónica Institucional.	Priorización de necesidades Realización de los estudios de mercado Suscripción del servicio y capacitaciones Seguimiento y control de usabilidad	02/08/2021	30/09/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_3.Realizar_las_actualizaciones_o_desarrollos_requeridos_en_los_actuales_sistemas_de_información_de_la_Universidad_como_Koha_Prime_MED_Class_entre_otros	Número_de_sistemas_de_información_y_aplicaciones_con_nuevos_desarrollos_o_actualizaciones	1.Recepcion de requerimientos. 2.Elaboracion y ejecución de cronograma. 3.Reportes de avances.	Formular y ejecutar un cronograma para actualizar y/o desarrollar las actualizaciones requeridas por los usuarios a los sistemas de información de la Universidad Pedagógica Nacional.	Un cronograma en ejecución.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_3.Realizar_las_actualizaciones_o_desarrollos_requeridos_en_los_actuales_sistemas_de_información_de_la_Universidad_como_Koha_Prime_MED_Class_entre_otros	Número_de_sistemas_de_información_y_aplicaciones_con_nuevos_desarrollos_o_actualizaciones	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Obtener servicio y soporte técnico para una plataforma institucional que soportan procesos de carácter académico investigativo y administrativo.	Un Contrato de Servicio actualización Plataforma de Investigación PRIME	01/04/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	De acuerdo con los lineamientos de la ODP esta Actividad estará ejecutada desde la VGU. PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_3.Realizar_las_actualizaciones_o_desarrollos_requeridos_en_los_actuales_sistemas_de_información_de_la_Universidad_como_Koha_Prime_MED_Class_entre_otros	Número_de_sistemas_de_información_y_aplicaciones_con_nuevos_desarrollos_o_actualizaciones	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Proveer a los docentes de nuevas herramientas para el uso y apropiación de tecnologías que apoyen los procesos educativos, de formación, capacitación y comunicación especialmente en las actividades decretadas en aislamiento.	Una herramienta en Laboratorios de Prácticas. Tres licencias de uso para herramientas Tecnológicas. Canal Streaming. Stream Yard. Videoconferencia ZOMM Educativo. Educaplay.	01/04/2021	27/08/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_4.Sostener_el_licenciamiento_de_servicios_de_seguridad_perimetral_y_de_protección_de_la_información_institucional	Licencias_de_seguridad_perimetral_y_protección_de_la_información_institucional_renovadas_anualmente	1. Revisar y depurar los inventarios de Licenciamientos. 2. Elaborar una matriz de mantenimientos.	Actualizar el inventario de Licenciamiento y la información de Mantenimientos y soporte de la Infraestructura de la UPN.	Un Inventario de licenciamiento actualizado. Una Matriz de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional en ejecución.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_4.Sostener_el_licenciamiento_de_servicios_de_seguridad_perimetral_y_de_protección_de_la_información_institucional	Licencias_de_seguridad_perimetral_y_protección_de_la_información_institucional_renovadas_anualmente	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Obtener un servicio de soporte mantenimiento y garantías extendidas, para la plataforma de servidores Institucionales.	Un Contrato de Servicio Plataforma de Servidores IBM LENOVO.	01/04/2021	28/05/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_4.Sostener_el_licenciamiento_de_servicios_de_seguridad_perimetral_y_de_protección_de_la_información_institucional	Licencias_de_seguridad_perimetral_y_protección_de_la_información_institucional_renovadas_anualmente	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Proveer dos licenciamientos para el uso lícito del software instalado en la Institución, legitimando el correcto funcionamiento de los productos y soluciones informáticas que soportan el desarrollo de bases de datos y procesos académicos administrativos.	Licenciamiento de uso Microsoft Licenciamiento de uso -Motor bases de datos	03/05/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_4.Sostener_el_licenciamiento_de_servicios_de_seguridad_perimetral_y_de_protección_de_la_información_institucional	Licencias_de_seguridad_perimetral_y_protección_de_la_información_institucional_renovadas_anualmente	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Realizar el cambio de un sistema de Backup institucionales en sitio, por un sistema de Backup en la NUBE seguro, robusto, rápido y eficiente con un menor costo para la Universidad en el marco de acción del Plan de Fomento a la Calidad y la Educación.	Una copia de Software para uso de Backup instalada y en funcionamiento. Servicio y/o Espacio Nube Servicio de Almacenamiento nube	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_5.Sostener_y_mejorar_la_conectividad_en_las_distintas_instalaciones_de_la_Universidad_especialmente_el_servicio_de_WIFI	Servicio_de_wifi_disponible_para_acceso_de_estudiantes_y_profesores	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Administrar un contrato de servicio de conectividad Wifi, Internet, datos para el desarrollo y soporte de las actividades institucionales.	Un informe de ejecución mensual del servicio contratado.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_5.Sostener_y_mejorar_la_conectividad_en_las_distintas_instalaciones_de_la_Universidad_especialmente_el_servicio_de_WIFI	Servicio_de_wifi_disponible_para_acceso_de_estudiantes_y_profesores	1. Elaborar la Matriz de conectividad. 2. Identificación de conexión en Centros de Cableado y puntos de red	Elaborar el mapa de servicios de conectividad y puntos de red por instalaciones.	Un mapa de conexión y puntos de red por instalaciones.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_6.Renovar_el_50_por_ciento_del_parque_computacional_de_la_Universidad_en_especial_los_equipos_de_cómputo_requeridos_en_las_oficinas_de_las_unidades_administrativas_y_académicas	Porcentaje_de_equipos_de_cómputo_actualizados_o_renovados	1. Identificación de equipos por nivel de obsolescencia. 2. Ejecución de cronograma de mantenimiento FOR006GSI.	Identificar las necesidades de Renovación de equipos de computo y ejecutar el Cronograma de mantenimientos de estos elementos.	Un Plan de Renovación y un cronograma de mantenimiento de equipos de computo.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_7.Adoptar_e_incorporar_la_nueva_tecnología_IPv6_teniendo_en_cuenta_los_lineamientos_técnicos_que_se_requieren_en_el_proceso_de_transición	Protocolo_IpV6_implementado_en_la_UPN	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio y capacitaciones 4. Seguimiento y control de usabilidad	Implementar e incorporar la nueva tecnología IPv6, con el apoyo, la asesoría y el acompañamiento profesional que permita el cambio del protocolo de internet, conservar la suscripción de la Membresía al Prefijo IPv6.	Un contrato de servicios de tecnología de la información (ti) de consultoría y de apoyo Una Membresía renovada	01/04/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 5
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	Una_solución_de_software_para_procesos_y_procedimientos_adoptada_e_implementada	1. Pruebas y presentación de una solución de Software. 2. Presentar la solución en Diseño y Operación.	Desarrollar un nuevo aplicativo WEB que facilite la consulta de normas institucionales	Un aplicativo web desarrollado. Plan de Desarrollos actualizado.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	Hallazgo N° 11: Cumplimiento de Obligaciones contrato 479/2018 (A-D) Responsables: Subdirección de sistemas, Subdirección financiera, Oficina Jurídica, Grupo de Contratación De la revisión y análisis de la información suministrada por la UPN, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 479 de 2018, celebrado con IT GOP S.A.S con el Objeto de "Prestar servicio de desarrollo e implementación de nuevos procesos administrativos y financieros en la UPN y el soporte técnico para el 2018, sobre la arquitectura empresarial de software GOOBI" Teniendo en cuenta lo anterior se observó que la empresa contratada no cumplió con las obligaciones contractuales previstas para la cláusula segunda, se procede a dejar hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. hallazgo 11	Hallazgo 11. Deficiencias en los controles, las actividades de planificación de la gestión contractual, debilidades en la labor de supervisión, falta de contundencia en las acciones y medidas adoptadas por la UPN frente a los incumplimientos del contratista, efectividad ante las reclamaciones en relación con los daños ocasionados y el recaudo y efectividad de la prueba que permitan minimizar el daño y los perjuicios causados cuando se acude ante el garante o la autoridad correspondiente.	Caos operativo y administrativo por el estado de inoperatividad de la plataforma GOOBI, lo que impidió realizar pagos de contratistas, compra de insumos, registro en almacén, efectuar matrículas de estudiantes del IPN y Centro de Lenguas entre otros.	Garantizar una eficiente labor de supervisión llevando a cabo la implementación y seguimiento de los cronogramas de supervisión, para generar alertas tempranas y dar aviso con oportunidad en el caso de existir incumplimiento.	Establecer Un cronograma de actividades como herramienta de registro monitoreo, vigilancia seguimiento y control a la ejecución de todos los contratos que estén bajo la supervisión contractual en la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	Número de Reportes Aprobados con Cumplimiento / Numero de Contratos Supervisados.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.
Gestión_de_Talento_Humano_y_Gestión_Contractual	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	c.Talento_Humano	No_aplica	No_aplica	Realizar un seguimiento continuo a las PQRSD radicadas desde la radicación hasta el envío de la respuesta a la SGR en cumplimiento del procedimiento establecido	Realizar el seguimiento continuo a los trámites relacionados con los PQRSD, con el fin de garantizar la atención oportuna de estas solicitudes presentadas por los usuarios del proceso, mediante una matriz de seguimiento a trámites	Matriz de seguimiento a trámites (PQRSD) atendidos satisfactoriamente en durante la vigencia	02/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Personal - Coordinador Grupo de Contratación	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	f.Estatuto_de_personal_administrativo_actualizado_o_nuevo	1. Revisar, depurar y actualizar el Estatuto de personal Administrativo de la Universidad. 2. Consolidar el documento de Estatuto de personal Administrativo definitivo, para su presentación correspondiente.	Presentar la propuesta del Estatuto de personal Administrativo, para la Universidad Pedagógica Nacional, ante la Dirección de la Universidad.	Estatuto de personal Administrativo de la Universidad presentado.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesionales SPE.	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	g.Nuevo_manual_de_funciones_del_personal_administrativo	1. Requerir la asignación de un Profesional, con el objeto de llevar a cabo, las tareas inherentes a la construcción del Manual de Funciones para el personal Administrativo. 2. Consolidar los insumos de información necesarios por parte de la Universidad, para llevar a cabo el proceso de construcción del Manual de Funciones para el personal Administrativo de la Universidad.	Construir el nuevo Manual de Funciones y Requisitos por Competencias, para el personal Administrativo de la Universidad.	Documento de Manual de Funciones y Requisitos por Competencias construido, para el personal Administrativo de la Universidad.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesionales SPE.	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 8.4. Actualizar el Manual de funciones y requisitos mínimos del personal administrativo de la Universidad.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.2.Fortalecimiento_de_las_capacidades_institucionales_para_gestión_de_recursos_públicos	Meta_4.Gestionar_capacitaciones_o_participación_en_eventos_para_desarrollar_habilidades_de_gestión_en_funcionarios_de_la_UPN_para_manejar_proyectos_y_aprovechar_oportunidades_de_financiación_disponibles_en_distintos_niveles	Número_de_funcionarios_que_participan_en_eventos_foros_seminarios_o_capacitaciones_para_el_desarrollo_de_habilidades_para_la_gestión_de_proyectos_y_recursos	1. Estructurar los lineamientos necesarios para llevar a cabo el diagnóstico del Clima Laboral en la Universidad. 2. Llevar a cabo la consecución del recurso humano necesario, para la construcción del documento de Clima Laboral en la Universidad.	Realizar el diagnóstico inicial, que hace parte del documento de Clima Laboral, para el personal no docente de la Universidad.	Un diagnóstico inicial elaborado.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesional de clima laboral.	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC01-GH1-2020 Al realizar la verificación de las 57 historias laborales de personal vinculado a la de la Universidad, tomadas como muestra se pudo evidenciar que: • Contienen documentación sin anexar en debida forma a la carpeta, dando origen al riesgo de pérdida y deterioro de la documentación, incumpliendo el objetivo del PRO009GTH "Crear y mantener actualizadas las historias laborales, en el mejor estado de conservación para que puedan ser consultadas en concordancia con las normas vigentes". • Se evidenció que algunas de las historias laborales revisadas no cuentan con la entrevista por competencias, determinado en el formato FOR010GTH, al igual que, las pruebas psicotécnicas y examen ocupacional de ingreso como se menciona en el PRO001GTH – Selección e ingreso de personal administrativo, supernumerario	Insuficiente personal destinado y aprobado, para atender todas las responsabilidades, asignadas al proceso de Historias Laborales.	Posible pérdida y/o desactualización, de los documentos que hacen parte de la Historia Laboral, de los funcionarios.	1. Implementar formato de entrega de documentos, con el fin de poder verificar la información contra los soportes físicos, que son allegados al proceso de Historias Laborales. 2. Clasificar los documentos recibidos para archivar en Historias Laborales, de acuerdo con la TRD, que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano. 3. Incorporar los documentos recibidos en el proceso de Historias Laborales, de acuerdo a la asignación de Orfeo.	Incorporar los documentos que hacen parte del proceso de Historias Laborales, de acuerdo con las actividades de entrega, que son recibidos y tramitados, desde el proceso de Gestión de Talento Humano.	Historias Laborales con documentos incorporados.	12/01/2021	30/06/2021	Profesionales Subdirección de Personal	Las Evaluaciones del Desempeño Laboral, se archivan una vez se hallan cargado en el aplicativo de Talento Humano.
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC02-GH1-2020 Aunque se ha avanzado en la actualización de tres procedimientos como: El Procedimiento PRO001GTH - Selección e ingreso de personal administrativo, supernumerario y trabajador oficial, PRO002GTH Encargos, Incapacidades y Renuncias y PRO007GTH - Plan Institucional de Capacitación; la ficha de caracterización y formatos. El proceso continua sin actualizar los siguientes procedimientos: PRO003GTH - Comisiones y Año Sabático PRO004GTH - Traslados, Permisos y Licencias PRO005GTH - Vacaciones Colectivas o Individuales de la UPN PRO006GTH - Nómina PRO008GTH - Capacitación no Incluida en el Plan de Capacitación PRO009GTH - Historias Laborales. PRO010GTH - Gestión de la Información PRO011GTH	No se han destinado los espacios de trabajo necesarios, para llevar a cabo las tareas de actualización documental del proceso.	Desactualización documental, en los procesos y responsabilidades, que en la actualidad desarrolla el proceso GTH.	1. Realizar mesa de trabajo SPE, con el fin de revisar y determinar los procedimientos que deberán ser sujetos de modificación o creación. 2. Seleccionar los documentos del proceso, que son objeto de modificación, para efectos de llevar a cabo su revisión, modificación y tramitar la solicitud de actualización, ante el Sistema de Gestión Integral de la Universidad.	Adelantar las actividades conducentes, para llevar a cabo la actualización de todos los documentos que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano.	Procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano, actualizados.	12/01/2021	30/03/2021	Líder de Proceso Gestión de Talento Humano; Equipo de Trabajo SPE; Proceso de Gestión Financiera; Proceso de Gestión Docente Universitario; Proceso de Gestión Documental, Proceso de Gestión de Calidad.	Esta No Conformidad se puede subsanar, una vez se tenga el acceso de todos los funcionarios de la SPE.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC03-GHT-2020 Se evidencio que el proceso, no ha realizado transferencia documental, dado que hay documentación desde el año 2004 en el archivo que reposa en la Subdirección de Personal, el cual se encuentra en carpetas sin organizar. Adicionalmente, en la TRD de fecha 25 de agosto de 2017 figura documentación, la cual según informan los funcionarios no está a cargo de la Subdirección de Personal en la actualidad. • SPE 510.3.63 Actas de comisión conciliadora del sindicato de trabajadores oficiales • SPE 510.3.4 Actas de comité de convivencia laboral No se presentó evidencia de documentación con respecto a SPE 510.59.3 Informes de Gestión, lo cual se encuentra referenciada en la TRD sin embargo no reposa archivo físico en la dependencia. Así mismo la documentación correspondiente al archivo de gestión, ubicada en el tercer	No se ha desarrollado un plan de trabajo eficaz por parte del proceso, para llevar a cabo la transferencia y eliminación documental.	Concentración y posible pérdida de documentos, tanto de gestión, como de eliminación, que reposan, en la Subdirección de Personal.	1. Clasificar los documentos de gestión, que se encuentran pendientes en la Subdirección de Personal, para de transferencia y eliminación necesarios. 2. Realizar solicitud de transferencia y eliminación de acuerdo con la TRD. 3. Requerir de dos personas, con conocimiento en archivo, para apoyar las labores de archivo de gestión, así como de eliminación y transferencia documental.	Llevar a cabo la transferencia y eliminación documental necesaria, de acuerdo con la TRD que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano, y la normatividad vigente, establecida para tales fines	Transferencia y eliminación documental realizada.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Esta Meta está supeditada, de acuerdo con las indicaciones para el ingreso normal, establecido por la Alta Dirección.
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM01-GHT-2020 En el ejercicio auditor del proceso, se evidenció la falta de apoyo en las actividades propias de archivo por parte de los funcionarios de la dependencia y falta de recurso humano ya que el actual no es suficiente, lo anterior teniendo en cuenta que esta actividad es realizada por una sola persona y el volumen de documentos diario es elevado, por lo tanto, se observa retraso en el archivo de la documentación relacionada con historias laborales, ocasionando riesgo en la pérdida de información.	Carencia de un plan de trabajo, con el Equipo de Trabajo de la SPE, para llevar a cabo la actualización documental.	Desactualización documental, del proceso de Gestión de Talento Humano.	1. Requerir una persona en la modalidad de Supernumerario, con conocimientos en manejo de archivos y TRD, para el apoyo de las actividades necesarias. 2. Adelantar las jornadas de trabajo, para la eliminación, transferencia de los documentos que hacen parte de los archivos de la SPE. 3. Selección y verificación del contenido de las cajas, AZ, paquete o legajos. 4.Clasificar de la documentación tendiente a transferir o eliminar 5. organizar la documentación de acuerdo a eliminar o transferir.	Archivar en la debida forma, los documentos que hacen parte, tanto del archivo de gestión, como de las Historias Laborales de la Universidad.	Documentos de gestión y de historias laborales archivados, dentro de los tiempos establecidos por la SPE.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Para adelantar éste proceso, se requieren de las condiciones de trabajo en normalidad, ya que se requiere del equipo de trabajo in situ, sujeto a las indicaciones de la Alta Dirección, para el ingreso a las actividad de manera presencial.
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM02-GHT-2020 Diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento al plan de capacitación formulado para cada vigencia.	No se llevó a cabo el seguimiento necesario, del Plan de Capacitación.	Incumplimiento de los Planes de actividades anuales, establecidos por el proceso.	1. Elaborar un inventario de necesidades de capacitación. 2. Estructurar presentación, en un video institucional, acerca de los temas de la Universidad.	Cubrir el mayor número de funcionarios de la Universidad, a través de dinámicas sincrónicas o asincrónicas, que permitan además de las estrategias de enseñanza, el logro del fin de la Capacitación.	Plan de Capacitación ejecutado.	12/01/2021	01/09/2021	Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM03-GHT-2020 Realizar con mayor frecuencia actividades de re inducción a los funcionarios, toda vez que esta actividad está programada para ser ejecutada una (1) vez al año, de la misma forma realizar encuestas de satisfacción sobre el proceso.	Carencia de actividades de re inducción, que cubran toda la vigencia anual.	Desconocimiento de las actividades a desarrollar, por parte de los funcionarios de la Universidad.	1. Diseñar videos institucionales, para quienes están o sean vinculados a la Universidad, puedan acceder en cualquier tiempo y momento, a la información misional y visional, de cada unidad académica o administrativa de la Universidad. 2. Publicar videos de Capacitación, diseñados en la Acción No.1, dentro del mini sitio de la Subdirección de Personal.	Realizar actividades de inducción y reinducción, que cubran toda la vigencia anual, para el personal que esté o sea vinculado con la Universidad.	Actividades de inducción y re inducción de personal ejecutadas en la vigencia anual.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM04-GHT-2020 Incluir en el plan de acción del proceso, el seguimiento a los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios, con el fin de contribuir a una mejora continua en la planta de personal de la universidad.	No se han implementado, las funcionalidades, que tiene el aplicativo de evaluación de desempeño, para efectos de conocer los resultados de su calificación.	Desconocimiento de los resultados generados, en la calificación de la evaluación de desempeño laboral, de los funcionarios.	1. Coordinar con la SGSI, la funcionalidad del aplicativo para ingresar las Evaluaciones de Desempeño, que están pendientes. 2. Solicitar el apoyo de 2 personas, para ingresar la información, de evaluaciones pendientes, a través del Módulo de Evaluación del Desempeño, del Sistema de Talento Humano - Queryx7. 3. Incluir dentro del Plan de Acción del proceso GTH, los resultados del seguimiento, de la evaluación de desempeño laboral, para los funcionarios de la Universidad.	Llevar a cabo el seguimiento periódico, a los resultados generados, de la calificación definitiva, para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Universidad.	Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral obtenidos, del Sistema de Talento Humano - Queryx7.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Para garantizar el cumplimiento del Aspecto por Mejorar, se requiere del trabajo mancomunado, por parte de la SGSI y la Universidad.
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM05-GHT-2020 Se sugiere formular un plan de trabajo interno para cada vigencia; ya que a la fecha, esta dependencia no cuenta con este instrumento, razón por la cual efectúan tareas con forme se van presentando en el quehacer diario; el hecho de tener un plan de trabajo o cronograma de actividades, en el cual pueda definir prioridades, metas, necesidades de recursos, de modo que pueda incrementar su eficiencia y efectividad de para atender temas de actualización del Archivo.	Inexistencia de planes de trabajo formulados, por parte del Líder del proceso GTH.	Posibles incumplimientos, en las responsabilidades que tiene asignadas la Dependencia.	1. Consolidar las actividades de trabajo, que están desarrollando en la actualidad, cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo SPE. 2. Revisar las funciones desarrolladas en la actualidad, para establecer los planes de trabajo y fechas de cumplimiento, de acuerdo con los niveles de responsabilidad de los funcionarios adscritos a la Subdirección de Personal.	Elaborar el plan de trabajo, que hace parte de cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo de la SPE.	Plan de trabajo establecido, para los miembro del Equipo de Trabajo SPE.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM06-GTH-2020 Apoyar prontamente a la Alta Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional, para que se pueda realizar el concurso de méritos, para el personal Administrativo de planta dado a que existen personas que llevan más de cinco años en un mismo cargo bajo la modalidad de supernumerarios y el último concurso fue llevado a cabo en el año de 1.997	No se ha aprobado la realización del Concurso de Méritos, para el personal Administrativo de la Universidad.	Crecimiento del número de personas aprobados, en el Plan de Supernumerarios de la Universidad.	Prestar el apoyo necesario, a la Alta Dirección, en cuanto a lo que tiene que ver con los insumos de información, relacionados en el Talento Humano de la Universidad.	Entregar los insumos de información, requeridos por la Alta Dirección, en materia de Talento Humano.	Insumos de información entregado.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	La Subdirección de Personal, es tan solo un área de apoyo a la Dirección, para llevar a cabo dicho proceso, por lo tanto las acciones están sujetas a las decisiones que se tomen desde dicha instancia.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-01-GTH Se tiene como marco jurídico lo establecido en el código sustantivo del trabajo y la verificación al cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0164 del 17 de febrero 2016 "por la cual se establece la jornada de trabajo para los Funcionarios Públicos, trabajadores oficiales y demás servidores Públicos de la Universidad"; para realizar el análisis y evaluación de los registros y estadísticas, fue necesario requerir el suministro de la información contenida en el aplicativo de registro e ingreso de funcionarios, a la Subdirección de Personal como responsable misional de la información laboral, para los meses de enero, febrero y junio de 2019; se solicitó el mes de diciembre, pero el área auditada no remitió la información correspondiente a este mes. Acorde con las normas laborales nacionales y la disposición interna de la	No se ha llevado a cabo, la socialización suficiente al personal, para llevar a cabo un control adecuado en el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos.	Posible incumplimiento de los horarios de trabajo establecidos, por parte de la Universidad.	1. Requerir el seguimiento de los registros de tiempo de los funcionarios en la Universidad, por parte de los Jefes de las Dependencias. 2. Solicitar la justificación de las ausencias de personal, a los Jefes de las diferentes unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y a los funcionarios que presenten ausencias. 3. Solicitar a la SGSI, la implementación del registro de personal en las diferentes sedes de la Universidad. 4. Aplicar los descuentos por ausencia laboral e informar a la Oficina de Control Disciplinario, cuando sea necesario.	Socializar la normatividad vigente, del registro de ingreso de personal, para el respectivo seguimiento, por parte de los jefes de las diferentes dependencias de la Universidad.	Seguimiento al registro de control de tiempos ejecutado por parte de la SPE.	12/01/2021	30/06/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo02-GTH-Crisan Plan de Desarrollo Institucional es la carta de navegación para cada uno de los procesos de la Universidad, con el fin de generar valor y promover el desarrollo integral de la Institución." Guía GUI003PES El plan de desarrollo institucional formulado para el período 2014-2019, fue aprobado el 17 de octubre de 2014; durante el desarrollo de esta auditoria se realizaron pruebas de recorrido para evaluar su cumplimiento, evidenciando que el plan de acción planteado para la vigencia 2019, no fue ejecutado a cabalidad dado a que no se obtuvo documentación que pudiera corroborar la Presentación del documento Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad, ante las instancias correspondientes. De acuerdo al Proyecto No. 2	Carencia de personal suficiente, desarrollar la actividad.	Desconocimiento de las actividades y funciones, que desempeñan en la actualidad los funcionarios de la Universidad.	1. Revisar la estructura de cargos actuales, que hacen parte del Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias y realizar las modificaciones y actualizaciones, en los perfiles Asistencial, Técnico, Profesional y Profesional Especializado de los Supernumerarios, en la nueva Planta de Personal Administrativo. 2. Revisar, crear y ajustar, algunos de los perfiles de cargos existentes en la actualidad, en cuanto a lo que hace referencia a Requisitos de Estudio.	Llevar a cabo la actualización y modificación del Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad.	Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias actualizado y modificado.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-03-GTH No se obtuvo evidencia de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación formulado y aprobado para la vigencia 2019, los formatos FOR006GTH de capacitaciones recibidas en el 2019, con sus respectivos soportes; a través de correo electrónico remitido por funcionarios de la Subdirección de Personal, manifestaron que dicho plan no se había ejecutado por la falta de espacio físico, adicionalmente por la situación que se presentó con los paros nacionales y las marchas. Según las pruebas de recorrido y las entrevistas realizadas, dichas protestas, manifestaciones y paros, se presentaron en el segundo semestre de la vigencia 2019 y no tuvieron un alto impacto en los empleados públicos administrativos, que son los funcionarios a los que van dirigidos los conglomerados	No se ejecutaron en su totalidad, las actividades, que se fijaron en el Plan de Capacitación.	Incumplimiento de las actividades anuales, en lo que tiene que ver, con la capacitación del personal al servicio de la Universidad.	1. Elaborar un inventario de necesidades de capacitación, de cada una de las dependencias académico - administrativas de la Universidad, supeditado al presupuesto asignado para tales fines. 2. Emplear las herramientas de evaluación de capacitación, existentes dentro del proceso de Gestión de Talento Humano. 3. Incorporar un procedimiento, para los temas de Inducción y Reinducción en la Universidad.	Cumplir las actividades establecidas en el Plan de Capacitación, establecido para la Vigencia, de acuerdo con el presupuesto asignado por la Universidad.	Plan de Capacitación ejecutado.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-04-GTH En el desarrollo de la presente auditoría, se evidenció la existencia de dos procedimientos diferentes, dirigidos a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación: - PRO007GTH - Plan Institucional de Capacitación. Aplica para personal Administrativo y trabajadores oficiales. Fecha de aprobación: 05-07-2018. - PRO008GTH - Capacitación no Incluida en el Plan de Capacitación. Fecha de aprobación 17-10-2008. Este último se encuentra desactualizado no hay claridad sobre el alcance y la aplicabilidad del procedimiento, debido a que no son mencionadas las modalidades de contratación a quienes va dirigido. La Subdirección de personal no presenta un procedimiento para la inducción y reinducción de los funcionarios nuevos, lo cual requiere la formulación de un	No se ha hecho una evaluación sobre la necesidad de modificar y/o actualizar los procedimientos que tiene actualmente vigentes el Proceso GTH.	Desactualización documental, en los procesos y responsabilidades, que en la actualidad desarrolla el proceso GTH.	1. Revisar los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH, asociados a los temas de Capacitación. 2. Modificar y Proponer la actualización de los procedimientos: PRO007GTH y PRO008GTH, de acuerdo con la normatividad y las tareas que se desarrollan en la actualidad, por parte del proceso. 3. Incorporar un procedimiento, para los temas de Inducción y Reinducción en la Universidad.	Actualizar los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH.	Procedimientos actualizados y/o modificados.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-05-GTH La Universidad Pedagógica Nacional para el tema de incentivos maneja el procedimiento PRO003GTH que fue aprobado el 07-09-2007, este procedimiento no corresponde con la realidad, toda vez que hace precisión únicamente a las comisiones y al año sabático que disfrutan los profesores de planta si se encuentran estudiando; sin incluir los incentivos que maneja la UPN en los programas de posgrados, en centros de lenguas o parqueaderos. Adicionalmente en los beneficios otorgados a los programas de posgrados, centro de lenguas y parqueaderos no se tienen cuantificado los costos. Las anteriores disposiciones vulneran la actualización normativa, contraviniendo lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014	No se ha hecho una correcta divulgación de la información, acerca de los incentivos existentes para los funcionarios de la UPN.	Desconocimiento por parte de los funcionarios, de los Incentivos que tiene la Universidad.	1. Realizar divulgación en la comunidad universitaria, acerca de la normatividad vigente, en materia de Incentivos dirigidos a los funcionarios de la UPN. 2. Tramitar la solicitud de actualización del procedimiento PRO003GTH.	Mantener actualizado el procedimiento PRO003GTH, que hace parte del proceso GTH. Divulgar los Incentivos, a nivel de la comunidad universitaria de la Universidad.	Incentivos divulgados en la Universidad. Procedimiento actualizado.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-06-GTH A realizar las pruebas de recorrido referentes al cumplimiento del procedimiento PRO013GTH – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL se encontraron falencias en las siguientes tareas: "Tarea 47: Archivo copia de Resolución en historia laboral y envía copia al Jefe inmediato: Estándar de tiempo (1) día" Al realizar la validación de las historias laborales no se encontraron archivadas las evaluaciones de desempeño de las vigencias 2018 y 2019. "Tarea 33: Registra en el software de Talento Humano Módulo de Evaluación del Desempeño Administrativo." Al realizar la consulta en el aplicativo Queryx7 se obtuvo evidencia que las evaluaciones de desempeño que se encuentran ingresadas son de la vigencia 2018. Lo anterior genera un riesgo alto en la seguridad y custodia de la información dada la demora que presenta la tarea	No se efectuado la actualización del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral, de acuerdo con la situación actual de la Universidad.	Desactualización documental, en cada una de las tareas, que se desarrollan en la actualidad, a nivel del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral.	1. Actualizar el Procedimiento de Evaluación de Desempeño, de acuerdo con las actividades que desarrolla el proceso GTH, en la actualidad. 2. Coordinar con la SGSI, la funcionabilidad del aplicativo, para ingresar las Evaluaciones de Desempeño Laboral pendientes. 3. Solicitar el apoyo de 2 personas, para el ingreso de la información correspondiente, en el Módulo de Evaluación del Desempeño, que se encuentran pendientes.	Actualizar el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral.	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral actualizado.	12/01/2021	01/09/2021	Profesionales Subdirección de Personal - Líder proceso de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-07-GTH De acuerdo con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión emitida por la Función Pública en mayo 2018, "los indicadores son utilizados por las entidades en su proceso de gestión para medir el avance o detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de metas en un periodo de tiempo determinado. Para el sector público el tema de la medición cobra una importancia mayor en la medida en que, a diferencia del sector privado, los parámetros para identificar el cumplimiento de resultados requieren determinar con mayor precisión el nivel de su desempeño, dada la complejidad, diversidad de productos y/o servicios que ofrecen, así como la multiplicidad de usuarios, entre otros aspectos." Con base lo anterior, se realizaron pruebas de recorrido para evaluar los indicadores de gestión de la	No se ha llevado a cabo el análisis necesario por parte del proceso GTH, para la creación de nuevos Indicadores de Gestión.	Carencia de medición, de actividades importantes, que hacen parte del proceso GTH.	1. Realizar una mesa de trabajo de la SPE, con el fin de verificar los Indicadores de Gestión que tiene en la actualidad el proceso GTH, y gestionar los cambios que se requieran y se consideren. 2. De acuerdo con la mesa de trabajo de la SPE, establecer qué Indicadores de Gestión, deben ser incluidos dentro del proceso de GTH.	Solicitar la creación de nuevos Indicadores de Gestión, como parte de los documentos del proceso de Gestión de Talento Humano.	Indicadores de Gestión creados.	12/01/2021	30/03/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-08-GTH La Subdirección de Personal – SPE, tiene formulados en el mapa de riesgos de la Universidad Pedagógica Nacional, un riesgo clasificado como GTH-R01 Vinculación de personal sin los requisitos mínimos exigidos, que, si bien es uno de los más importantes dentro de la gestión que realiza, los controles establecidos para la contención del mismo, no son suficientes, eficaces y no alcanzan a minimizar los demás riesgos latentes. Teniendo en cuenta los resultados de esta auditoría, se pudo determinar que, en el procedo de Talento humano, existen otros riesgos inherentes a la gestión de las actividades de esta área, los cuales no están formulados y no son controlados. Lo anterior implica un incumplimiento a la Guía para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC del Departamento Administrativo de la Función Pública, de	No se ha llevado a cabo el análisis necesario por parte del proceso GTH, para la creación de nuevos Indicadores de Gestión, que hacen parte de los riesgos del proceso	Carencia de medición, de nuevas actividades importantes, que hacen parte de los riesgos del proceso GTH.	1. Revisar la pertinencia de los Indicadores de Gestión, que tiene en la actualidad el proceso GTH, para el manejo de los riegos. 2. De acuerdo con la mesa de trabajo de la SPE, establecer que Indicador de Gestión adicional, debe ser incluido dentro del proceso de GTH, para el tema de riesgos.	Solicitar la creación de un Indicador de Gestión, como parte de los documentos del proceso de Gestión de Talento Humano, para el manejo de riegos.	Indicadores de Gestión de riesgo creado.	12/01/2021	30/03/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-09-GTH No se obtuvo evidencia ni por correo electrónico ni a través de entrevistas de la ejecución de actividades de autoevaluación con los miembros del equipo de trabajo de la Oficina de Subdirección de Personal para la vigencia de 2019. Lo anterior genera un incumplimiento al componente 2.1 Componente Autoevaluación Institucional del Modelo Estándar de Control Interno, el cual establece: "…La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participarán los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o proyectos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación y toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la	No se realizan actividades de Autoevaluación, del proceso GTH.	Posibles incumplimientos, en el seguimiento de las responsabilidades asignadas, para cada uno de los miembros del proceso GTH.	1. Programar reuniones trimestrales, con el Equipo de Trabajo de la SPE, con el fin de realizar una autoevaluación de las actividades y el cumplimiento del proceso GTH. 2. Realizar un seguimiento a las responsabilidades asignadas y establecidas en el plan de trabajo de la SPE, a los miembros del Equipo de Trabajo, de acuerdo con sus funciones y niveles de responsabilidad.	Realizar la autoevaluación trimestral, de las actividades desarrolladas, por el Equipo de Trabajo.	Autoevaluación de actividades, realizada en el período trimestral.	12/01/2021	30/03/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-10-GTH Al revisar el informe de Gestión del año 2019 de la Subdirección de Personal se encuentra que, en ese documento, se afirma que la Universidad Pedagógica Nacional, ha implementado la totalidad de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST SG-SST establecidos en la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019; sin embargo, al realizar las pruebas de recorrido, se evidencio que se bien se está trabajando en esta implementación las mediciones de los indicadores que exige dicha resolución para 2019 y 2020, según los últimos informes de la Oficina de Control Interno, tiene los siguientes avances: Se tiene un avance general del 83,2% en evaluación realizada en el mes de agosto de 2019, y en los primeros cuatro meses del año 2020 el porcentaje de avance es de 73,75%, con una diferencia	Carencia de recursos, para dar cumplimiento al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Posible incumplimiento en la totalidad de actividades programadas, de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Adelantar el seguimiento, a las actividades establecidas en el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cumplir con las actividades propuestas para subir la puntuación de cumplimiento al 86% de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual seguir realizando el plan de acción para seguir avanzando en la implementación de los mismos hasta llegar al 100%.	Estándares mínimos de Seguridad y Salas en el Trabajo al 86%.	12/01/2021	01/09/2021	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Teniendo en cuenta que en el hallazgo se menciona el avance de implementación en los estándares mínimos de SST, se debe dar claridad al respecto, pues en el alcance del programa de auditoria, no mencionaba a Seguridad y Salud en el Trabajo; además de tener en cuenta los lineamientos exigidos en la normatividad colombiana para este proceso.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-11-GTH Al realizar la verificación de las 57 historias laborales de la Universidad, tomadas como muestra se pudo evidenciar que estas: Contienen documentación sin anexar en debida forma a la carpeta, dando origen al riesgo de Pérdida y deterioro de la documentación, incumpliendo el objetivo del PRO009GTH "crear y mantener actualizadas las historias laborales, en el mejor estado de conservación para que puedan ser consultadas en concordancia con las normas vigentes" Se evidenciaron de las historias laborales, que fueron diligenciadas y evaluadas para el ingreso de personal nuevo, por personal no adscrito a Subdirección de Personal, de la misma forma no se evidencia en dichas carpetas autorización o solicitud por parte del jefe del proceso de Talento humano, en la cual se autorice o se acepte dicha evaluación, lo cual incumple la	Insuficiente personal destinado y aprobado, para atender todas las responsabilidades, asignadas al proceso de Historias Laborales.	Posible pérdida y/o desactualización, de los documentos que hacen parte de la Historia Laboral, de los funcionarios.	1. Revisión del formato de entrega de documentos, frente a los soportes físicos, que son allegados al proceso de Historias Laborales 2. clasificación de los documentos recibidos en Historias Laborales, de acuerdo con la TRD, que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano. 3. Incorporar documentos recibidos en el proceso de Historias Laborales, de acuerdo a la asignación de Orfeo.	Incorporar los documentos que hacen parte del proceso de Historias Laborales, de acuerdo con las actividades de entrega, que son recibidos y tramitados, desde el proceso de Gestión de Talento Humano.	Historias Laborales con documentos incorporados.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-12-GTH Al realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Personal, se pudo evidenciar, que: - Teniendo en cuenta los soportes suministrados y conforme a la evidencia presentada, se procede a cerrar la acción identificada con el código NC-05-GTH-2017 y los hallazgos H7(A)-GTH-2015 y H21(A)-GTH-2015. - El mismo fue formulado en el año 2015 y a la fecha tiene 4 aspectos por mejorar y 11 hallazgos pendientes de cerrar, lo que hace ineficiente e ineficaz el referido plan, al no haber logrado mitigar las causas que generaron los hallazgos anteriores. Se precisa a los auditados que la formulación de los planes de mejoramiento, así como el autocontrol y auto seguimiento de los mismos, corresponden a la primera línea de control interno y por ende son responsabilidad de cada una de las áreas que le	Ausencia de ejecución de las acciones planteadas en planes de mejoramiento previos, conducentes a la solicitud de cierre de los Hallazgos y No Conformidades pendientes de vigencias anteriores	Incumplimiento en las Metas establecidas, en los Planes de Mejoramiento anteriores.	1. Solicitar a la OCI, los informes de Auditoría Integral, de Calidad, para establecer los Hallazgos, No Conformidades y Aspectos por Mejorar, pendientes por tratamiento y cierre definitivo. 2. Elaborar y presentar el Plan de Mejoramiento de los Hallazgos, No Conformidades y Aspectos por Mejorar pendientes de cierre de vigencias anteriores. 3. Elaborar los formatos FOR012GDC - Análisis de causas, acción de mejora y correctiva correspondientes.	Solicitar el cierre de los Hallazgos, No Conformidades y Aspectos por Mejorar, pendientes de cierre definitivo.	Planes de Mejoramiento anteriores aprobados para cierre.	12/01/2021	01/03/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-13-GTH Dentro del análisis de la gestión propio de la Subdirección de Personal, se encuentra la actividad relacionada con la cartera, cobro y recobro de los pagos de seguridad social; razón por la cual en forma acertada el área, contrato recurso humano, para realizar la depuración de la cartera de pagos de seguridad social; actividad que tuvo un avance significativo en el año 2019, en cuanto a la recuperación, toda vez que para ese año la cifra recuperada ascendió a $523.042.649; sin embargo queda pendiente la suma de $11.805.979, que en su gran mayoría corresponden a vigencias anteriores. Es de anotar que la recuperación de la cartera de años anteriores, puede estar clasificada como de difícil cobro o incluso de imposible cobro en los casos en los cuales ha operado el fenómeno de la caducidad y la prescripción; lo cual puede realizar la cobro.	No se llevaba a cabo el seguimiento, relacionado con el cobro de la cartera de Incapacidades en la Universidad.	Posible pérdida de recursos financieros, por el no seguimiento y cobro, de la cartera de Incapacidades.	1. Actualizar el procedimiento de Incapacidades. 2.Revisar el estado actual de la cartera, cobro y recobro de Incapacidades de personal, con el fin de establecer cuentas de difícil cobro, para gestionar acciones correspondientes a cobro coactivo o judicial según aplique. 3. Realizar registro y seguimiento de las incapacidades recibidas y cobradas.	Gestionar ante la Subdirección Financiera, la cuenta de dudoso recaudo, por Incapacidades.	Cartera de Incapacidades depurada.	12/01/2021	01/04/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-14-GTH Durante el desarrollo de la presente auditoría se solicitó a la Subdirección de Personal, el envío de una muestra mensualizada de la causación y pago de las nóminas, información que fue cruzada con reportes de auditarías financiera anteriores realizadas por Control Interno y corroboradas con personal de la esa Subdirección, en lo que respecta al manejo del aplicativo GOOBI, encontrando lo siguiente: - En los reportes de nómina generados en PDF por al aplicativo Queryx7, se observaron datos incompletos, con respecto al número de dígitos de la identificación de los funcionarios con un número superior de 8 dígitos. - De la revisión a la muestra tomada de la base de datos de la liquidación de las nóminas generadas por el aplicativo Queryx 7, y suministrada por la Subdirección se evidencia	No se ha llevado a cabo el seguimiento adecuado, en el funcionamiento efectivo, de las funcionalidades, que tiene el Módulo de Nómina del Sistema de Talento Humano - Queryx7.	Posibles inconsistencias generadas, en la liquidación de los conceptos de pago a terceros, generados por el aplicativo.	1. Revisar el estado de las funcionalidades, que tiene en la actualidad el Módulo de Nómina, del Sistema de Talento Humano - Queryx7, en cuanto a liquidación de conceptos, por pago a terceros, y gestionar las solicitudes que se consideren necesarias para que se realicen los ajustes en el sistema de Talento Humano. 2. Revisar y verificar el estado de funcionalidad del Sistema de Talento Humano - Queryx7, con respecto a los parámetros y la funcionalidad del aplicativo GOOBI, en cuanto a los archivos de salida, de pagos a terceros.	Solicitar el ajuste de la funcionalidad de liquidación de pago a terceros, en el Módulo de Nómina del Sistema de Talento Humano - Queryx7.	Módulo de Nómina del Sistema de Talento Humano - Queryx7 ajustado.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal - Líder proceso de Gestión de Sistemas de Información; Subdirección Financiera.	Es de tener en cuenta que, los funcionarios que aparecen en el informe, sin reporte de pensión, obedece a que en la actualidad están pensionados.
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Ampliar_las_acciones_de_divulgación_y_conocimiento_en_todos_los_miembros_de_la_comunidad_universitaria_sobre_los_planes_de_emergencia_para_cada_una_de_las_instalaciones_de_la_UPN	Realizar_una_jornada_de_socialización_y_aplicación_de_los_planes_de_emergencia_en_cada_una_de_las_instalaciones_al_menos_una_vez_al_año	Una_jornada_de_socialización_y_aplicación_de_los_planes_de_emergencia_en_cada_una_de_las_instalaciones_al_menos_una_vez_al_año	1. Recopilar la normatividad existente en la Universidad, en materia de capacitación de personal. 2. Elaborar un documento borrador inicial, de Plan de Capacitación del personal en la Universidad.	Formular y desarrollar el plan de capacitación y formación del personal de la UPN, según las necesidades institucionales y de cada una de sus unidades.	Plan de capacitación y formación formulado y desarrollado.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesional de Capacitación.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM 1 -2019 Verificar, completar y actualizar la información registrada en la ficha de caracterización del proceso, porque algunas casillas del ciclo PHVA, se encuentran incompletas, actualizar los requisitos con base en la NTC ISO 9001:2015. AM 6 Con el objeto de evidenciar mayor claridad respecto de las políticas de operación del proceso, se recomienda registrar lo correspondiente en la ficha de caracterización; así mismo aclarar en los procedimientos algunas observaciones y el nombre técnico del registro Memorando – Oficio por comunicaciones oficiales.	* Desconocimiento de cómo elaborar el documento PHVA. * Falta de capacitación en el diligenciamiento del formato. * No se solicitó y se atendieron las directrices del Jefe de la ODP a través de un tercero	Incumplimiento en los procedimientos de los procesos	Solicitar capacitación en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión	Capacitar al grupo de trabajo y actualizar la ficha de caracterización	Grupo capacitado y ficha de Caracterización Actualizada	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM 2 -2019 Fortalecer el conocimiento general del Sistema de Gestión Integral, entre los miembros del equipo de trabajo, así como su articulación con el Proceso de Gestión Disciplinaria, porque, aunque algunos integrantes lo conocen bien, otros desconocen sus características. AM 9 Socializar y sensibilizar al equipo de trabajo, sobre la importancia de conocer y aplicar la Tabla de Retención Documental del mismo, porque fue evidenciado que la mayor parte de los integrantes no la identifican.	* No se ha realizado apropiación del Sistema debido al reciente ingreso al sistema de Gestión Integral. * Exceso de trabajo en la Dependencia. * Falta de Organización en los equipos de trabajo. * No hay conocimiento del Sistema y de las tablas de Retención.	Incumplimiento de las normas del Sistema	1. Solicitar capacitaciones a la Oficina de Desarrollo y Planeación sobre los temas del SGI en los primeros meses para los funcionarios nuevos y antiguos teniendo en cuenta que para éste año la mitad del equipo es nuevo. 2. Solicitar asesoría a Gestión Documental, con el fin de aplicar de manera adecuada las técnicas de archivo y manejo de la TRD de la Dependencia.	Capacitar al grupo de trabajo en todo lo referente al Sistema de Gestión Integral	Grupo capacitado en el Sistemas de Gestión Integral	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM 3 Establecer un plan y frecuencia de divulgación de información del proceso, para prevenir conductas disciplinables en los servidores públicos, puesto que en año 2017 y lo corrido de 2018, solamente fue evidenciada la publicación de información relativa a las pautas para tener en cuenta en las elecciones, en la Nota Comunicante No 4089 del 8 de febrero de 2018.	* Desconocimiento del aplicativo de comunicaciones. *Exceso de trabajo para el personal encargado de las publicaciones. * No hay cronograma o plan establecido para la divulgación de Información. * No se ha establecido realizar un plan de divulgación. * No se cuenta con la actividad para la dependencia.	Incumplimiento de las normas del Sistema	1. Solicitar al equipo de comunicaciones, capacitaciones para mejorar el conocimiento tendiente a las publicaciones. 2. Establecer un cronograma de divulgaciones de temas disciplinarios como medida preventiva.	Informar a la comunidad Universitaria temas relacionados con los deberes y derechos que se deben cumplir en una Institución Pública.	Se estableció un cronograma de temas a publicar para la vigencia 2019	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM 4 El equipo auditor sugiere que todos los abogados comisionados cuenten con espacios de trabajo similares, para disminuir el riesgo de pérdida de la confidencialidad y reserva, sobre todo en el momento de las diligencias	* El espacio de la Oficina es reducido. * Las solicitudes han sido negadas en la subdirección de Servicios Generales. * Se requiere un espacio mayor y la Universidad no lo tiene. * Falta de presupuesto para dotar Oficinas	Espacios desiguales en los cubículos de los abogados	1. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, la posibilidad de organizar la Oficina y los archivos en Otro espacio y mantener la confidencialidad en custodia por la Oficina. 2. Solicitar a Archivo y correspondencia la asesoría técnica para la viabilidad y uso físico de los archivos del proceso.	Solicitar la adecuación necesaria para la Oficina	Solicitudes realizadas a la Subdirección de Servicios Generales	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM 5 Aunque el proceso tiene claramente establecida las medidas preventivas para evitar el deterioro, daño o perdida de documentos, es pertinente documentarlas. AM 10 Elaborar hoja de control para cada expediente disciplinario, puesto que de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 12: "La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos", en el acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	* Por no considerarlo necesario. * Por que ya se venían foliando los expedientes y no se presentó el deterioro ni perdida de los mismos. * Por directriz de la Jefatura. * Falta de capacitación al área encargada. * No se cuenta con los equipos para realizar la documentación. * Falta de presupuesto.	Falta de Confidencialidad	1. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Archivo y Correspondencia, la asesoría para documentar y evitar el deterioro, daño o perdida de documentos. 2. Elaborar hoja de Control por expediente, para la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación.	Documentar los expedientes en curso y por iniciar a partir de la fecha de aprobación de la hoja de Control por expedientes	Grupo Actualizado en conocimientos para documentar y evitar el daño de expedientes Hoja de Control de expedientes aprobada	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Y Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM 7 Gestionar ante la Oficina de Desarrollo y Planeación, lo correspondiente para formular los indicadores de eficacia, eficiencia o efectividad que caractericen al proceso. AM 8 Aunque el proceso implementó la notificación electrónica, previa autorización del investigado, dicha actividad no se encuentra documentada. AM 11 Corregir el código de los procedimientos Ordinario Disciplinario y Verbal Disciplinario, publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos, porque el documento que los describe registra el mismo código para ambos. AM 14 El Proceso de gestión Disciplinaria, no presenta las evidencias relativas a la creación del Proceso de Gestión Integral, como por ejemplo las actas de reuniones, los formatos de	* Desconocimiento del tema y la importancia de la documentación. * Reciente ingreso al Sistema de Gestión año 2017. * Debido al exceso de trabajo, no se consideró´. * Error en la asignación del Código de identificación del documento. * Por falta de revisión por parte del proceso. * Error humano	Incumplimiento en los procedimientos de los procesos	1. Solicitar a la ODP asesoría para la creación de Indicadores de la Oficina. 2. Revisar y actualizar los formatos necesarios para el proceso y remitirlos a la ODP para su revisión y publicación. 3. Solicitar por correo electrónico a la ODP la corrección de los códigos de los procedimientos PRO001GDI Y PRO002GDI.	Capacitar al Grupo de Trabajo y actualizar los formatos	Documentos Actualizados y Publicados	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC 1 Al preguntar por los registros relativos a la inducción y reinducción del personal administrativo se evidenció que en el año 2017 y lo corrido del 2018, los funcionarios no fueron ni han sido convocados, tampoco el proceso solicitó lo respectivo a la Subdirección de Personal. Lo cual incumple lo establecido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015. Esta no conformidad debe ser compartida con el Proceso de Gestión del Talento Humano como responsable de dicha actividad.	* No se convocó. * No es competencia de esta Dependencia. * Por lo contemplado en las funciones de la SPE. * No se solicitó. * Se esperaba la convocatoria de SPE. * Anualmente lo hace según su competencia	Incumplimiento en los procedimientos	1. Solicitar a la Subdirección de Personal informar si están programadas jornadas de Inducción y Reinducción, así como que informe la posibilidad de capacitaciones para el personal Provisional y Supernumerarios de la Oficina. 2. Asistir a las jornadas de Inducción y Reinducción realizadas por la SPE	Solicitar Inducciones, Reinducciones y retroalimentar al grupo de trabajo	Grupo de trabajo Capacitado y retroalimentado	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC 2 Aunque el líder y los auditados afirman haber realizado concertación de objetivos para el trimestre de 2018, no fue reportada dicha evidencia, lo que incumple con lo establecido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015.	* Falta de atención en las fechas solicitadas por SPE. * Exceso de trabajo. * Encargos de funciones en Otras Jefaturas. * Hay un alto volumen de expedientes asignados a los funcionarios a calificar	Descuido en las fechas establecida	1. Concertar y evaluar los objetivos del grupo de trabajo dentro de los términos establecidos por la Subdirección de Personal. 2. Remitir a la Subdirección de Personal la Concertación y evaluación del desempeño de la Oficina de Control Disciplinario y archivar los documentos de acuerdo a la TRD	Concertar y Evaluar al Grupo de trabajo en las fechas establecidas	Formatos diligenciados, firmados y enviados a la SPE	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 01 – 2020 Se exhorta a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a modernizar su proceso, para lo cual es importante que todos los procesos que hoy se adelantan en físico (papel), migren a forma digital, o por lo menos se maneje una copia digitalizada de los mismos; lo anterior por facilidad en el trámite del proceso y por seguridad en la conservación e integridad de los expedientes.	Por ley solo se llevan dos cuadernos uno Original y uno de Copias	Se compromete la facilidad del trámite en el proceso y la seguridad en conservación e integridad de los expedientes	Digitalizar los expedientes disciplinarios que se encuentran activos y los que lleguen	Digitalizar expedientes en curso, y los que van llegando	Expedientes digitalizados	01/10/2020	15/12/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 02 – 2020 Dentro de las evidencias entregadas como soporte se encontraron memorandos en los cuales el Proceso de Gestión Disciplinaria le solicita a la Subdirección de Personal que le informe si existieron jornadas de inducción, reinducción y capacitaciones en el segundo semestre de 2018, dicho documento está fechado el 9 de julio de 2018, la Subdirección de Personal da respuesta el 30 de julio del año 2018, los mismos se encuentran por fuera del periodo a evaluar y no son tenidos en cuenta, es decir que para próximas oportunidades se requiere que la información suministrada sea de la vigencia que se está haciendo la evaluación AM 03 – 2020 Se insta a la OCDI, a mejorar el nivel de auto capacitación y retroalimentación, en el entendido que cada vez que las funciones de esta	No se dejó evidencia de la retroalimentación	Desactualización en los temas de interés de la Oficina	Hacer reunión de retroalimentación cada vez que algún miembro del grupo de trabajo reciba capacitación relacionada con las funciones de la Oficina.	Retroalimentar a los miembros del grupo de trabajo en los temas relacionados con la Oficina cuando alguno de ellos reciba capacitación	Acta de reunión y Memorias del evento	01/02/2021	15/12/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 04 – 2020 En la verificación del Manual de Procesos (normograma), se evidenció que la normatividad plasmada en los mismos se encuentra desactualizada. (ejemplo de ello es que aún tiene el Acuerdo 025/2011 anterior Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual cambio en 2018). Así mismo en el Minisitio de la Oficina de Control Disciplinario Interno, aparece los datos de un abogado que ya no está vinculado con la UPN	*No se socializó el Normograma desde su aprobación. *No se hizo seguimiento a las normas nuevas que debían incluirse en el Normograma ni se actualizo la inclusión de un nuevo abogado. *No se socializó el Normograma desde su aprobación y no se hace uso frecuente del Minisitio	No proporcionar información actualizada para quienes consulten el Normograma y el Minisitio de la Oficina	1. Realizar la actualización del Normograma, hacer seguimiento y socializar las normatividades que puedan afectarlo. 2. Informar mensualmente a la jefatura las novedades incluidas en el Minisitio de la Oficina	Tener un normograma que permita delimitar las normas que regulan las actividades propias de la Oficina de Control Disciplinario y proporcionar información actualizada en el Minisitio	Normograma y Minisitio actualizado	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Facilitadores OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 08 – 2020 En las carpetas con códigos de reserva OCDI 024 y OCDI 035 el Auto de suspensión de fecha 22 de noviembre de 2019, aparecen en copia incompletos, sin parte RESOLUTIVA ni firma del mismo, lo que genera una vulneración de unidad documental.	Se legaja expedientes sin revisar	Vulneración de la unidad documental	Elaborar y entregar al Auxiliar Administrativo y a los abogados memorando con instrucciones para la revisión de la fidelidad de los documentos al momento de copiar, escanear y legajar	Conformar expedientes con folios íntegros	Memorando con instrucciones	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 12 – 2020 En los procesos con código de reserva OCDI 042 y 043 se traslada y pone en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación el presunto delito de falsedad ocurrido en virtud de hechos cometidos el 30 de agosto de 2017 y el 30 de septiembre de 2017, está remisión se hace en julio del 2019 y en febrero de 2020, es decir mucho tiempo después de ocurrido los hechos, lo anterior faltando al principio de inmediatez	Recibido el informe no se determinó el envío a la Fiscalía	Vulneración a la inmediatez	Enviar a las autoridades externas una vez se reciban quejas o informes, copia del expediente para lo de sus competencias, cuando los hechos den lugar a ello.	Procurar la proximidad entre el informe o queja con los Entes de Control o la Fiscalía	Registro de fechas en la base de datos y memorando remisorio	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 13 – 2020 En los siguientes procesos con código de reserva OCDI 046, 047 se dio apertura a las investigaciones el 17-10-2019 y OCDI 048 el 03-07-2019, sin embargo no se referencia la fecha de los hechos, los cuales según prueba obrante, datan del 05-04-2010, 01- 08-2013 y 30-09-2014 respectivamente, (es decir) es decir 9 años y 6 meses antes del auto, en el segundo proceso 6 años y 1 mes antes del auto, lo que dejaría sin posibilidad de investigación estos hechos sobre los cuales ya opero el fenómeno de la prescripción y en el tercer ejemplo faltando 3 meses para que operará el fenómeno de la prescripción, se sugiere a la OCDI, identificar dentro de los autos las fechas precisas, especialmente la de ocurrencia de los hechos y en este caso concreto indicar el cargo del investigado.	No establecer las fechas en que operan la caducidad y la prescripción desde que se reciben las quejas y/o informes	Omitir la identificación de fechas precisas en las decisiones que tome la Oficina lo que puede propiciar la prescripción	1. Incluir en la base de datos dos columnas con alertas que indiquen la fecha en la que operaran para cada caso la caducidad y la prescripción, las cuales se alimentaran al momento de recibir la queja o informe, adicional identificar las fechas precisas en las decisiones de la Oficina. 2. Control sobre los proyectos de Autos de aperturas previo a su suscripción.	Expedir decisiones con fechas exactas y alimentar base de datos con columnas y alertas para la prescripción y caducidad	Base de datos y Carpeta Digital con todos los autos de aperturas firmados por la Jefatura	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 16 – 2020 De acuerdo con el informe de registros radicados al Proceso de Gestión Disciplinaria emitido por la Oficina de Archivo y Correspondencia, se evidenció que a corte 31 de diciembre de 2019 se encuentran pendiente por cerrar dos (2) radicados al usuario supernumerario BNC. Esto genera incumplimiento con el PRO006GSS "Traslado de Dependencia y Retiro o Terminación de Contrato" y el FOR012GSS "Acta de entrega de cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión"	*Incumplimiento al proceso establecido para el retiro de la entidad. *No verificar la culminación de los procesos en el aplicativo Orfeo *Esperar la expedición del Paz y Salvo sobre el asunto	Incumplimiento del procedimiento por terminación de vinculación de la Universidad	Revisar previo a la culminación de las vinculaciones Supernumerarias el estado de los procesos en el aplicativo Orfeo de cada uno de abogados y de ello depende suscribir el Paz y Salvo de la OCDI	Revisar el cumplimiento del PRO006GSS por terminación de vinculación	Listado de trámites pendientes por abogado en Orfeo y Acta de Reunión con cada uno de ellos	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Supernumerarios OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM10 – 2020 En el proceso con código de reserva OCDI 031 no se evidencian los requisitos para dictar auto Inhibitorio, toda vez que la queja se presentó por estudiante que no firma y simplemente se identifica con número de cédula, el cual se verificó y corresponde al quejoso; adicionalmente los hechos son actuales, la queja no es temeraria y no se encuentran los demás factores necesarios para inhibirse. AM11 – 2020 En el proceso de código de reserva OCDI 033 se adelantó testimonio de la disciplinada, sin haber sido decretado en las pruebas, adicionalmente se juramenta a la disciplinada sin asistencia de apoderado, poniendo de presente el artículo de falso testimonio del código penal, lo que vulnera claramente el procedimiento establecido para este tipo de procesos.	Se vulneró el procedimiento disciplinario	Incumplimiento de la Ley en las normas y trámites	Realizar reuniones de trabajo para estudiar el procedimiento y la normatividad disciplinaria vigente	Emitir decisiones bajo las normativas de procedimientos vigentes	Actas de Asistencia y Memorias de las reuniones	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Abogados Comisionados OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM14 – 2020 Existen expedientes que tiene identificación alfanumérica, es decir, tiene el número del expediente, seguido del año y de la una letra en mayúscula del alfabeto; lo cual denota que no se identifica ni codifica como los demás expedientes, presentándose dificultades en registro y falta de continuidad de radicación de los mismos, como se evidencia en el código de reserva OCDI 041 y OCDI 049.	*Falta de análisis de las quejas o informes. * No se tuvo en cuenta el consecutivo que correspondía darle a los expedientes recién conformados. *Darle continuidad a algunos expedientes a partir del expediente que les dio origen	Dificultades en registro y falta de continuidad de radicación de expedientes	Identificar los expedientes nuevos que se originen en procesos que ya estén en curso con el número que corresponda en el consecutivo siguiendo el orden del mismo	Dar continuidad al registro de los expedientes según el consecutivo	Base de datos	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM15 - 2020 Existen expedientes, con foliatura incompleta, lo que no permite salvaguardar la integridad del proceso y la seguridad de los documentos archivados en el mismo, como es el caso del código de reserva OCDI 035.	* No dar aplicación a la normativa de Archivo. * Falta de revisión de los expedientes. * Omitir el diligenciamiento del FOR033GDI	Afectación a la integridad de los expedientes y a la seguridad de los documento archivados	Revisar mensualmente de forma aleatoria la foliatura de los expedientes y el diligenciamiento en cada uno de ellos del FOR033GDI	Conformar expedientes debidamente foliados con su respectiva hoja de control de documentos	Acta de Revisión	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM5 – 2020 En relación con la información documental que reposa en los procesos disciplinarios, se evidenció que existe información archivada en las carpetas que no corresponden al proceso, como las suspensiones de términos, las cuales no aplican en materia de procesos disciplinarios. Lo anterior teniendo en cuenta que los términos procesales en materia disciplinaria son taxativos, conforme a dispuesto en los artículos 150 y 156 de la Ley 734 de 2002 y de obligatorio cumplimiento por ser de orden público; de allí que no se pueden interrumpir; así mismo, no hay norma en la Ley disciplinaria que lo permita.	*No se observó la taxatividad de los términos de los artículos 150 y 156 de CDU. *No se tuvo en cuenta que la Ley disciplinaria no permite la interrupción de términos *Se incluyeron en los expedientes autos de suspensión de términos	Suspender términos procesales sin advertir que esto no suma a los términos de caducidad o prescripción	Expedir autos de suspensión de términos en cuya parte resolutiva se consigne que el término de suspensión no suma a los términos legales para que operen la caducidad o la prescripción y no incluir estos autos en los expedientes	Expedir autos de suspensión de términos que den cuenta de que la Oficina asume la inactividad de la suspensión y que ésta no suma a la prescripción y caducidad	Carpeta contentiva de todos los auto de suspensión de términos expedidos por la Oficina	01/02/2021	15/12/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM6 – 2020 Adicional se encuentran documentos desarrollados en formatos preestablecidos, en los cuales solo se aplica el copiar y pegar, con errores en la fijación normativa, como es el caso de los autos que suspenden términos, en los cuales se enuncian "el artículo 166 de la Ley 600 del 2002" norma que es inexistente, toda vez que si pretende hacer referencia al código penal esta norma es del año 2000, por lo que es necesario que se verifique la normatividad vigente; adicional dentro del NORMOGRAMA aplicable al proceso tampoco referencian la Ley 600 de 2002 que es la que citan en dichos autos	Faltó análisis en la expedición de los autos de suspensión de términos	Motivación de las decisiones citando normas erróneamente	Establecer una metodología para revisar la normativa que se cita en las decisiones como soporte legal de las mismas	Expedir la decisiones de la oficina motivadas en la normatividad correcta	Cartilla con metodología para la revisión normativa de las decisiones de la Oficina	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y un facilitador OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H01 – 2020 Durante el desarrollo de la Auditoría se solicitó a la Oficina de Control Disciplinario Interno información relacionada con los procesos disciplinarios que lleva esta oficina; con fecha 10 de junio de 2019 y como suministro para la auditoría se realizó el seguimiento a dicha área, ésta Oficina remitió información, la cual una vez corroborada por el equipo auditor, logró concluir que la misma es disímil, contradictoria y desconocida por las personas que reportaron la información; es decir que no se cuenta con información unificada, lo que conlleva a generar un incumplimiento en los objetivos de la auditoría. Para evidenciar la coherencia entre las bases de datos reportadas por el área auditada la OCI, se tomó información que la OCDI reportó para los seguimientos internos como plan de acción, mapa de riesgos, plan de mejoramiento	* No se actualizó la base de datos	Información disímil y contradictoria	Crear una base de datos con los procesos disciplinarios recibidos desde enero del año 2018 y procesos que vienen en curso de años anteriores.	Proporcionar, almacenar y recuperar la información de manera que sea práctica, correcta, eficiente y veraz	Base de datos actualizada	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H02 – 2020 En el seguimiento que se realizó en el año 2019, el cual es tenido en cuenta como suministro para esta auditoría, se observaron algunas falencias, que según la prueba de recorrido efectuada en el marco de esta auditaría, a los procedimientos PRO001GDI Ordinario Disciplinario, y PRO002GDI, al respecto de los cuales los funcionarios manifestaron, que esta dependencia, no observa estos procedimientos internos, sino que se basan en la Ley 734 de 2002. Por ejemplo, en el PRO001GDI Ordinario Disciplinario, para proferir Auto de apertura de indagación preliminar, el procedimiento interno estipula un (1) día de término, cuando en realidad el abogado sustanciador lo aborda en una semana o varios días, conforme a la ley, lo anterior según manifestaciones de los funcionarios por el cúmulo de trabajo y de procesos	La oficina no cuenta con una directriz clara para la exigencia y cumplimiento de términos	No aplicar los términos de los procedimientos conforme a la norma	Ajustar documentación (FOR001GDI y FOR002GDI) y revisar métodos de seguimiento y control de tiempo, incluir alertas en la base de datos para el proceso	Actualizar la documentación según las normas, e incluir alertas de cumplimiento de términos en la base de datos vencimientos	FOR001GDI, FOR002GDI y la Base de datos	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Facilitadores OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H03 - 2020 Dentro de la evaluación realizada a la muestra de procesos ordinarios, revisada la etapa de indagación preliminar y frente a los términos procesales de aquellos, se observa que desde el conocimiento de la comisión de la presunta falta por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la fecha de apertura de indagación preliminar, existe inactividad inexplicable de los mismos, los cuales en algunos casos superó los 24 meses, como se puede ver en los procesos con código de reserva OCDI 001, 002, 003, 005, 020. Esta falta de oportunidad e inmediatez, en el conocimiento vulnera el proceso en sí, toda vez que la recolección oportuna de las pruebas se puede ver afectada, como ocurre en la testimonial, cuando los citados manifiestan "no recuerdo hechos con	* La falta de una herramienta eficaz para el control del cumplimiento de términos y procesos que vienen en curso de años anteriores * La oficina no cuenta con una directriz clara	Incumplimiento de los términos procesales de Ley	1. Crear una base de datos con los procesos disciplinarios recibidos desde enero del año 2018 y procesos que vienen en curso de años anteriores 2. Establecer una cartilla que promueva el cumplimiento de los términos legales y la observancia de los procedimientos establecidos para cada proceso	Cumplir con los términos procesales legales	Base de datos y la Cartilla	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H03 - 2020 Con base en la revisión a la muestra seleccionada de los procesos disciplinarios, se evidenció que algunas de las carpetas no cuentan con los registros o documentos propios del desarrollo del proceso y que legalmente deben obrar en los plenarios, como lo son: La comunicación o aviso que se le debe hacer a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, comunicación que según el inciso 2 del artículo 155 de la Ley 734 de 2002, debe hacerse de inmediato, pero según el procedimiento interno, al tratarse de una actuación de trámite o impulso se dispone de tres (3) días para hacerlo. En los siguientes procesos identificados con código de reserva OCDI 003, 004, 005, 006, 007, 012, 013, 024, 026, 037, 040, 046, 047 y 048, es decir que transgrede el artículo 155 inciso 2 de la Ley	Las quejas y/o informes no aportan datos completos de identificación y contacto de los presuntos implicados	Incumplimiento a dar información en menos de tres días a la Procuraduría de las aperturas de Investigación	Solicitar a la Subdirección de Personal, para que remita los datos de los disciplinados a más tardar al día siguiente de la solicitud del abogado comisionado quien deberá requerir la información el mismo día de apertura de la Investigación.	Dar cumplimiento al inciso 2 del articulo 155 de la Ley 734 del 2002	Carpeta digital por cada uno de los abogados de oficios dirigidos a la Subdirección de Personal y la Procuraduría y registros en Orfeo	01/02/2021	30/06/2021	Abogados Comisionados OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H06 – 2020 Durante la prueba de recorrido de técnica y de campo, efectuada en la dependencia en la cual funciona la OCDI, se evidenció la existencia de documentos y procesos disciplinarios en trámite en malas condiciones de custodia y conservación; al encontrar los mismos apilados o dispuestos, sobre escritorios y piso. Lo anterior va en contravía de lo establecido en la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 19 y título XI Conservación de Documentos. De igual manera incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI-2014 numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación.	Falta de espacio para almacenar en el archivador y los cubículos de los abogados	Mala conservación de documentos y expedientes apilados o dispuestos sobre escritorios y piso	1. Reorganizar los espacios destinados para los expedientes de tal manera que queden todos en dichos espacios. 2. Realizar seguimiento mensual al archivador y mobiliario de cada abogado	Conservar en muy buenas condiciones los expedientes	El archivador y mobiliario de cada abogado y material fotográfico	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H07 – 2020 Mediante la revisión in situ efectuada, al archivo y gestión documental, se observó que existen pendientes de realizar transferencias y eliminaciones documentales, en relación a la TRD ya debieron ser transferidos y eliminados, la falta de realización de esta actividad ha generado acumulación del archivo, afectando las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo. Lo anterior incumple lo establecido en la Resolución 0758 de 2001, "Por la cual se establece la obligatoriedad de la tabla de retención documental en las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional". Y así mismo lo contemplado en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 3 Eje Transversal Información y	No se cuenta con un cronograma de la Oficina donde se establezcan las directrices y las metas de alistamiento para trasferencia y eliminación	Acumulación de expedientes para revisión y posterior transferencia o eliminación afectando las condiciones de conservación y almacenamiento	1. Crear un plan de trabajo que determine la cantidad de expedientes que semanalmente deben quedar listos para transferir o eliminar. 2. Presentar informe semanal de cumplimiento del cronograma	Transferir los Expedientes de acuerdo a la Tabla de Retención Documental en los tiempos estipulados para generar buenas condiciones para la conservación y almacenamiento de los demás expedientes.	Cronograma e Informe semanal	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	c.Elaboración_de_los_instrumentos_de_gestión_de_la_información	No_aplica	No_aplica	1. Realizar una revisión del medio mediante el cual se está informando a los profesores las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP. 2. Formular una propuesta de protocolo respecto al medio mediante el cual se informará a los solicitantes las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP. 3. Implementar el protocolo diseñado.	Generar protocolo respecto al medio mediante el cual se informaran las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP., a las solicitudes presentadas por los profesores	Protocolo elaborado y acta de reunión del Equipo y la implementación de los acuerdos concertados y definidos en el protocolo.	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	c.Elaboración_de_los_instrumentos_de_gestión_de_la_información	No_aplica	No_aplica	1. Realizar una revisión y análisis al mini sitio web del CIARP para definir requerimientos. 2. Convocar a una reunión con el Grupo de Comunicaciones a fin de generar mesas de trabajo para construir una propuesta de actualización. 3. Organizar la propuesta para ser presentada al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	Presentar una propuesta de actualización del mini sitio web del CIARP al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP en conjunto con el Grupo de Comunicaciones, donde se publique información de interés general para la Comunidad Universitaria (convocatorias, calendarios etc.)	Propuesta presentada al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	Publicar las actas aprobadas y firmadas por el Comité para la vigencia 2021	Mini sitio que evidencie el Nº de actas publicadas conforme al número de sesiones (ordinarias, extraordinarias y ad-referéndum) del CIARP realizadas.	Numero de actas aprobadas y firmadas por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, publicadas en el mini sitio web	01/02/2021	30/12/2021	Líder del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoría Académica	Ninguna
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	Presentar ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP trimestralmente un informe de seguimiento a la evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales, bonificación y reclasificación.	Realizar y presentar los informes donde se refleje el seguimiento a la evaluación de la productividad	Cuatro Informes presentados al Comité CIARP, donde se refleje el informe de seguimiento a la evaluación de productividad académica	01/02/2021	30/12/2021	Líder del Proceso GDU - Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoría Académica	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	No_aplica	1. Elaborar propuesta de modificación de la Resolución 0637 de 2017 "por la cual se adoptan criterios, procesos y procedimientos para la asignación y reconocimiento de puntajes por productividad académica y bonificaciones al personal docente por parte del CIARP-UPN y se deroga la Resolución No. 268 de 2007". 2. Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP la propuestas de modificación de la Resolución	Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP la propuesta de modificación de la Resolución 637 de 2017	Propuesta de modificación de la Resolución 637 de 2017 presentada al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducente_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	Porcentajes_de_procedimientos_trámites_y_servicios_simplificados_y_racionalizados	1. Realizar la revisión a 18 formatos de evaluación de productividad del proceso de Gestión Docente Universitario. 2. Ajustar los formatos de acuerdo con la normatividad y actividades que se desarrollan cotidianamente. 3. Presentar los formatos para aprobación al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	Presentar ante la Oficina de Desarrollo y Planeación la propuesta de actualización de los 18 formatos de Evaluación de productividad del Proceso de Gestión Docente Universitario	18 formatos de evaluación de productividad presentados a la Oficina de Desarrollo y Planeación	01/02/2021	30/12/2021	Líderes y Facilitadores de todos los procesos	Ninguna
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Conformar un equipo de trabajo, con el fin de analizar el manejo de los expedientes de las historias laborales que reposan en el proceso de GDU 2. Solicitar el acompañamiento de las personas definidas para conformar el equipo de trabajo 3. Generar agenda de trabajo y organizar las sesiones de trabajo 4. Documentar las sesiones para consolidar la propuesta	Elaborar una propuesta para el mejoramiento del manejo de expedientes de historias laborales y presentarla a la Vicerrectoría Académica	Propuesta de manejo de expedientes de historias laborales, presentada a la Vicerrectoría Académica para ser enviada a la Vicerrectoría Administrativa	01/02/2021	30/12/2021	Líder del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	2. Una vez verificada la información publicada en la página web, en el mini sitio asignado al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP, se identificó que fue publicado lo siguiente: “*Los martes no se presta servicio”, aun cuando los integrantes del proceso Gestión Docente Universitario informaron que los martes se dedican a organizar todo lo relacionado con el Comité que se realiza cada jueves, para asegurarse de que todos los documentos presentados sean correctos, igualmente si llega algún usuario es atendido. Por lo anterior, se recomienda revisar si es pertinente aclarar la forma en que se presta servicio los días martes, con el fin de evitar confusiones en los usuarios, y no ir en contravía con lo establecido en la Resolución 0164 de 2016 “Por la cual se establece la jornada de trabajo para los funcionarios públicos, trabajadores oficiales y de la administración”	Información pertinente para la comunidad académico administrativo	Información publicada en la página en web oportuna para los usuarios	1. Realizar una revisión a la publicación realizada sobre el servicio prestado los días martes 2. Actualizar la información de acuerdo a la directriz impartida	Realizar la revisión y actualización de la información publicada sobre el servicio que se presta los días martes	Pagina Web actualizada con la información	01/08/2020	01/08/2021	Coordinadora CIARP	Ninguna
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	1. Al realizar la indagación acerca de la modificación de la TRD - Tabla de retención documental se evidenció que al comienzo del presente año fue convocado el equipo de trabajo para presentar sus aportes frente a la modificación, así mismo, se realizó una reunión con la SSG- Archivo y Correspondencia para aclarar la dudas correspondientes; si bien es cierto que se ha iniciado con la actividad, es conveniente tener en cuenta que la TRD debe ser actualizada una vez se generen cambios en los procedimientos que afecten la documentación, la no aplicación de la TRD actualizada, así como la acumulación de documentos por no efectuar la transferencia documental tal y como lo indican los tiempos de retención, podría evidenciar la falta de control y seguimiento de la información documentada	Falta de seguimiento y control a la gestión documental del proceso	Gestión documental del proceso actualizada de acuerdo con la TRD	1. Realizar la revisión de la TRD del Proceso de Gestión Docente Universitario actual con miras a la identificación de los documentos que requieren mantenerse en custodia en el marco del Proyecto. 2. Solicitar el acompañamiento por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Universidad para trazar la ruta a seguir para el proceso de actualización de la TRD del proceso GDU. 3. Presentar al Grupo de Archivo y Correspondencia la propuesta de actualización de la TRD del proceso GDU.	Presentar la propuesta de actualización de la TRD del Proceso GDU al Grupo de Archivo y Correspondencia.	Propuesta de actualización de la TRD del proceso GDU presentada al Grupo de Archivo y Correspondencia	01/08/2020	01/08/2021	Coordinadora y equipo CIARP	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC01-2020 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación: Al revisar la medición de los indicadores FIG001GDU y FIG003GDU, se pudo concluir que desde el año 2013 siempre se ha cumplido al 100% y el análisis ha sido muy similar en esas vigencias. En cuanto a la medición del indicador FIG002GDU, desde el año 2017 se ha cumplido al 100% y el análisis en éste año ha sido muy parecido Lo anterior incumple lo establecido en el INS001 PES Formulación y reporte de indicadores UPN. el cual establece: "Para la identificación de los indicadores es importante tener en cuenta que deben ser de utilidad para el seguimiento al cumplimiento del objetivo del proceso, debe ser medible cuantificable y que aporte resultados para la toma de decisiones que conlleven a la mejora del proceso" y "Cuando la meta del indicador sea alcanzada	Desconocimiento en el seguimiento de los indicadores	Datos oportunos para la toma de decisiones	1.Solicitar asesoría a la Oficina de Desarrollo y Planeación para la revisión y formulación de los indicadores 2.Realizar reunión con el equipo de trabajo y revisar a los indicadores FIG001GDU y FIG003GDU y definir su pertinencia 3.Realizar una propuesta para su reformulación acorde con las actividades definidas en el proceso y sus procedimientos y remitir a la ODP para su revisión y posterior publicación	Realizar la revisión, análisis y pertinencia de los indicadores formulados para el proceso	Fichas de Indicadores diligenciadas	01/08/2021	30/12/2021	Coordinadora CIARP	Ninguna
Gestión_Documen tal	Plan_de_Desarrollo_Institucio nal	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_ la_gestión_académica_admini strativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_me moria_documental_instituciona l	Meta_1.Implementar_el_"Progr ama_de_gestión_documental" _aprobado_por_la_Universida d	Un_"Programa_de_gestión_do cumental"_adoptado_y_en_im plementación	1. Iniciar la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la UPN 2. Actualizar cronograma de implementación PGD y priorizar acciones a ejecutar durante el 2021 3. Gestionar la solicitud de asignación de recursos para ejecutar acciones priorizadas	Implementar el 20% de las acciones priorizadas en el cronograma de ejecución del PGD	20% de acciones priorizadas del cronograma/Acciones priorizadas del cronograma	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Subdirección de Personal Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna
Gestión_Documen tal	Plan_de_Desarrollo_Institucio nal	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_ la_gestión_académica_admini strativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_me moria_documental_instituciona l	Meta_5.Capacitar_los_funcion arios_de_las_distintas_depend encias_académicas_y_adminis trativas_en_la_adopción_de_ mejores_prácticas_de_gestión _documental_para_el_manejo _interno_en_sus_respectivas_ unidades	Número_de_funcionarios_y_d e_capacitaciones_realizadas_ en_gestión_documental	1. Enviar convocatoria curso virtual OrfeoGob a usuarios no capacitados 2. Buscar y gestionar capacitación gratuita en gestión documental, en entidades del Estado, para servidores públicos con perfil asistencial.	Lograr que el 30% de los servidores públicos con perfil asistencial, obtengan certificación en el uso del gestor documental OrfeoGob e inscripción en un curso de gestión documental	30% servidores públicos con perfil asistencial certificados en el uso del gestor documental e inscritos en un curso de gestión documental /Total servidores públicos con perfil asistencial	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina de Desarrollo y Planeación Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucio nal	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_ la_gestión_académica_admini strativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_me moria_documental_instituciona l	Meta_2.Incorporar_nuevas_te cnologías_y_prácticas_para_o ptimizar_el_proceso_de_cons ervación_documental_como_l a_microfilmación_y_la_digitaliz ación_de_documentos_entre_ otros	Avance_porcentual_de_microfi lmación_y_digitalización_confo rme_al_programa_de_Gestión _Documental	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016	# de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados/# de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucio nal	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_ la_gestión_académica_admini strativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_me moria_documental_instituciona l	Meta_2.Incorporar_nuevas_te cnologías_y_prácticas_para_o ptimizar_el_proceso_de_cons ervación_documental_como_l a_microfilmación_y_la_digitaliz ación_de_documentos_entre_ otros	Avance_porcentual_de_microfi lmación_y_digitalización_confo rme_al_programa_de_Gestión _Documental	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981	# de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados/# de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucio nal	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_ la_gestión_académica_admini strativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_me moria_documental_instituciona l	Meta_2.Incorporar_nuevas_te cnologías_y_prácticas_para_o ptimizar_el_proceso_de_cons ervación_documental_como_l a_microfilmación_y_la_digitaliz ación_de_documentos_entre_ otros	Avance_porcentual_de_microfi lmación_y_digitalización_confo rme_al_programa_de_Gestión _Documental	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional	# de acuerdos del Consejo Académico del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Académico del IPN	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Avance_porcentual_de_microfilmación_y_digitalización_conforme_al_programa_de_Gestión_Documental	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional - IPN	# de acuerdos del Consejo Directivo del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Directivo del IPN	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Avance_porcentual_de_microfilmación_y_digitalización_conforme_al_programa_de_Gestión_Documental	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016	# de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados/# de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación 3. Clasificación de documentos de personal inactivo por número de identificación	Clasificar el 100%, la documentación ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación 3. Clasificación de documentos de personal inactivo por número de identificación	Clasificar el 100%, la documentación ubicada en el depósito 4 de la calle 72, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales	100% de la documentación ubicada en el depósito 4 de la calle 72, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación 3. Clasificación de documentos de personal inactivo por número de identificación	Clasificar el 100%, la documentación ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación 3. Clasificación de documentos de personal inactivo por número de identificación	Clasificar el 100%, la documentación ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional - IPN, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional - IPN, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación 3. Clasificación de documentos de personal inactivo por número de identificación	Clasificar el 100%, la documentación ubicada en la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, por número de identificación 3. Clasificación de documentos de personal inactivo por número de identificación	Clasificar el 100%, la documentación ubicada en los programas académicos, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en los programas académicos, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar 100% del inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79.	Inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, elaborado	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar 100% del inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 4 del archivo central.	Inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 4 del archivo central, elaborado	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP – ECP.	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, elaborado.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional – IPN	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional – IPN, elaborado.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, elaborado.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en los programas académicos	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en los programas académicos, elaborado	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar el 100% del inventario documental de los expedientes de historias laborares ubicados en el depósito 2 del sótano de la calle 79.	Inventario documental de los expedientes de historias laborares ubicados en el depósito 2 del sótano de la calle 79, elaborado.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	1. Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Elaborar el 100% del inventario documental de los expedientes de historias laborares ubicados en el depósito 4 del archivo central.	Inventario documental de los expedientes de historias laborares ubicados en el depósito 4 del archivo central, elaborado.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Porcentaje_100_por_ciento_de_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales_gestionadas_documentalmente_según_las_normas_vigentes_para_este_tipo_de_registros_y_documentos	Selección y registro de expedientes susceptibles de traslado al depósito 4 del archivo ubicado en la calle 72.	Seleccionar los expedientes de historias laborales de personal inactivo que deben remitirse al depósito 4 del archivo ubicado en la calle 72	# de expedientes de historias laborales de personal inactivo trasladado/# de expedientes de historias laborales de personal inactivo, seleccionado para traslado	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 01
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	(AM-005GDO-2019) Al revisar el hallazgo AM7-GDO-2016 de la Auditoría de calidad realizada al proceso Gestión Documental en la vigencia 2016, se evidenció que se diligenció el FOR012GDC respectivo en la vigencia 2017, y las acciones se cumplieron en el año 2017, sin embargo, en la vigencia 2018 se modificó la recolección de la evidencia pero no se modificó el FOR012GDC, por lo cual, al revisar las evidencias a la fecha, estas no corresponden a las planteadas en el FOR012GDC. Por lo anterior, se hace la recomendación para que el proceso Gestión Documental revise el FOR012GDC del hallazgo AM7-GDO-2016 y evalúe su modificación.	Ausencia de reporte de información al SIG para el cierre de las acciones ejecutadas.	Plan de acción y mejoramiento incompleto	1. Diligenciar y remitir para aprobación de la ODP, formato FOR012GDC – Acción correctiva y de mejora, con el fin de reformular las acciones correspondientes al AM-007GDO-2016. 2. Incluir en el Plan de mejoramiento las acciones a desarrollar del AM-007GDO-2016. Incluir en el Plan de mejoramiento las acciones a desarrollar del AM-007GDO-2016.	Formular las acciones de mejora y/o correctivas del Proceso de Gestión Documental, pendientes de registro.	FOR012GDC radicado en ODP Plan de mejoramiento 2021	01/02/2021	30/04/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	(AM-006GDO-2019) El proceso Gestión Documental informó que a la fecha no se ha realizado el traslado de los hallazgos AM17-GDO-2016 y AM21-GDO-2016 ni se han proyectado acciones correctivas en el FOR012GDC, sin embargo, el proceso evidenció que ha realizado acciones que contribuyen a la mitigación y cierre de estos hallazgos. Por lo expuesto, se hace la observación para que el proceso Gestión Documental realicé el análisis de causas y las acciones correctivas en el formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, lo que contribuirá en la mejora continua del proceso.	Seguimiento ineficaz de cierre de acciones y traslado de hallazgos.	Plan de acción y mejoramiento incompleto	1. Realizar seguimiento a la solicitud de Traslado de Hallazgos, enviada a la ODP, del AM-017GDO-2016 al Proceso de Gestión del Talento Humano. 2. Formalizar el traslado del hallazgo AM-017GDO-2016, al Proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con PRO005GDC y respuesta de la solicitud de traslados emitido por la ODP.	Trasladar 1 hallazgo elevado al Proceso de Gestión Documental en el año 2016, para finalizar la revisión y formulación de acciones para las No Conformidades u Observaciones, elevadas a dicho proceso en esa auditoría.	Correo electrónico y FOR034GDC firmado	01/02/2021	30/06/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM02-GDO-2017. Para las visitas que se programen a las diferentes dependencias, es conveniente implementar un mecanismo de control, que permita evidenciar que efectivamente el proceso Gestión Documental realizó la visita en sitio.	La SSG - Archivo y Correspondencia, en algunas actividades no registra la visita a la dependencia	Sin evidencia, algunos procesos de acompañamiento a las dependencias	1. Programar y registrar asesoría en gestión documental para: DQU, DFI, DMA, DPG, SPE, y Educación Comunitaria, dependencias que no han realizado transferencia documental. 2. Priorizar la revisión de transferencias documentales en DQU, DFI, DMA, DPG, SPE, y Educación Comunitaria.	Formalización de transferencia documental de 3 de estas dependencias, durante la vigencia 2021	FOR027GDC – Síntesis de Asesoría FOR010GDO	01/02/2021	30/10/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM04-GDO-2016: Al verificar las acciones de seguimiento que se han gestionado para el cumplimiento del objetivo del proceso desde la Política de Calidad de la Universidad Pedagógica Nacional, se identificó la ausencia de lineamientos para articular la gestión de comunicaciones oficiales con los lineamientos o información que se produzca desde otras unidades o autoridades y que se enmarquen como comunicaciones oficiales en la Universidad Pedagógica Nacional (art. 2 de la Resolución N° 0135 de 2015). En este sentido, se verificó, el objetivo y alcance del proceso de gestión documental frente al proceso de Gestión para el gobierno universitario, Gestión de sistemas informáticos y Gestión de calidad, identificando que es necesario dejar observación de una acción de mejora para asegurar que los líderes de estos procesos, se comunicuen, entre sí, para	Porque para ese entonces no se habían unificado criterios para la producción, manejo, organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.	Plan de acción y mejoramiento incompleto	1.Publicar mediante notas comunicantes y de ser necesario en el mini sitio web de la SSG – Archivo y Correspondencia, información que sensibilice a la comunidad respecto de las políticas y lineamientos establecidos para la producción, manejo, organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.	Socializar la información relativa a las políticas y lineamientos establecidos para la producción, manejo, organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.	Notas Comunicantes. Pantallazos de mini sitio web.	01/02/2021	30/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM7-GDO-2016: En el archivo físico de la serie SSG-520.101 Tabla de Retención Documental, se identificó que las solicitudes de estudio de modificación de la TRD y las comunicaciones oficiales que se derivan de este procedimiento, se reciben y envían por correo electrónico, pero no se hace la claridad en la Tabla de Retención Documental, por lo cual no fue posible verificar dichos documentos en físico, por lo que deja la Observación de establecer una acción de mejora que contribuya a garantizar que se cuente con toda la documentación de las actividades comprometidas en el proceso de gestión documental.	No consolidación del seguimiento realizado al proceso de modificación de untad	Plan de acción y mejoramiento incompleto	Crear una carpeta en OneDrive, denominada MODIFICACIONES TRD, que evidencie el histórico de versiones, de cada propuesta de modificación de una TRD.	Evidenciar la trazabilidad en el proceso de modificación de la trd de cada dependencia, a través de la carpeta electrónica denominada MODIFICACIONES TRD,	Carpeta OneDrive, de spalacio@pedagogica.edu.co, denominada MODIFICACIONES TRD	12/01/2021	30/06/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	AM25-GDO-2016. Al corroborar la correspondencia en la estructura orgánica (Acuerdo 076 de 1994) con lo previsto en el artículo primero de la Resolución N° 0837 del 14 de agosto de 2001 y lo determinado por el Consejo Superior Universitario en el Acuerdo N° 020 de 2013 y Acuerdo N° 006 de 2014 se evidenció que dicha Resolución no fue actualizada durante las vigencias 2013 y 2014. Sin embargo, a la fecha de la presente auditoría interna de calidad, se verificó que la Resolución N° 0837 de 2001 fue derogada con la Resolución N° 0135 del 20 de febrero de 2015, permitiendo identificar, en el artículo 9, que el Subdirector Financiero no está autorizado para firmar comunicaciones externas. No obstante, se revisó el aplicativo Cordis, identificando que el Subdirector Financiero, firmó comunicaciones oficiales externas inobservando la regulación vigente por lo que NC02-GDO-2015, se	Porque no fue eficaz la asesoría recibida en la revisión de los actos administrativos, antes de expedirlos	Desactualización de lineamientos en Gestión Documental	Modificar y/o derogar las resoluciones N°0135 y N°650 de 2015	Modificar o derogar las resoluciones N°0135 y N° 650 de 2015, para mantener los lineamientos del Proceso de Gestión Documental actualizados	Acto administrativo	01/02/2021	31/12/2020	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna
Gestión_Documental	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	evidenció que no se ha formulado el análisis de causas y las acciones correctivas en el formato FOR012GDC Acción correctiva y de mejora, de los siguientes hallazgos: AM4-GDO-2016, AM13-GDO-2016, AM14-GDO-2016, AM19-GDO-2016, AM20-GDO-2016, AM22-GDO-2016, AM23-GDO-2016, AM24-GDO-2016, AM26-GDO-2016, AM27-GDO-2016, AM28-GDO-2016, AM29-GDO-2016, AM31-GDO-2016, AM32-GDO-2016 y AM33-GDO-2016, los cuales hacen parte del informe de Auditoría de calidad realizada al proceso Gestión Documental en la vigencia 2016. Aun cuando el proceso evidenció que ha venido realizando acciones que contribuyen al mejoramiento y cierre de por lo menos trece de estos hallazgos. Lo anterior demuestra el incumplimiento de lo establecido en el numeral 10.2 No conformidad y acción	Porque la revisión de los hallazgos, no fue realizada a tiempo.	Plan de acción y mejoramiento incompleto	1. Realizar seguimiento a la solicitud de Traslado de Hallazgos, enviada a la ODP, AM19-2016, al Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos; AM20-2016, a los procesos de Gestión de Servicios y Gestión de Calidad; AM33-2016 al Proceso de Gestión de Talento Humano 2 Formalizar el traslado de los hallazgos AM19-2016, AM20-2016 y AM33-2016, de acuerdo con PRO005GDC y respuesta de la solicitud de traslados emitido por la ODP. 3. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, el cierre de las No Conformidades u Observaciones: AM-21GDO- 2016, AM14-GDO-2016, AM22-GDO-2016, AM24- GDO-2016, AM28-GDO-2016, AM29GDO-2016, AM31-GDO-2016, AM32-GDO-2016	Trasladar y/o cerrar 11 No Conformidades, Aspectos por Mejorar u Observaciones, elevadas al Proceso de Gestión Documental en el año 2016.	Comunicación oficial Correos electrónicos FOR034GDC	01/06/2021	30/06/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Financiera	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	a.Información_de_calidad_y_en_lenguaje_comprensible	No_aplica	No_aplica	1. Publicar en la página web mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos. 2. Publicar los Informes Financieros y Contables de forma mensual una vez se realice el cierre trimestral y se reporte el Chip.	Divulgar mensualmente la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	Información Presupuestal y Financiera divulgada mensualmente	03/02/2021	23/12/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Presupuesto y Contabilidad	Ninguna
Gestión_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejor_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta4.Implementar_espacios_para_la_formación_y_socialización_a_la_comunidad_sobre_los_aspectos_financieros_que_se_manejan_en_la_universidad_y_que_por_su_relevancia_deberían_ser_de_conocimiento_común	Un_I1I_espacio_de_encuentro_de_formación_y_socialización_de_aspectos_financieros_y_presupuestales_de_la_Universidad	1. Realizar reuniones para analizar los documentos y conceptos a presentar en la guía acerca de los aspectos financieros y presupuestales de la UPN con SFN y ODP 2. Construir la guía sobre aspectos financieros y presupuestales	Elaborar una guía sobre aspectos financieros y presupuestales para socializar a la comunidad Universitaria a través de notas comunicantes	Socialización de la guía sobre los aspectos financieros y presupuestales a través de Notas Comunicantes	15/04/2021	23/12/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Ninguna
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M:1-2021: 1. Se presentan debilidades en las revelaciones en las notas a los Estados dado a que las mismas no presentan toda la información relevante de algunos conceptos de los Estados Financieros, como por ejemplo el seguimiento realizado a las incapacidades, los inventarios de libros y mercancías y a la propiedad, planta y equipo.	Debilidades en la preparación, estructuración y presentación de las Notas a los Estados Financieros, la UPN al no contemplar algunos criterios de especificidad para la elaboración de las Notas de revelación sobre las incapacidades, inventarios y propiedad planta y equipo. Se requiere mayor precisión en la revelación de las notas de los Estados Financieros	La situación establecida no permite cumplir el marco normativo indicado en cuanto a que la información revelada en las notas a los estados financieros se debe organizar por el ente contable, de modo que las relaciones con las partidas presentadas en el cuerpo de los estados financieros sean claras, muestren información exacta y útil, afectando así mismo la revelación y el propósito de utilidad de la información contable presentada. Debilidades en las notas contables por cuanto en las cuentas de inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, e incapacidades no se brinda el detalle de la información en todas las cuentas.	Elaborar las Notas a los Estados Financieros para que en la cuenta de incapacidades, Inventarios y en la Propiedad, Planta y Equipo contenga el monto, los valores aclaratorios de una manera detallada en cada una de las cuentas y sus revelaciones se registrarán con base en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos expedidas por la Contaduría General de la Nación en las Notas de los Inventarios y de la Propiedad, Planta y Equipo.	Revelar la información relevante y de manera precisa en las notas a los Estados Financieros al cierre de la vigencia 2021 para las cuentas contables de incapacidades, inventarios y Propiedad, Planta y Equipo.	Notas a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2021, con la información relevante de las cuentas de incapacidades, inventarios y de la Propiedad, Planta y Equipo, publicadas y reportadas a la Contaduría General de la Nación con el cumplimiento de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.	31/07/2021	28/02/2022	Subdirector Financiero - Profesional Especializada - Contabilidad -Profesional asignado en contabilidad de realizar esta labor.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M:2-2021: 2. Se evidenció que el Proceso de Gestión Financiera ha actualizado 11 procedimientos, un formato y un cuadro de información de requisitos, lo cual destacamos y resaltamos para el proceso. Sin embargo en esa misma revisión y verificación se encontró que el mismo proceso no ha actualizado la ficha de caracterización y el normograma el cual no se evidencia en la página web del proceso y no se encuentran registro de incorporación de disposiciones como la implementación de la facturación electrónica o de la implementación del marco internacional de normas de información financiera para el Sector Público.	No se contempló la necesidad de actualizar la ficha de caracterización El Normograma no se actualizó en razón a que no eran suficientes las normas nuevas que ameritara realizar el proceso de actualización	Que los documentos no se encuentren actualizados y acordes con los cambios que se generen respecto del proceso	Realizar la actualización de la Ficha de Caracterización y del Normograma a través del FOR001GDC "Solicitud de Actualización documental" Remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación para su aprobación y publicación	Actualizar la Ficha de Caracterización y Normograma	Dos (2) documentos aprobados y publicados en el Sistema de Gestión Integral	15/04/2021	31/08/2021	Subdirector Financiero	El proceso de actualización tanto de la Ficha de Caracterización como el Normograma se realizó desde el mes de Abril de 2021, en la cual se envío la actualización a la ODP y a la fecha ya aparecen publicados los dos documentos. La publicación se realizó el 11 de Junio de 2021
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H.2-2021: De acuerdo con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión emitida por la Función Pública en mayo 2018, "los indicadores son utilizados por las entidades en su proceso de gestión para medir el avance o detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de metas en un periodo de tiempo determinado. se realizaron pruebas de recorrido para evaluar los indicadores de gestión de la Subdirección Financiera, evidenciando que sólo tiene propuestos los siguientes: 1. Cumplimiento en la Expedición CDP – CRP- formulados desde el 17- 07-2017 2. Órdenes de pago efectivamente pagadas – del 14-03-2019 3. Oportunidad en la entrega de informes a entes de control- formulado el 23-10-2019 Los cuales siempre generan una calificación positiva:	*Desconocimiento en la formulación de indicadores *En vigencias anteriores se ha intentado reformular pero cuando se hace la prueba en la ficha técnica no dan el resultado que se espera	Indicadores desactualizados y que no generan valor agregado en la toma de decisiones	1. Trabajar en grupo con el fin de definir los indicadores para el Proceso 2. Formular indicadores de gestión	Crear dos (2) indicadores de gestión	Dos (2) indicadores aprobados y publicados	01/08/2021	31/12/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Presupuesto, contabilidad y Tesorería	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 1. Diferencias Presupuestales (A) Al comparar los valores de los compromisos registrados en el GOOBI con los registros presupuestales, en el rubro 1.2.5.2 Ocasionales, se determinaron las diferencias que muestra el Cuadro No.20 Diferencias Información GOOBI y Registros Presupuestales Estas diferencias se originan por falta de establecer mecanismos de control a los registros que se plasman en GOOBI, frente a los registros presupuestales expedidos de acuerdo con las necesidades establecidas por la Universidad	Inexactitud de la información de ejecución presupuestal que reporta presupuesto, frente a los compromisos aprobados por los ordenadores del gasto y ésta no se consideraría una herramienta adecuada para la toma de decisiones.	Falta de claridad en el seguimiento de ejecución de compromisos por inexactitud en la información reportada.	Solicitar al proveedor GOOBI a través de correo electrónico que adicione una columna en el reporte ejecución de compromisos con los reintegros.	Reflejar los valores de reintegros en la consulta de compromisos	(1) consulta de compromisos actualizada	12/01/2021	31/03/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializada - Presupuesto	Ninguna
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 10 Contrato de Prestación de Servicios No. 599 de 2019: En desarrollo de la auditoría financiera a la Universidad Pedagógica Nacional, se evidenció que la entidad realizó el avalúo comercial de la Propiedad de la Calle 72, mediante contrato celebrado entre la Universidad Pedagógica Nacional y Julio Roberto Herrera Cortes, por valor de $30.000.000. La Universidad no registró con	Deficiencias en los procesos de control interno a las necesidades y planeación de la contratación, desconocimiento de los principios rectores de la contratación indicados, consagrados en la normativa aplicable, y deficiencias en el estudio de necesidades de la contratación. Desconocimiento de la normatividad respecto al cálculo de los avalúos de los predios contablemente. Deficiencias	No aplica	Capacitar a los funcionarios de la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección Financiera en la normatividad vigente respecto a los avalúos de inmuebles propiedad de las entidades públicas	Realizar un (1) taller de capacitación para funcionarios de la Subdirección Financiera y la Subdirección de Servicios Generales referido a la normatividad vigente sobre avalúo de inmuebles que son propiedad de las entidades públicas, en particular sobre la Resolución 533 de 2015 y el uso de los avalúos desde el aspecto técnico de Infraestructura física.	Un (1) taller realizado y una (1) lista de asistencia a la capacitación por parte del Personal de la Subdirección Financiera y la Subdirección de Servicios Generales.	01/01/2021	30/06/2021	Subdirección Financiera - Subdirección de Servicios Generales	Ninguna
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 2. Reservas Presupuestales (D) Al revisar la constitución de las reservas del 2019 de la Universidad Pedagógica Nacional, se observó que estas son constituidas con las reservas que presenta el sistema GOOBI; sobre tales reservas, el Comité de Presupuesto expide Acta de Constitución de las mismas sin verificar que se trata de compromisos que no se han desarrollado para que se constituyan en reservas. Tal situación se evidenció en las reservas constituidas en el 2018, reservas que no fueron canceladas durante el 2019, por $174.500.689,32, como se muestra en el cuadro adjunto del informe Cuadro No.21 RESERVAS PRESUPUESTALES 2018 UPN NO CANCELADAS Esta situación se presenta por no existir una verificación por cada ordenador del gasto para establecer cuáles son los compromisos que	Información insuficiente por parte de los ordenadores del gasto, de la programación de pagos de cada uno de los compromisos y de los periodos de ejecución y finalización de cada uno de ellos Desconocimiento Institucional de la normatividad acerca de la constitución de las Reservas Presupuestales, a pesar de su reiteración por parte del área de Presupuesto. La Oficina de Presupuesto envía reportes a los centros responsables de ordenación del gasto sin recibir respuesta alguna, por tanto, dicha Oficina, al cierre de la vigencia, los compromisos con saldo en su registro presupuestal, el aplicativo Goobi los constituye automáticamente como Reserva Presupuestal. Dado lo anterior, se expide Acta de Constitución de las mismas sin verificar que se	Al no existir una verificación por cada ordenador del gasto para establecer cuáles son los compromisos que verdaderamente deben ser objeto de reserva presupuestal, permite que se reserven de manera innecesaria recursos que pueden ser utilizados para atender otras necesidades de la Universidad.	1. Remitir cada trimestre a través de correo electrónico el informe consolidado de compromisos y ejecución de los mismos a cada uno de los Centros de Responsabilidad, para seguimiento de los centros de responsabilidad y evitar constituir reservas innecesarias y reiterando la información sobre la excepcionalidad y los requisitos para la constitución de reservas. 2.Elaborar Circular para firma del Rector donde se indique que a través de una comunicación escrita, que los centros de Responsabilidad deben solicitar a la Subdirección Financiera y con el aval del Ordenador del Gasto, la justificación de la Constitución de las Reservas Presupuestales a su cargo, previo al cierre de la vigencia. 3. Constituir las reservas de apropiación de acuerdo con las solicitudes de los centros de responsabilidad y	Enviar correos a los centro de responsabilidad para el seguimiento de los compromisos a fin de evitar la constitución de reservas innecesarias Enviar circular a la rectoría para firma Elaborar el Acta de Constitución de Reservas Presupuestales conforme a la solicitud de centros de responsabilidad y el aval de los Ordenadores del Gasto.	(4) envíos de correo electrónico del informe de compromisos a los centros de responsabilidad (1) circular elaborada y enviada a rectoría para firma Reservas presupuestales constituidas/ numero de solicitudes de constitución de reservas solicitadas	15/02/2021	30/12/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializada - Presupuesto	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 6 Conciliación Operaciones Recíprocas Al comparar los informes de seguimiento a la gestión de operaciones recíprocas de la UPN, correspondiente a los trimestres: tercero (30 de septiembre 2019) y cuarto (30 de diciembre 2019). Se encontró que la cuantía confirmada con el auxiliar contable 4428 Otras Trasferencias por $4.991.499.277, presentó cruce de información con el MEN en el	Valoración o calificación de la probabilidad de ocurrencia de pérdida de los procesos	Saldos pendientes por conciliar con las Entidades Públicas. Reporte de información errónea a la CGN y a otros usuarios de la información	Realizar seguimiento trimestral mediante tabla de control y comunicación vía correo electrónico, antes de los cierres contables mediante circularización a cada una de las entidades públicas con las que se realizaron transacciones.	Seguimiento en tabla de control y comunicación vía correo electrónico, para mitigar las partidas por conciliar de acuerdo a la circularización de saldos trimestral, con cada una de las entidades públicas	Número de partidas conciliatorias, en relación al número de circularización de operaciones recíprocas.	01/01/2021	30/12/2021	Subdirección Financiera	Ninguna
Gestión_Jurídica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	a.Un_nuevo_acuerdo_de_Estructura_orgánica b.Un_nuevo_acuerdo_que_adopta_o_actualiza_el_Estatuto_General c.Nuevo_estatuto_docente d.Reglamento_estudiantil_de_pregrado_y_posgrado e.Estatuto_disciplinario_para_docentes_ocasionales_y_catedráticos f.Estatuto_de_personal_administrativo_actualizado_o_nuevo g.Nuevo_manual_de_funciones_del_personal_administrativo	Revisar y tramitar los actos administrativos relacionados con la creación o actualización orgánica y normativa que lleguen a la Oficina Jurídica para visto bueno y posterior tramite para firma del Rector.	Revisar el 100 % de los actos administrativos que versen sobre la actualización orgánica y normativa de la Universidad.	No Proyectos de actos administrativos revisados / No Proyectos de actos administrativos puestos a consideración.	20/02/2021	20/12/2021	Líder Proceso de Gestión Jurídica y Equipo de Trabajo de la Oficina Jurídica	Satisface. Plan de Mejoramiento Institucional 10.2. Actualizar el Acuerdo de Estatuto General y el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Universidad 3.1. Presentar ante las instancias pertinentes la propuesta de actualización del Acuerdo 038 del 2002 del Consejo Superior (Estatuto Docente) y el Acuerdo 004 del 2003 (lineamientos del plan de trabajo del profesor universitario), en concordancia con las necesidades actuales de las funciones misionales. 2.1. Actualizar el reglamento estudiantil de pregrado y formalizar el reglamento de posgrado con la participación de la comunidad académica garantizando su legitimidad y apropiación. 3.2. Formalizar con el Estatuto Disciplinario de la un para docentes ocasionales y catedráticos
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Iniciativas_Adicionales	No_aplica	No_aplica	No_aplica	1. Proyectar resoluciones y acuerdos de convocatoria a elección y designación de representantes, para firma del Rector o presidente del Consejo Superior de acuerdo a su competencia. 2. Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno.	Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, de acuerdo con las necesidades, y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	100% de elecciones o designaciones realizadas	26/01/2021	21/12/2021	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	a.Estructura_administrativa_y_direccionamiento_estratégico	No_aplica	No_aplica	1. Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2.Consolidar el informe de PQRSFD de manera trimestral y publicarlo en la página web institucional. 3. Presentar los resultados consolidados de PQRSFD al Comité del Sistema de Gestión Integral en la última sesión de la vigencia 2021	Publicar los informes trimestrales y presentar en el Comité del Sistema Gestión Integral un informe de PQRSFD finalizando la vigencia, con base en los informes trimestrales.	Informes trimestrales de PQRSFD publicados y presentación del informe al Comité finalizando la vigencia 2021.	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	d.Normativo_y_procedimental	No_aplica	No_aplica	1. Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Realizar la medición del indicador de gestión FIG001GDU y remitirlo al proceso Gestión de Calidad.	Mantener en un rango de tolerancia óptimo el indicador FIG001GDU Seguimiento PQRSFD	Indicador FIG001GDU >= 90%	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	No_aplica	1. Elaborar las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico. 2. Tramitar los acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico. 3. Publicar las actas en el espacio del Consejo Académico y el Consejo Superior según corresponda, y publicar en la normatividad interna los acuerdos de interés general.	Divulgar oportunamente todos los actos administrativos de interés general emitidos por los Consejos Superior y Académico	N° actos administrativos publicados / administrativos formalizados	26/01/2021	21/12/2021	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	No_aplica	1. Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2021. 2. Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos en la vigencia 2021.	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de interés general y realizar la notificación de los actos administrativos.	100% de la normatividad de conocimiento general publicada	26/01/2021	21/12/2021	Auxiliar administrativo de la Secretaría General	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_7.Actualizar_o_adoptar_un_nuevo_repositorio_o_aplicativo_tecnológico_para_la_disposición_de_las_normas_institucionales_que_facilite_la_consulta_disponiendo_de_notas_de_vigencia_y_derogatorias	Un_sistema_de_consulta_de_normas_internas_actualizado_y_mejorado	1. Realizar reuniones con la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI y la SSG - Archivo y Correspondencia, con el fin de continuar la revisión de las estrategias adecuadas para la actualización del repositorio de normatividad 2. Realizar pruebas de funcionamiento del prototipo elaborado por la SSI.	Llevar a cabo cuatro reuniones en las que se consignen los avances y las pruebas realizadas al prototipo del repositorio de normatividad elaborado por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, con el fin de comprobar su adecuado funcionamiento y presentarlo al Comité Directivo para su aprobación.	Número de reuniones realizadas / 4 reuniones planeadas.	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria General	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 10.7. Ampliar el cubrimiento de periodos históricos del buscador normativo e implementar notas de vigencia y derogatorias a las normas internas.
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_práctica_educativa_y_pedagógica	Proyecto_1.4.1.Visibilización_del_IPN_como_patrimonio_histórico_y_cultural_de_la_Nación	Meta_1.Construir_una_mesa_de_trabajo_en_articulación_con_las_unidades_académicas_de_la_UPN_tendiente_a_transformar_la_práctica_educativa_y_su_incidencia_directa_en_el_aula_y_en_los_procesos_de_aprendizaje	Una_mesa_de_trabajo_del_IPN_y_las_Facultades_tendiente_a_proponer_o_transformar_las_políticas_y_prácticas_educativas_en_el_aula	Presentar a las facultades nueva versión del documento de práctica IPN.	Compartir el documento de práctica educativa del IPN con las facultades para incorporar aportes a partir de los lineamientos de los programas.	Documento enviado a Facultades	01/06/2021	15/11/2021	Coordinación de práctica educativa y Proyección Social IPN Dirección	Ninguna
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_práctica_educativa_y_pedagógica	Proyecto_1.4.1.Visibilización_del_IPN_como_patrimonio_histórico_y_cultural_de_la_Nación	Meta_2.Identificar_entre_el_IPN_y_las_unidades_académicas_con_el_apoyo_del_CIUP_a_través_de_convocatorias_las_dificultades_de_aprendizaje_de_los_estudiantes_como_el_espacio_propicio_para_fortalecer_el_campo_de_investigación_en_pedagogía	Un_proyecto_de_investigación_desarrollado_entre_el_IPN_y_las_unidades_académicas_tendiente_a_identificar_dificultades_de_aprendizaje_de_los_estudiantes	Sistematizar las experiencias docentes para definir el estado de la investigación e innovación en el IPN	Establecer un estado de la investigación en los cinco últimos años con los profesores del IPN	Un documento	01/08/2021	30/11/2021	Grupos de investigación IPN.	Se modifica ya que se ve en la necesidad de sistematizar las experiencias docentes y así poder dar cuenta del estado de la investigación en el IPN
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_práctica_educativa_y_pedagógica	Proyecto_1.4.1.Visibilización_del_IPN_como_patrimonio_histórico_y_cultural_de_la_Nación	Meta_3.Realizar_anualmente_un_evento_para_visibilizar_y_socializar_los_procesos_de_innovación_e_investigación_que_se_realizan_en_el_IPN	Un_evento_anual_para_visibilizar_y_socializar_los_procesos_de_investigación_e_innovación_del_IPN	1. Programar un evento acerca de procesos de innovación en el IPN. 2. Visibilizar y socializar los procesos de investigación e innovación del IPN. 3. Construir documentos que correspondan a los proyectos de innovación	Realizar un evento que incluya la socialización de procesos de innovación en el IPN	Evento realizado	01/06/2021	30/11/2021	Coordinaciones académicas Dirección	Ninguna
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_práctica_educativa_y_pedagógica	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_Escuela_Maternal	Meta_2.Integrar_orgánicamente_los_procesos_académicos_administrativos_de_la_Escuela_Maternal_a_las_dinámicas_institucionales	a.Propuesta_de_integración_y_articulación_orgánica_y_administrativa_de_la_Escuela_Maternal b.Actas_de_reuniones_con_profesores_de_preescolar_del_IPN	Realizar encuentros entre profesoras de la Escuela Maternal y profesores de preescolar del IPN.	Llevar a cabo 5 reuniones para avanzar en la articulación Escuela Maternal IPN en relación con los procesos académico administrativos	Actas de reuniones	01/03/2021	30/11/2021	Coordinación Académica de Preescolar y primaria	Ninguna
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_5.Actualizar_la_normatividad_del_IPN	a.Acuerdos_del_Consejo_Superior_actualizados	1. Revisar propuesta de modificación del acuerdo 028 de 2000 (IPN) del Consejo Superior aprobada por Consejo Directivo de junio de 2018. 2. Compartir la propuesta con la comunidad del IPN. 3. Presentar propuesta a las instancias pertinentes de la UPN	Presentar propuesta al Consejo Superior de actualización el acuerdo 028 de 2000	Propuesta presentada	01/06/2021	30/11/2021	Dirección IPN	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_5.Actualizar_la_normatividad_del_IPN	b.Acuerdos_del_Consejo_Directivo_del_IPN_actualizados	1. Revisar normatividad vigente IPN. 2. Actualizar normatividad del IPN a partir de lo propuesto en el PEI y en otros documentos, atendiendo a la norma nacional	Presentar propuestas de acuerdo para modificar la normatividad del IPN http://ipn.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?idp=4 teniendo en cuenta el PEI y las situaciones que se presente.	Acuerdos o directrices aprobadas	01/03/2021	30/11/2021	Consejo Académico Coordinadores Dirección	Ninguna
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejor_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta_2.Establecer_estrategias_y_acciones_con_el_Ministerio_de_Educación_Nacional_y_el_Ministerio_de_Hacienda_y_Crédito_Público_para_lograr_la_asignación_de_recursos_para_el_Instituto_Pedagógico_Nacional_IPN_según_la_Ley_1890_de_2018	Un_informe_de_la_gestión_realizada_ante_el_Ministerio_de_Educación_y_el_Ministerio_de_Hacienda_para_la_asignación_de_recursos_para_el_IPN_en_cumplimiento_de_la_Ley_1890_de_2018	1. Aportar información para construir solicitudes. 2. Cotejar información suministrada por la UPN. 3. Acompañar la presentación de solicitudes para conseguir presupuesto de acuerdo con la declaración del IPN como patrimonio histórico y cultural de la nación	Presentar al menos dos solicitudes al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Educación para obtener recursos para el IPN	Solicitudes realizadas	01/03/2021	30/11/2021	Rector - Director IPN	Ninguna
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Número_de_profesores_y_estudiantes_que_participan_de_movilidad_nacional_e_internacional_en_doble_vía_anualmente	1. Participar en eventos nacionales o internacionales. 2. Fortalecer la red RIIEP.	Mantener la participación en eventos nacionales o internacionales con respecto a 2020	Número de participaciones 2021/Número de participaciones 2020	01/03/2021	30/11/2021	Director IPN Jefes de área	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.6. Incrementar el número de estudiantes de pregrado y posgrado que participan en acciones de intercambio estudiantil y en actividades académicas en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.1.Política_Integral_hacia_un_Sistema_de_Bienestar_Universitario_Institucional	Meta_3.Definir_e_implementar_las_estrategias_y_acciones_particulares_de_bienestar_para_los_distintos_estamentos_e_integrantes_de_la_comunidad_universitaria	a.Planes_y_programas_de_bienestar_institucional_implementados b.Número_de_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_que_participan_o_se_benefician_de_los_programas_y_las_acciones_de_bienestar_institucional	1. Realizar talleres con los estudiantes. 2. Apoyar a profesores por medio de talleres o encuentros. 3. Realizar escuelas de padres de familia de acuerdo con las necesidades que surjan de las comunidades	Realizar al menos 5 talleres por parte del Servicio de Bienestar y Orientación Escolar de acuerdo a las necesidades identificadas por las comunidades	Número de talleres realizados / 5	01/03/2021	30/11/2021	Director IPN Equipo de Bienestar y Orientación de Escolar	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional I3.2.Número_de_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_que_participan_o_se_benefician_de_los_programas_y_las_acciones_de_bienestar_institucional

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar_un_programa_de_televisión_radio_o_evento_anual_para_difundir_al_interior_de_la_Universidad_y_fuera_de_ella_las_actividades_relacionadas_con_la_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	Un_evento_o_programa_anual_realizado_para_visibilizar_a_participación_de_los_docentes_en_eventos_académicos_nacionales_e_internacionales	1. Organizar el evento de visibilización 2. Preparar logísticamente las actividades del evento 3. Realizar el evento con la participación de estudiantes y docentes	Realizar un evento para visibilizar la participación de los docentes o estudiantes de la UPN en eventos internacionales.	Evento realizado para visibilizar la participación de los docentes y estudiantes en eventos académicos internacionales.	03/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Equipo de trabajo ORI	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_1.Actualizar_los_manuales_normas_los_procedimientos_y_los_protocolos_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral	Normatividad_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral_actualizada	1. Presentar para retroalimentación ante el Comité de Internacionalización la propuesta de modificación del documento base 2. Presentar y socializar el documento Movilidad Estudiantil actualizado.	Socializar en la página web de la UPN el Manual de Movilidad Estudiantil.	Manual de Movilidad Estudiantil actualizado y publicado en la página WEB de la Universidad.	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_1.Actualizar_los_manuales_normas_los_procedimientos_y_los_protocolos_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral	Normatividad_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral_actualizada	1. Presentar proyecto de resolución para revisión y aprobación. 2. Tramitar para Vo Bo y firma ante Rectoría el proyecto resolución. 3. Publicar en la página WEB de la Universidad la Resolución para su socialización.	Socializar la Resolución para establecer nuevos criterios que regulan el subsidio de permanencia y apoyos para los estudiantes visitantes nacionales y extranjeros	Resolución firmada y socializada	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_2.Definir_anualmente_junto_con_las_unidades_académicas_los_planes_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral	Un_plan_de_internacionalización_anual_formulado_e_implementado_conjuntamente_con_las_unidades_académicas	1. Fundamentar y definir los objetivos del Plan que integra la proyección de la movilidad de docentes, estudiantil y el apoyo a eventos de carácter internacional 2. Solicitar a la comunidad académica la proyección de la movilidad docente internacional 3. Socializar ante el Comité de Internacionalización el Plan Anual Consolidado.	Elaborar e implementar el Plan de Internacionalización para la vigencia 2021	Un plan de Internacionalización 2021 avalado en Comité de Internacionalización	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_3.Sostener_las_acciones_de_divulgación_difusión_y_comunicación_de_oportunidades_de_movilidad_para_estudiantes_y_profesores	Una_estrategia_de_divulgación_difusión_y_comunicación_implementada_en_torno_a_las_oportunidades_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral	1. Identificar, gestionar y promover las alianzas con asociaciones y organismos nacionales e internacionales. 2. Divulgar y socializar por los diferentes medios de comunicación las ofertas de oportunidades y becas.	Identificar y socializar oportunidades y becas para estudiantes docentes	Identificación de 10 oportunidades y becas socializadas	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad docente y Estudiantil" Versión 2

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_3.Sostener_las_acciones_de_divulgación_difusión_y_comunicación_de_oportunidades_de_movilidad_para_estudiantes_y_profesores	Una_estrategia_de_divulgación_difusión_y_comunicación_implementada_en_torno_a_las_oportunidades_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral	Difundir las experiencias de movilidad o participaciones internacionales realizadas durante el 2021 en el mini sitio de internacionalización	Visibilizar el impacto de, por lo menos, 4 movilidades o participaciones internacionales a través de la socialización de experiencias académicas realizadas durante el 2021	Difusión de 4 experiencias de docentes o estudiantes en el enlace minisitio de internacionalización	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Número_de_profesores_y_estudiantes_que_participan_de_movilidad_nacional_e_internacional_en_doble_vía_anualmente	Gestionar la movilidad de 2 estudiantes de pregrado de la UPN para que se desplacen a la Universidad de Toulouse, Francia.	Apoyar la gestión para el sostenimiento de 2 estudiantes de pregrado de la UPN que se encuentran realizando movilidad en la Universidad de Toulouse, Francia.	2 estudiantes de pregrado de la UPN en movilidad en la Universidad de Toulouse, Francia.	18/02/2021	23/02/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Las actividades pueden ser presenciales o virtuales Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.6. Incrementar el número de estudiantes de pregrado y posgrado que participan en acciones de intercambio estudiantil y en actividades académicas en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional. PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Número_de_profesores_y_estudiantes_que_participan_de_movilidad_nacional_e_internacional_en_doble_vía_anualmente	1. Establecer contactos con las universidades con las que se operen los programas de movilidad para hacerlos efectivos 2. Enviar, recibir y gestionar los documentos necesarios en los procesos de movilidad de estudiantes extranjeros 3. Efectuar la recepción, orientación y seguimiento a los estudiantes extranjeros 4. Enviar reportes de vinculación y desvinculación de estudiantes extranjeros ante Migración Colombia	Apoyar la gestión para la participación anual de 60 estudiantes internacionales en los diferentes procesos académicos de la UPN en modalidad presencial o virtual	60 estudiantes internacionales en los diferentes procesos académicos de la UPN en modalidad presencial o virtual	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI	Las actividades pueden ser presenciales o virtuales Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.6. Incrementar el número de estudiantes de pregrado y posgrado que participan en acciones de intercambio estudiantil y en actividades académicas en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional. PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Número_de_profesores_y_estudiantes_que_participan_de_movilidad_nacional_e_internacional_en_doble_vía_anualmente	1. Socializar los servicios y programas de movilidad que administra la ORI a través de asesorías personalizadas, charlas grupales en modalidad virtual y mini sitio. 2. Establecer contactos con las universidades con las que se operan los programas de movilidad para hacerlos efectivos. 3. Enviar, recibir y gestionar los documentos institucionales legales necesarios en los procesos relacionados con la movilidad en el exterior. 4. Hacer acompañamiento de la movilidad de los estudiantes que de la UPN se encuentren en el exterior.	Apoyar la participación académica anual de 60 estudiantes de intercambio nacional e internacional y la participación de 5 estudiantes en eventos internacionales en modalidad presencial o virtual.	60 estudiantes de la UPN en intercambio nacional e internacional, en modalidad presencial o virtual 5 estudiantes que participan en eventos internacionales, en modalidad presencial o virtual	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI	Las actividades pueden ser presenciales o virtuales Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.6. Incrementar el número de estudiantes de pregrado y posgrado que participan en acciones de intercambio estudiantil y en actividades académicas en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional. PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Número_de_profesores_y_estudiantes_que_participan_de_movilidad_nacional_e_internacional_en_doble_vía_anualmente	1. Asesorar y apoyar los procedimientos relacionados con las solicitudes de movilidad o participación de docentes de la UPN en actividades internacionales en modalidad presencial o virtual. 2. Gestionar los procedimientos relacionados con las solicitudes de movilidad de docentes de la UPN en el exterior ante el Comité de Internacionalización.	Gestionar la participación anual de 30 docentes de la UPN en actividades y eventos de carácter internacional en modalidad presencial o virtual	30 docentes de la UPN en actividades y eventos de carácter internacional	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Las actividades pueden ser presenciales o virtuales Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 2.6. Incrementar el número de estudiantes de pregrado y posgrado que participan en acciones de intercambio estudiantil y en actividades académicas en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional. PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.2.Internacionalización_del_currículo	Meta_3.Definir_acciones_que_incluyan_la_dimensión_internacional_de_manera_vertical_y_horizontal_en_los_planes_de_estudio_a_través_de_la_incorporación_de_contenidos_interculturales	Una_propuesta_integral_de_internacionalización_del_currículo	1. Preparar junto con el Equipo de Trabajo académico el documento borrador que servirá como Guía para la construcción del Proyecto de Inclusión de la Internacionalización del Currículo. 2. Socializar con las unidades académicas el proyecto Guía para su validación.	Socializar el Documento Guía para la construcción del proyecto de inclusión de la internacionalización en los programas académicos de la Universidad socializado en la página Web de la UPN:	Documento Guía para la construcción del proyecto de inclusión de la internacionalización en los programas académicos de la UPN publicado y socializado en el minisitio ORI - UPN.	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.2.Internacionalización_del_currículo	Meta_4.Promover_la_vinculación_de_profesores_extranjeros_en_procesos_académicos_como_directores_de_tesis_desarrollo_de_cursos_realización_de_foros_congresos_conferencias_cátedras_y_eventos_extracurriculares_de_carácter_académico_y_cultural	Número_de_profesores_extranjeros_que_participan_como_directores_de_tesis_y_en_el_desarrollo_de_cursos_foros_congresos_conferencias_cátedras_y_eventos_extracurriculares	1. Asesorar y coordinar administrativamente la participación de docentes internacionales en la UPN. 2. Gestionar los procedimientos relacionados con la invitación de docentes internacionales a la UPN ante el Comité de Internacionalización, en caso de que se requiera apoyo económico.	Apoyar la gestión para la participación de 30 docentes internacionales en los diferentes procesos académicos de la UPN, en modalidad presencial o virtual	30 docentes internacionales en procesos académicos de la UPN	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil"

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.3.Política_de_internacionalización	Meta_1.Formular_colectiva_y_participativamente_una_política_de_internacionalización_a_través_de_lineamientos_estratégicos_y_prioridades_institucionales	Un_documento_de_política_o_lineamientos_que_orienten_la_gestión_de_distintos_procesos_y_líneas_de_acción_para_el_campo_de_la_internacionalización_de_los_procesos_misionales_y_de_apoyo_institucional	1. Elaborar la propuesta política de internacionalización. 2. Validar propuesta ante Facultades. 3. Socializar propuesta ante programas académicos.	Socializar la propuesta Política de Internacionalización de la Universidad en los programas académicos de la UPN.	Documento propuesta política de Internacionalización de la UPN socializada.	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.2.Regionalización_e_internacionalización_de_la_Universidad	Proyecto_6.2.1.Redes_alianzas_y_convenios	Meta_1.Fortalecimiento_de_la_cooperación_académica_nacional_e_internacional	a.Número_de_nuevos_convenios_nacionales_e_internacionales_de_cooperación_académica_a_nivel_nacional_e_internacional_suscritos_anualmente b.Número_de_proyectos_de_cooperación_nacional_e_internacional_realizados_anualmente	1. Elaborar el proyecto de convenio a suscribirse. 2. Presentar el proyecto de convenio para revisión y aprobación. 3. Socializar el convenio a través del minisitio de la ORI en la página web de la UPN.	Suscribir 20 convenios de cooperación académica con instituciones del ámbito nacional e internacional	20 convenios de cooperación académica suscritos con instituciones del ámbito nacional e internacional publicados en la página WEB de la UPN	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.2.Regionalización_e_internacionalización_de_la_Universidad	Proyecto_6.2.1.Redes_alianzas_y_convenios	Meta_2.Desarrollar_estrategias_para_aumentar_la_visibilidad_a_nivel_nacional_e_internacional_de_los_resultados_de_asesorías_investigación_y_extensión_de_la_UPN	Número_de_eventos_y_acciones_realizadas_con_apoyo_institucional_para_dar_visibilidad_nacional_e_internacionalmente_a_los_resultados_misionales_de_la_UPN	1. Asesorar y apoyar a las dependencias académicas en la gestión logística de los eventos interinstitucionales. 2. Realizar seguimiento a las actividades de promoción, difusión y desarrollo de los eventos. 3. Hacer la selección, seguimiento y coordinación del grupo de protocolo institucional	Apoyar la realización y difusión de 10 eventos y actividades académicas que cuenten con la participación de docentes y estudiantes de la UPN	10 eventos y actividades académicas apoyadas y realizadas	18/02/2021	23/02/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 7.2. Realizar un evento, encuentro o publicación anual sobre la participación de los docentes en eventos académicos nacionales o internacionales. PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.2.Regionalización_e_internacionalización_de_la_Universidad	Proyecto_6.2.1.Redes_alianzas_y_convenios	Meta_3.Socializar_el_conocimiento_producido_en_nuestra_comunidad_académica_a_través_de_debates_y_encuentros_académicos_que_fortalezcan_la_investigación_con_otras_comunidades_académicas_nacionales_e_internacionales	Número_de_estudiantes_docentes_y_funcionarios_que_participan_en_eventos_y_encuentros_académicos_que_fortalecen_la_investigación_con_otras_comunidades_académicas_nacionales_e_internacionales	Atender las actividades descritas en el IEP del Proyecto DHIP.	Gestionar las actividades relacionadas con el proyecto DHIP	Número de actividades realizadas	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.2.Regionalización_e_internacionalización_de_la_Universidad	Proyecto_6.2.1.Redes_alianzas_y_convenios	Meta_3.Socializar_el_conocimiento_producido_en_nuestra_comunidad_académica_a_través_de_debates_y_encuentros_académicos_que_fortalezcan_la_investigación_con_otras_comunidades_académicas_nacionales_e_internacionales	Número_de_estudiantes_docentes_y_funcionarios_que_participan_en_eventos_y_encuentros_académicos_que_fortalecen_la_investigación_con_otras_comunidades_académicas_nacionales_e_internacionales	Gestionar la participación en las reuniones internacionales en modalidad presencial o virtual en el marco del proyecto DHIP.	Participar en las reuniones internacionales en modalidad presencial o virtual programadas con las universidades socios.	Participación en 1 reunión internacional en modalidad presencial o virtual.	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC01-2020. Se evidencio que el Proceso de Internacionalización aunque tiene claridad de toda la normatividad tanto interna como externa que lo rige y lo relaciona con sus procedimientos, sin embargo no se evidencia el adecuado control de los documentos del proceso en referencia al Normograma, ya que su última actualización es del 07/06/2016, y no se ajusta a la normatividad actual. Del mismo modo el proceso ha venido implementado estrategias de actualización de los Procedimientos y formatos, de ello resulta que no están interactuando en forma coordinada; con llevando que el usuario maneje dos informaciones diferentes de una misma actividad.	No se tuvo en cuenta la actualización del Documento Normograma. Falto seguimiento y control a toda la Documentación del Proceso dentro del MPP.	Impactan directamente en el desarrollo de las actividades del Proceso	1. Revisar las normas internas y externas relacionadas con las actividades del Proceso de Internacionalización y revisar el contenido de los Procedimientos PRO002INT y PRO003INT. 2. Actualizar con información el Proceso de Internacionalización. 3. Enviar a la Oficina de Desarrollo y Planeación ODP la solicitud de actualización para el Proceso de Internacionalización. 4. Realizar la socialización de la Actualización de la Documentación en el MPP	Actualización Normograma y Procedimientos PRO002INT y PRO003NT	Normograma y Procedimientos actualizados en al MPP	29/01/2021	30/08/2021	Líder del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC02-2020 verificando la Estructura Interna de la Universidad (Acuerdo 076 de 1994) la Oficina de Relaciones Internacionales "es una unidad de apoyo de carácter asesora…", pero dentro de su quehacer actual e incluso en su estructura interna, desarrolla actividades de control frente a los Convenios Internacionales; siendo esta una actividad perteneciente en primera medida a los coordinadores de los Convenios y posteriormente a la Oficina de Contratación; es esta última quien debe hacer el control y custodia de los mismos. (Resolución 1220 de 2008, Artículo 4). Lo anterior refiere a que el desarrollo de las tareas a implementar será un trabajo compartido con la Oficina de Contratación y que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones se deberá implementar las actividades necesarias ya sea en conjunto o de manera independiente	El Procedimiento desarrollado PRO012GTC Convenios de Cooperación Internacional no presenta claramente las responsabilidades del Control de estos Convenios.	Impactan directamente en el desarrollo de las actividades del Proceso	1. Determinar y analizar las condiciones normativas internas que llevaron a la ORI a gestionar los Convenios académicos de la Universidad en el Marco del Procedimiento PRO012GCT. 2. Establecer junto con el Grupo de Contratación y la ODP la línea de acción para desarrollar una propuesta de modificación del Procedimiento PRO012GCT. 3. Consultar a la ODP sobre los requerimientos para la modificación y definición de responsabilidad del Procedimiento PRO012GCT desarrollado entre la ORI y el Grupo de Contratación. 4. Realizar seguimiento a la Modificación del PRO012GCT	Modificación del Procedimiento PRO012GCT	Propuesta Modificación del Procedimiento PRO012GCT	29/01/2021	30/08/2021	Líder del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC03-2020. La revisión realizada, se no se evidencia, cuando el proceso debe asegurar los requisitos del servicio de Internacionalización que se le ofrece a los usuarios:	Falto Control en la verificación del Formato FOR011INT El desconocimiento de la Norma no permitió implementar un manejo adecuado de los datos	Impactan directamente en el desarrollo de las actividades del Proceso	1. Revisar el contenido del Formato FOR011INT y de los Procedimientos PRO001INT y PRO004INT. 2. Implementar un revisión periódica de la Normatividad de la Universidad dentro del proceso de Internacionalización. 3. Socializar con el equipo del Proceso de Internacionalización la Resolución de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales. 4. Realizar la Propuesta de actualización del Formato FOR011INT y de los Procedimientos PRO001INT y PRO004INT	Actualización Formato FOR011INT y Procedimiento PRO001INT y PRO004INT	Formato y Procedimientos actualizados en al MPP	29/01/2021	30/08/2021	Líder del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC04-2020 Se pudo evidenciar que aunque el Proceso tiene un control claro del desarrollo de actividades de los estudiantes pertenecientes al Grupo de Protocolo, no hay generado un Procedimiento dentro del Sistema de Gestión de Calidad que esboce el desarrollo del mismo y que atienda lo señalado en el Acuerdo 038 de 2004, Articulo 15. Se debe tener en cuenta que se está manejando un flujo de información con generación de Planillas, aprobaciones para pagos y vistos buenos relacionados con otros Procesos, que con llevan a pagos y uso de recursos, que solo un Procedimiento permite detallar las responsabilidades y presenta la normatividad sobre la cual se rige este, atendiendo así a lo estipulado por la Universidad. Lo expuesto, incumple el numeral 8.3.4 de la NTC ISO	No se consideró planificar las actividades del Grupo de Protocolo a través de un Procedimiento.	Impactan directamente en el desarrollo de las actividades del Proceso	1. Determinar y analizar las condiciones para la creación de un procedimiento para el manejo de las actividades del Grupo de Protocolo Institucional. 2. Consultar a la Oficina de Desarrollo y Planeación ODP sobre la viabilidad de un Procedimiento para el manejo de las actividades del Grupo de Protocolo Institucional. 3. De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 038, proponer el desarrollo del procedimiento o guía de control del Grupo de Protocolo 4. Enviar a la ODP la Propuesta de Creación del Procedimiento o Guía. 5. Realizar la socialización de la Actualización de la Documentación en el MPP.	Propuesta para creación procedimiento para el manejo de las actividades del Grupo de Protocolo Institucional.	Documento procedimiento propuesta	29/01/2021	30/08/2021	Líder del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC05-2020 "Al revisar la Matriz de producto No Conforme, se encontró que el proceso no ha adelantado nuevas identificaciones, controles y seguimientos a las salidas no conformes con sus requisitos. Lo expuesto, incumple el numeral 8.7 de la NTC ISO 9001: 2015"	Se desconoció la importancia de las no conformidades en el Proceso.	Impactan directamente en el desarrollo de las actividades del Proceso	1. Determinar y analizar la necesidad de identificar nuevos controles y seguimientos de salidas no conformes dentro del procedimiento de Internacionalización. 2. Realizar la actualización del Proceso en cuanto a la identificación de nuevos controles y seguimientos de salidas no conformes. 3. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación ODP la actualización de la Matriz del Proceso en cuanto a la identificación de nuevos controles y seguimientos de salidas no conformes. 4. Realizar la socialización de la Actualización de la Documentación en el MPP	Identificación de Salidas No Conformes	Documento Identificación de Salidas No Conformes	29/01/2021	30/08/2021	Líder del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.1.Socialización_y_apropiación_de_la_política_de_investigación_de_la_Universidad	Meta_1.Diseñar_y_desarrollar_una_estrategia_de_socialización_y_apropiación_de_la_política_de_investigación_de_la_Universidad	Número_de_estrategias_diseñadas_para_la_socialización_y_apropiación_de_políticas_de_investigación	Dar inicio en los Comités de Gestión de la Investigación de las facultades, al desarrollo de la estrategia de socialización y apropiación de las políticas de investigación y de las actividades del Comité de Ética en la investigación	Elaborar y presentar la estrategia de socialización y apropiación de la política de investigación al Comité de Investigaciones y Proyección Social y de las actividades del Comité de Ética en la investigación	Estrategia presentada al Comité de Investigaciones e inicio de la estrategia con los Comités de gestión de la investigación de las facultades	18/01/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.1.Socialización_y_apropiación_de_la_política_de_investigación_de_la_Universidad	Meta_2.Desarrollar_la_semana_de_la_Investigación_como_espacio_de_socialización_divulgación_y_apropiación_del_conocimiento_que_se_produce_en_la_Universidad	Desarrollo_anual_de_la_semana_de_la_investigación	Planear, realizar y certificar un evento de socialización, divulgación y apropiación del conocimiento que se produce en la Universidad.	Llevar a cabo la semana de la investigación y consolidar la publicación de las memorias	Una semana de la investigación y memorias de ésta	01/09/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Socialización y Apropiación de la Política de Investigación de la Universidad" Versión 01

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_1.Realizar_una_convocatoria_interna_anual_de_proyectos_investigación_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	a.Una_convocatoria_de_proyectos_de_investigación_internos_realizada_anualmente b.Número_de_proyectos_financiados_anualmente_derivados_de_la_convocatoria	1. Elaboración y aprobación de los términos de referencia de la convocatoria por parte del Comité de Investigaciones y Proyección Social. 2. Revisión técnica de las propuestas de investigación que se presenten a la convocatoria. 3. Evaluación de las propuestas de investigación que continuaron en el proceso una vez realizada la revisión técnica. 4. Presentación y aprobación de los resultados de la evaluación por parte del Comité de Investigación y Proyección Social. 5. Publicación de los resultados de las propuestas aprobadas. 6. Reporte de horas de docentes con proyectos al CIARP	Diseño y desarrollo de una (1) convocatoria interna de investigación 2022	Un (1) listado de propuestas de investigación aprobados en la convocatoria 2022 Número de proyectos presentados y aprobados en convocatorias internas (SGI) Número de docentes en Proyectos de Investigación (SGI)	01/02/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_1.Realizar_una_convocatoria_interna_anual_de_proyectos_investigación_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	a.Una_convocatoria_de_proyectos_de_investigación_internos_realizada_anualmente b.Número_de_proyectos_financiados_anualmente_derivados_de_la_convocatoria	1. Consolidación de actas de inicio para creación de Centros de Costo y Plan de Compras de cada proyecto. 2. Elaboración de Documentación para la ejecución presupuestal, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de los proyectos. 3. Seguimiento a la ejecución	Realizar el seguimiento a los 43 proyectos seleccionados en la convocatoria interna de investigación 2021	Desarrollo y ejecución de proyectos internos convocatoria 2021	01/02/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_1.Realizar_una_convocatoria_interna_anual_de_proyectos_investigación_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	a.Una_convocatoria_de_proyectos_de_investigación_internos_realizada_anualmente b.Número_de_proyectos_financiados_anualmente_derivados_de_la_convocatoria	1. Elaboración, remisión y protocolización de actas de inicio de semilleros aprobados en la convocatoria 2021. 2. Elaboración de la matriz presupuestal según las actas de inicio firmadas. 3. Envío de las actas de inicio a financiera para creación de centros de costo. 4. Envío de las actas de inicio a VGU para creación de plan de compras. 5. Elaboración de documentación para la ejecución presupuestal. 6. Registro de los movimientos presupuestales. 7. Seguimiento al informe parcial de los Semilleros de Investigación. 8. Solicitud de informe del proceso de los monitores de investigación vinculados a los semilleros	Realizar el seguimiento y desarrollo de los nueve (9) semilleros aprobados en la convocatoria 2021	Desarrollo de los nueve (9) semilleros aprobados en la convocatoria de la vigencia 2021 Número de semilleros de investigación desarrollados y apoyados presupuestalmente (PFC 2020-2021)	01/03/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_1.Realizar_una_convocatoria_interna_anual_de_proyectos_investigación_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	c.Número_de_monitores_vinculados_a_proyectos_de_investigación_anualmente d.Número_de_egresados_que_participan_en_proyectos_de_investigación_UPN	1. Elaboración de las convocatorias de monitorias 2021-01 y 2021-02. 2. Verificación de la documentación de los estudiantes. 3. Selección de monitores. 4. Control y seguimiento a planes de trabajo monitores y revisión de informes finales. 5. Proyección de la resolución de pagos. 6. Elaboración de certificaciones. 7. Elaboración de las resoluciones de designación de monitores de investigación.	Realizar dos (2) convocatorias para los proyectos de investigación, en los semilleros, grupos infantiles y juveniles, en las revistas indexadas y en las actividades académicas de la SGP-CIUP para cada semestre académico	Dos (2) convocatorias realizadas Número de estudiantes seleccionados en cada convocatoria Número de estudiantes que se presentan a cada convocatoria Número de estudiantes que participan como monitores de investigación, con apoyo del PFC 2020-2021	01/03/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_2.Apoyar_el_desarrollo_de_proyectos_de_investigación_cofinanciados_a_nivel_nacional_e_internacional	Número_de_proyectos_de_investigación_cofinanciados_anualmente	1. Elaboración y publicación de instructivos para que los grupos de investigación puedan presentarse a las convocatorias externas. 2. Apoyo técnico a las propuestas que se presenten. 3. Gestión para la consecución de los avales institucionales. 4. Publicación de los términos de referencia de las modalidades de selección.	Orientar a grupos de investigación para presentarse a convocatorias externas	Tres (3) grupos asesorados para la presentación de propuestas externas	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 6.6. Diseñar una estrategia institucional para incrementar los proyectos cofinanciados, según las capacidades técnicas y financieras de la Universidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_2.Apoyar_el_desarrollo_de_proyectos_de_investigación_cofinanciados_a_nivel_nacional_e_internacional	Número_de_proyectos_de_investigación_cofinanciados_anualmente	1. Balance de los convenios y contratos vigentes. 2. Balance de los convenios y contratos pendientes de liquidación. 3. Elaboración de informes financieros. 4. Gestión con otras dependencias de la universidad (OJU, ODP, ORI, VGU, VAC, VAD, SFN, unidades académicas) para llevar a cabo la ejecución y seguimiento a los convenios y contratos vigentes.	Realizar el seguimiento presupuestal del 100% de los convenios cofinanciados	100% de los proyectos cofinanciados vigentes y en proceso de liquidación con seguimiento técnico y financiero	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 6.6. Diseñar una estrategia institucional para incrementar los proyectos cofinanciados, según las capacidades técnicas y financieras de la Universidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_3.Fortalecer_la_participación_de_los_estudiantes_en_escenarios_de_socialización_de_la_investigación	b.Número_de_eventos_de_investigación_en_los_que_participan_estudiantes_de_la_UPN_anualmente	Asesorar el proceso de participación de eventos a estudiantes monitores de proyectos de investigación	Apoyar la participación de los estudiantes adscritos a monitorias de investigación que estén interesados en participar en eventos.	Número de estudiantes asesorados para participar en eventos	05/04/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_5.Generar_estrategias_de_socialización_apropiación_de_la_plataforma_de_investigación_PRIME_y_el_mini_sitio_del_CIUP	a.Número_de_documentos_y_evidencias_de_implementación_de_las_estrategias_anuales_de_socialización_y_apropiación_de_la_plataforma_de_Investigación	Elaborar un documento con la estrategia de socialización, planear jornadas de capacitación, elaborar tutoriales y socializarlos y/o formular otras estrategias de apoyo para el uso de la plataforma PRIME.	Desarrollar una estrategia de socialización para el uso y apropiación de la plataforma PRIME con los Comités de Gestión de la Investigación de las facultades	Una (1) estrategia implementada	01/03/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 6.3. Dar uso a la totalidad de los módulos y funcionalidades de la plataforma Prime.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_7.Consolidación_de_la_mesa_de_investigaciones_del_SUE_–_Distrito_Capital	a.Número_de_convocatorias_y_número_de_proyectos_financiados_conjuntamente_por_las_universidades_del_SUEBogotá b.Actas_de_reunión_de_la_mesa_de_trabajo_de_investigaciones_SUEDC	Participar en las reuniones periódicas de la mesa de investigación del SUE D.C., coadyuvar en la construcción de mecanismos para la articulación entre las cinco (5) Universidades pertenecientes al SUE para la gestión de investigación conjunta y apoyar la ejecución financiera de los proyectos aprobados y ejecutados por la UPN.	Acompañar la gestión que realiza la mesa de investigaciones del convenio específico de investigación del SUE Distrito Capital	Actas de reuniones, documento de formalización del mecanismo de articulación entre el SUE y cuadro de ejecución presupuestal proyectos UPN	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 6.6. Diseñar una estrategia institucional para incrementar los proyectos cofinanciados, según las capacidades técnicas y financieras de la Universidad.
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación_en_campos_estratégicos_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	Meta_7.Consolidación_de_la_mesa_de_investigaciones_del_SUE_–_Distrito_Capital	a.Número_de_convocatorias_y_número_de_proyectos_financiados_conjuntamente_por_las_universidades_del_SUEBogotá b.Actas_de_reunión_de_la_mesa_de_trabajo_de_investigaciones_SUEDC	1. Revisión técnica de los requisitos de las propuestas que se presenten a cada una de las modalidades. 2. Publicación de las propuestas seleccionadas para financiación. 3. Elaboración del documento de asignación presupuestal de las propuestas aprobadas. 4. Inicio del proceso de ejecución presupuestal de las propuestas aprobadas en las diferentes modalidades de selección.	Desarrollar mecanismo para invitación conjunta de investigación entre las cinco universidades pertenecientes al SUE capitulo Distrito Capital e iniciar la ejecución financiera de los proyectos aprobados.	Generar un (1) mecanismo para la articulación de grupos conformados por investigadores de las cinco universidades para desarrollar investigaciones en el marco del SUE Distrito Capital mesa de investigación	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 6.6. Diseñar una estrategia institucional para incrementar los proyectos cofinanciados, según las capacidades técnicas y financieras de la Universidad. PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.3.Acompañamiento_a_investigadores_y_grupos_de_investigación	Meta_1.Diseñar_una_ruta_de_acompañamiento_de_los_profesores_y_grupos_de_investigación_enfatizando_el_tema_de_planeación_administrativa_de_la_investigación	a.Una_estrategia_diseñada_sobre_planeación_administrativa_de_la_investigación_para_acompañamiento_de_los_grupos_de_investigación b.Número_de_encuentros_y_talleres_de_acompañamiento	1. Acompañamiento a los grupos e investigadores. 2. Número de encuentros y talleres de acompañamiento a grupos de investigación	Diseño e implementación de una (1) ruta de acompañamiento de los profesores y grupos de investigación enfatizando el tema de planeación administrativa de la investigación	Una (1) estrategia diseñada sobre planeación administrativa de la investigación para acompañamiento de los grupos de investigación Dos (2) encuentros y/o talleres de acompañamiento	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 04
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.3.Acompañamiento_a_investigadores_y_grupos_de_investigación	Meta_2.Sostener_la_estrategia_de_acompañamiento_apoyo_a_grupos_e_investigadores_para_participación_en_convocatorias_de_proyectos_y_mediciones_de_grupos	Número_de_grupos_e_investigadores_acompañados_en_los_procesos_de_medición_para_categorización	Acompañar a los grupos de investigación en el proceso de registro de información para la medición y categorización ante Minciencias.	Asesorar a los 53 grupos de investigación registrados en la plataforma PRIME en el proceso de registro de información ante Minciencias.	Número grupos asesorados / 53	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.3.Acompañamiento_a_investigadores_y_grupos_de_investigación	Meta_3.Diseñar_una_propuesta_de_banco_de_proyectos_de_investigación	Un_banco_de_proyectos_de_investigación_diseñado_y_creado	Diseñar una ruta de presentación a los líderes de los grupos del banco de proyectos internos de la Universidad.	Socializar con los 53 líderes de los grupos de investigación registrados en la plataforma PRIME el banco interno de proyectos.	Número de reuniones de socialización del banco de proyectos	01/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.3.Acompañamiento_a_investigadores_y_grupos_de_investigación	Meta_4.Consolidar_un_modelo_de_evaluación_de_la_investigación_interna_de_la_UPN	Un_documento_del_modelo_de_evaluación_de_la_investigación_interna_de_la_UPN	Construir una estrategia metodológica para la presentación del documento de evaluación de la investigación interna de la Universidad ante los Comités de gestión de la investigación de las facultades.	Socializar en los Comités de gestión de la investigación de las facultades el modelo de evaluación de la investigación de la universidad	Número de actividades de socialización desarrolladas con los Comités de gestión de la investigación de las facultades.	01/03/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_política_editorial_de_la_UPN	Meta_1.Construir_una_política_editorial_en_conjunto_con_el_Grupo_Interno_de_Trabajo_Editorial	Un_documento_conceptual_y_metodológico_que_sustente_la_política_editorial_de_la_Universidad_Pedagógica_Nacional	Desarrollar cada una de las actividades propuestas en la ruta de trabajo para la implementación de la política editorial de la Universidad Pedagógica Nacional	Ejecutar la ruta de trabajo para la aprobación e implementación de la política editorial de la Universidad Pedagógica Nacional.	Lista de chequeo con soportes del cumplimiento de la ruta de trabajo.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_política_editorial_de_la_UPN	Meta_1.Construir_una_política_editorial_en_conjunto_con_el_Grupo_Interno_de_Trabajo_Editorial	Un_documento_conceptual_y_metodológico_que_sustente_la_política_editorial_de_la_Universidad_Pedagógica_Nacional	Actualizar el documento del reglamento de publicaciones en articulación con la política editorial aprobada por las instancias correspondientes	Presentar al Comité Editorial una propuesta de actualización del reglamento de publicaciones e implementarlo en la comunidad universitaria.	Documento de reglamento actualizado presentado al Comité	01/03/2021	30/07/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_política_editorial_de_la_UPN	Meta_3.Concretar_la_política_de_acceso_abierto_o_modelo_híbrido_de_la_producción_académica_y_artística_de_la_Universidad_Pedagógica_Nacional	Una_1_política_de_acceso_abierto_diseñada_y_adoptada_para_la_Universidad.	1. Desarrollar cada una de las actividades propuestas en la ruta de trabajo para la creación de la política de acceso abierto de la Universidad Pedagógica Nacional 2. Para el desarrollo de este proyecto se realizará un trabajo conjunto liderado por el Grupo Interno de Trabajo Editorial y el Comité de Publicaciones y se propone convocar a los siguientes actores y/o grupos de trabajo: Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Vicerrectora Académica, Grupo Interno de Trabajo Editorial, Centro de Investigaciones, CIUP, y Subdirección de Biblioteca y Recursos bibliográficos.	Ejecutar la ruta de trabajo para la creación de la política de acceso abierto de la Universidad Pedagógica Nacional.	Lista de chequeo con soportes del cumplimiento de la ruta de trabajo.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_1.Incrementar_las_publicaciones_de_procesos_investigativos_y_académicos_de_la_editorial_de_la_universidad	Número_de_publicaciones_anuales_derivadas_de_procesos_académicos	1. Iniciar la producción de los materiales educativos aprobados en la Convocatoria para el diseño y la publicación de materiales educativos 2020-2021. 2. Acompañamiento a los autores de los materiales con cronogramas establecidos.	Producir y desarrollar los materiales educativos aprobados en convocatoria	Cuatro (4) - Material educativos finalizados y publicados	01/02/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" Versión 02
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_1.Incrementar_las_publicaciones_de_procesos_investigativos_y_académicos_de_la_editorial_de_la_universidad	Número_de_publicaciones_anuales_derivadas_de_procesos_académicos	1. Apoyo en la publicación de convocatorias para la inclusión de los artículos en las revistas de la Universidad 2. Producción editorial (acompañamiento en la edición, corrección, diagramación y digitalización) de 38 revistas de la Universidad 3. Generación del DOI de cada uno de los artículos de las revistas de la Universidad 4. Marcación de cada una de las revistas que están incluidas en las bases de datos al lenguaje ScIELO y Redalyc 5. Gestión de membresías para garantizar la indexación 6. Mantener la plataforma de revistas (OJS) de la Universidad actualizada	Producir y publicar 38 números de las revistas científicas y académicas de la Universidad Pedagógica Nacional	38 números de revistas publicadas	01/02/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" Versión 02
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_1.Incrementar_las_publicaciones_de_procesos_investigativos_y_académicos_de_la_editorial_de_la_universidad	Número_de_publicaciones_anuales_derivadas_de_procesos_académicos	1. Desarrollo de al menos una convocatoria para la publicación de libros 2. Producción editorial (evaluación, edición, diagramación, impresión y digitalización) de 40 libros aprobados por el Comité de Publicaciones	Producir y publicar 40 libros resultado de las convocatorias, alianzas editoriales y documentos institucionales.	40 libros evaluados y/o publicados	01/02/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" Versión 02

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_1.Incrementar_las_publicaciones_de_procesos_investigativos_y_académicos_de_la_editorial_de_la_universidad	Número_de_publicaciones_anuales_derivadas_de_procesos_académicos	Ejecutar la formalización de los convenios de coedición aprobados por el Comité de Publicaciones.	Realizar por lo menos 1 alianza editorial para la vigencia 2021	Número de alianzas realizadas.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_2.Fortalecer_la_labor_editorial_de_los_equipos_de_trabajo_de_las_revistas_indexadas_con_el_fin_de_garantizar_su_gestión_calidad_posicionamiento_visibilidad_internacional_e_impacto	a.Número_de_revistas_que_logran_mantienen_o_mejoran_la_clasificación_nacional_o_internacional	1. Realizar seguimiento permanente a las revistas científicas sobre el cumplimiento de los requisitos básicos para procesos de indexación. 2. Presentar, en el momento de la convocatoria, a procesos de indexación nacional las revistas que cumplan con los requerimientos. 3. Preparar cada uno de los requisitos de evaluación de las revistas científicas indexadas a los índices de citación WOS y Scopus y otras bases de datos.	Acompañar los procesos de edición e indexación de revistas científicas y académicas de la Universidad Pedagógica Nacional, estableciendo canales de comunicación con los editores y haciendo seguimiento en el desarrollo editorial e indexación	Lista de chequeo de requisitos básicos para cada revista científica.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_2.Fortalecer_la_labor_editorial_de_los_equipos_de_trabajo_de_las_revistas_indexadas_con_el_fin_de_garantizar_su_gestión_calidad_posicionamiento_visibilidad_internacional_e_impacto	a.Número_de_revistas_que_logran_mantienen_o_mejoran_la_clasificación_nacional_o_internacional	1. Generar canales de comunicación con los editores y monitores para desarrollar las actividades propuestas en los protocolos 2. Realizar seguimiento del cumplimiento de los protocolos	Elaborar y presentar al grupo de editores de revistas un informe de cumplimiento de los protocolos de pos publicación.	Informe del cumplimiento de los protocolos de pos publicación.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_2.Fortalecer_la_labor_editorial_de_los_equipos_de_trabajo_de_las_revistas_indexadas_con_el_fin_de_garantizar_su_gestión_calidad_posicionamiento_visibilidad_internacional_e_impacto	b.Una_estrategia_de_fortalecimiento_de_la_labor_editorial_de_los_equipos_de_trabajo	1. Gestión de dos afiliaciones en asociaciones relacionadas con la producción y distribución del libro Universitario 2. Participación en al menos dos ferias del libro y/o evento académico nacional y dos ferias de libro y/o evento académico internacional 3. Participación en por lo menos un evento académico relacionado con revistas científicas	Visibilizar y circular la producción editorial de la Universidad.	Dos (2) afiliaciones en asociaciones relacionadas con la producción y distribución del libro Universitario Dos ferias del libro y/o evento académico nacional y dos ferias de libro y/o evento académico internacional. Por lo menos un (1) evento académico relacionado con revistas científicas	01/02/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" Versión 02
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_3.Fortalecer_las_plataformas_de_gestión_investigativa_producción_y_visibilización_de_la_Universidad_PRIME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	Número_de_productos_de_investigación_y_otros_procesos_académicos_y_administrativos_disponibles_en_las_plataformas	1. Actualización permanente de la metadata de las novedades que se incluyan en el catálogo. 2. Alistamiento del material gráfico de las novedades para alimentar el catálogo. 3. Revisión y actualización del PVP de las publicaciones. 4. Gestionar el código DOI de los libros e incluir en el catálogo.	Actualizar el catálogo de publicaciones	Catálogo actualizado en el sitio web de la editorial	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_3.Fortalecer_las_plataformas_de_gestión_investigativa_producción_y_visibilización_de_la_Universidad_PRIME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	Número_de_productos_de_investigación_y_otros_procesos_académicos_y_administrativos_disponibles_en_las_plataformas	1. Seguimiento continuo del uso de la página de revistas como gestor editorial de las publicaciones científicas 2. Realización de capacitaciones a los editores para el uso de la página 3. Comunicación constante con editores y monitores para suplir las necesidades de actualización y uso de la plataforma 4. Actualización de la página de las revistas a su versión más estable cuando sea necesario	Desarrollar una estrategia para optimizar el uso de la plataforma de revistas por parte de los editores.	Informe de desarrollo de la estrategia.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_3.Fortalecer_las_plataformas_de_gestión_investigativa_producción_y_visibilización_de_la_Universidad_PRIME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	Número_de_productos_de_investigación_y_otros_procesos_académicos_y_administrativos_disponibles_en_las_plataformas	1. Incluir las publicaciones de acceso abierto de la Universidad en el Repositorio Institucional 2. Mantener las estrategias de consulta, que permitan a la comunidad universitaria conocer y acceder a este material, así como favorecer la citación de las publicaciones de la UPN.	Incrementar el almacenamiento y uso del Repositorio Institucional, respecto a 2020, como mecanismo de difusión de las publicaciones de la Universidad en acceso abierto con la inclusión de las publicaciones que se produzcan durante la vigencia 2021.	Número de publicaciones de la vigencia 2021 alojadas en el Repositorio Institucional / Número de publicaciones de la vigencia 2020 alojadas en el Repositorio Institucional	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones/Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_3.Fortalecer_las_plataformas_de_gestión_investigativa_producción_y_visibilización_de_la_Universidad_PRIME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	Número_de_productos_de_investigación_y_otros_procesos_académicos_y_administrativos_disponibles_en_las_plataformas	Visibilizar y circular la producción editorial de la Universidad en las redes sociales, académicas, Repositorio institucional y página web de la editorial.	Incrementar la publicación de la producción de la UPN en las diferentes plataformas destinadas para este fin en las cuales se aloja y promociona la producción editorial de la UPN	Porcentaje de incremento de las publicaciones alojadas en las plataformas en 2021/ publicaciones alojadas en el 2020	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción_valoración_y_uso_de_recursos_audiovisuales_multimediales_y_radiales	Meta_2.Producir_audio_libros_y_libros_hablados_accesibles_en_diferentes_formatos_y_para_públicos_diversos_con_apoyo_del_Grupo_Interno_de_Trabajo_Editorial_y_la_emisora_universitaria_La_Pedagógica_Radio	Número_de_audiolibros_y_libros_hablados_producidos_en_diferentes_formatos_anualmente	1. Continuar el plan de trabajo con la emisora universitaria La Pedagógica Radio. 2. Finalizar la producción y publicación en formato de audiolibro y libro hablado, así como los participantes (radio actores) 3. Continuar las actividades para la producción de libro hablado accesible.	Producir al menos un audiolibro y un libro hablado accesible en diferentes formatos y para públicos diversos, con apoyo de la emisora universitaria La Pedagógica Radio.	1 audiolibro y 1 libro hablado accesible en producción.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial/Coordinadora La Pedagógica Radio	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Debilidad	Insuficiencia_de_las_transferencias_del_presupuesto_nacional_para_el_cumplimiento_efectivo_de_las_funciones_misionales	a.Mantener_el_nivel_de_generación_de_recursos_propios_en_el_presupuesto_anual_de_la_Universidad	Porcentaje_de_recursos_propios_gestionados_por_la_Universidad_en_cada_vigencia	Desarrollar estrategias para la venta de las publicaciones de la Universidad.	Incrementar el 10% de la venta de publicaciones a través de canales de distribución digital	Porcentaje de incremento en las ventas de 2021 sobre las ventas del 2020	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Desarrollar_espacios_de_formación_de_ética_en_la_investigación	Desarrollar_anualmente_un_encuentro_o_un_seminario_sobre_la_ética_en_la_investigación	Número_de_encuentros_o_seminarios_sobre_la_ética_en_la_investigación_realizados_anualmente	Planear y diseñar la estructura académica del seminario o encuentro sobre ética de la investigación para desarrollarse en el marco de la semana de la investigación.	Llevar a cabo un seminario o encuentro sobre ética en la investigación en el marco de la semana de la investigación	Un (1) seminario o encuentro sobre ética en la investigación dentro de la semana de la investigación	01/02/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos -CIUP	Ninguna
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Fortalecer_las_estrategias_de_articulación_entre_los_resultados_de_investigación_y_las_necesidades_del_sector_educativo_especialmente_en_materia_de_política_pública_educativa	Presentar_propuestas_al_sector_educativo_que_articulen_los_resultados_de_investigación_y_los_proyectos_de_proyección_social_especialmente_en_materia_de_política_pública_educativa	Número_de_propuestas_presentadas_anualmente_en_las_que_se_articulan_resultados_de_investigación_con_las_necesidades_del_sector_educativo_y_del_contexto	1. Identificar en los informes finales de los proyectos (2019-2020) productos que puedan derivar en los propuesta de proyección social. 2. Construir un portafolio de propuestas de proyección social para ser presentadas a la SAE	Socializar el portafolio de posibles propuestas de proyección social para ser presentadas a la SAE y los grupos de investigación articulados a las propuestas identificadas	Un portafolio de propuestas socializado	01/02/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos -CIUP	Ninguna
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	a.Política_de_Administración_del_Riesgo	No_aplica	No_aplica	1. Realizar las revisiones correspondientes a la política de administración del riesgo 2. Realizar los ajustes que se considere de acuerdo a la revisión 3. Presentar al Comité de Coordinación Control Interno la revisión y/o ajustes correspondientes 4. Publicar y divulgar la política de administración del riesgo con los ajustes	Revisar la Política de Administración del Riesgo y proponer las actualizaciones que se consideren necesarias	Política de Administración del Riesgo revisada y/o actualizada	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación con apoyo de la Jefe Oficina de Control Interno	Se solicita cambio de fecha de finalización
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	a.Un_nuevo_acuerdo_de_Estructura_orgánica	1. Asistir a las sesiones programadas 2. Presentar el proyecto de Acuerdo con los aportes recibidos de vigencias anteriores, para la discusión del Comité	Presentar al Comité de Reestructuración Orgánica y Estatuto General la Propuesta de Acuerdo de reforma a la estructura orgánica	Propuesta de acuerdo presentada al Comité de Reestructuración	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Satisface: Plan de Mejoramiento Autoevaluación Institucional Meta → Actualizar el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Universidad

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_orgánica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	f.Estatuto_de_personal_administrativo_actualizado_o_nuevo	1. Asistir a las reuniones programadas sobre el tema 2. Revisar las condiciones financieras y presupuestales que afecten la propuesta. 3. Elaborar y remitir concepto técnico sobre la propuesta.	Hacer los aportes y conceptos de viabilidad sobre el Estatuto de Personal Administrativo de acuerdo con lo solicitado por otras unidades	Conceptos sobre el Estatuto de Personal Administrativo remitidos / Conceptos solicitados	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_orgánica_y_normativa	Meta_3.Realizar_los_estudios_técnicos_jurídicos_y_financieros_que_sustenten_las_propuestas_de_modificación_de_las_plantas_de_personal	Un_estudio_técnico_que_sustenta_la_modificación_de_la_planta_de_personal_de_la_Universidad	1. Asistir a las reuniones programadas sobre el tema 2. Revisar las condiciones financieras y presupuestales que afecten la propuesta. 3. Elaborar y remitir concepto técnico sobre la propuesta.	Hacer los aportes y conceptos de viabilidad sobre la modificación de la planta de personal de acuerdo con lo solicitado por otras unidades	Conceptos sobre la modificación de la planta de personal remitidos / Conceptos solicitados	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_1.Fortalecer_el_Sistema_de_Control_Interno_–_MECI_en_todas_las_dependencias_y_procesos_de_la_Universidad_conllevando_a_la_consolidación_de_la_cultura_de_la_calidad_y_el_mejoramiento_continuo	b.Porcentaje_de_cumplimiento_de_índices_como_el_Formulario_único_de_Reporte_de_Avances_de_la_Gestión_FURAG_e_Índice_de_Transparencia_y_Acceso_a_la_Información_ITA	1. Revisar el informe del Índice de Transparencia de la vigencia 2020 2. Asesorar y acompañar a las dependencias para que se cumplan con la norma 3. Reportar la información en el mecanismo dispuesto para este fin	Hacer el reporte oportuno en la página del ITA e informar los resultados al Comité de Gobierno Digital y al Comité Directivo	Reporte oportuno al ITA	02/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitador Proceso Planeación Estratégica	Satisface: Plan de Mejoramiento Autoevaluación Institucional Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014 Adecuar y visibilizar todos los canales y puntos de atención al ciudadano y demás requerimientos establecidos en la Ley 1712 del 2014 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Transparencia y Acceso a la Información → Lineamientos de transparencia activa
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	1. Revisión de la página DAFP sobre los espacios de capacitación a realizar durante la vigencia 2. Publicar en notas comunicantes la capacitaciones del DAFP 3. Enviar invitaciones a los funcionarios	Divulgar y motivar la participación de los funcionarios en las capacitaciones realizadas por el DAFP relacionadas con rendición de cuentas	Divulgación realizada	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Comunicaciones	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Rendición de Cuentas → Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	1. Revisar el informe de rendición de cuentas publicado por OCI 2. Adelantar reuniones con los responsables de la realización de la audiencia publica para socializar las recomendaciones 3. Proponer las acciones correspondientes para subsanar las observaciones realizadas por OCI	Generar al menos un espacio de retroalimentación sobre la audiencia publica de rendición de cuentas	Espacio de retroalimentación realizado	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Rendición de Cuentas → Evaluación y retroalimentación de la gestión institucional

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	1. Elaborar el informe de gestión de la institución teniendo como insumo la información remitida por las unidades académicas y administrativas, entorno a los logros más representativos de la vigencia y el nivel de avance del plan de acción y de mejoramiento institucional. 2. Publicar en la página web UPN el informe revisado y aprobado por el Comité Directivo	Publicar el Informe Anual de Gestión 2020 con la información más relevante de la vigencia	Informe de Gestión Anual 2020 publicado	12/01/2021	30/06/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitador Planeación Estratégica	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Rendición de Cuentas → Información de calidad y en lenguaje comprensible
Planeación_Estratégica	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas_y_socialización_de_resultados_de_la_gestión_de_la_Universidad_a_la_sociedad_usando_más_los_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	Una_estrategia_integral_de_comunicación_para_fortalecer_el_proceso_de_rendición_de_cuentas	1. Consultar con la ciudadanía los temas de interés para la rendición de cuentas, por medio de encuestas 2. Publicar el cronograma aprobado de participación ciudadana y de rendición de cuentas, el cual define los espacios de dialogo presencial y/o virtual. 3. Adelantar los espacios de dialogo en el ejercicio de Audiencia Pública conforme a las fechas establecida en el Cronograma	Realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada	12/01/2021	31/07/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Rector	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Rendición de Cuentas → Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones
Planeación_Estratégica	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Fortalecimiento_de_la_planta_profesoral_aumentando_el_número_de_docentes_de_planta_de_tiempo_completo	Realizar_un_concurso_público_de_méritos_para_proveer_las_vacantes_existentes_en_la_planta_docente_universitaria	Un_concurso_público_de_méritos_realizado_para_proveer_las_vacantes_de_planta_docente_universitaria	1. Asistir a las reuniones programadas sobre el tema 2. Revisar las condiciones financieras y presupuestales que afecten la propuesta. 3. Elaborar y remitir concepto técnico sobre la propuesta.	Hacer los aportes y conceptos de viabilidad sobre el concurso público de méritos para proveer las vacantes de planta docente de acuerdo con lo solicitado por otras unidades	Conceptos sobre el concurso público de méritos para proveer las vacantes de planta docente	02/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna
Planeación_Estratégica	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Realizar_mayor_difusión_con_respecto_al_plan_de_desarrollo_y_de_mejoramiento_institucional_sus_alcances_y_logros	Implementar_una_estrategia_de_socialización_y_difusión_de_los_resultados_de_la_gestión_institucional_en_torno_al_PDI_y_al_Plan_de_Mejoramiento_Institucional	Una_estrategia_anual_de_difusión_y_socialización_de_resultados_del_PDI_y_del_Plan_de_Mejoramiento_Institucional	1. Recopilar los insumos necesarios para la construcción del documento 2. Elaborar el documento final de seguimiento y evaluación del PDI 2014-2019, con su correspondiente publicación en la página Web	Publicar y socializar Informe de seguimiento de avance e implementación del PDI de la vigencia 2020	Informe de seguimiento y evaluación final del PDI publicado en la página web	02/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera - Profesional Planeación Estratégica	Se solicita aumentar la fecha de finalización de acuerdo con indicaciones de la Jefe ODP
Planeación_Estratégica	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Sostener_el_equilibrio_financiero_de_la_Universidad_logrado_en_los_últimos_cuatro_años	a.Mantener_y_gestionar_convenios_de_financiación_de_matrículas_de_acuerdo_con_el_costo_operacional	Ingresos_de_matrículas_producto_de_alianzas_y_convenios	1. Recolectar la información estadística, presupuestal y financiera necesaria para el estudio 2. Adelantar el calculo de los costos relacionados para el flujo de caja 3. Elaborar y presentar el documento descriptivo del estudio	Remitir los estudios de costo y pre-factibilidad solicitados, relacionados con las nuevas propuestas académicas y las propuestas a realizar en el marco de convenios, en el que se evidencia el costo operacional de las propuestas	N° estudios de costo y pre-factibilidad remitidos / N° estudios de costo y pre-factibilidad solicitados	25/01/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Estratégica	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación_Estratégica_-_Planeación_Financiera_-_Gestión_de_Calidad	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Proceso	Aspecto_por_Mejorar	AM02-2021. De conformidad con la guía GUI006GDO Gestión de Documentos Durante la Emergencia Sanitaria por Covid-19 para la UPN publicada el 28 de septiembre de 2020, el archivo de la ODP no se encuentra organizado, desde marzo de 2020 hasta la fecha, de acuerdo con estos lineamientos.	1. No se tenía conocimiento de los cambios normativos al respecto 2. No se contaba con los lineamientos y herramienta para gestionar el archivo de la oficina de manera electrónica 3. No se encuentra organizado el archivo de la ODP conforme a lo establecido por la TRD	No Aplica	1. Llevar a cabo al menos una jornada de socialización y capacitación sobre los lineamientos y uso de la herramienta para adelantar la gestión de archivo de manera electrónica 2. Definir responsables para organizar los documentos electrónicos. 3. Organizar los documentos electrónicos en el OneDrive de la ODP para los años 2020 y 2021, teniendo en cuenta las directrices emitidas en la guía de gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por Covid-19 para la UPN.	Contar con el archivo de la ODP (2020-2021) archivado, de conformidad con la Guía de Gestión de Documentos durante la emergencia sanitaria por Covid-19 para la UPN	Documentos de 2020-2021 archivados de acuerdo con la guía GUI006GDO	01/06/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores ODP	Ninguna
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejor_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta_1.Participar_en_la_concreción_de_políticas_y_estrategias_dirigidas_a_subsanar_la_situación_de_financiación_estructural_del_Sistema_Universitario_Estatal_SUE	Un_informe_de_participaciones_y_aportes_a_la_reforma_de_la_Ley_30_en_relación_con_la_financiación_de_la_educación_superior_pública	1. Asistir a las reuniones previstas por el SUE relacionadas con la situación financiera de la Universidad 2. Aportar cifras que permitan consolidar la información sobre la situación financiera de las universidades públicas	Asistir, participar y aportar en las mesas técnicas de trabajo propuestas por el SUE relacionadas con la situación financiera	Participación en reuniones y aporte de cifras financieras y presupuestales	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Satisface: Plan de Mejoramiento Autoevaluación Institucional Meta → Participar en la construcción de las propuestas para mejorar la financiación estatal de la educación superior pública
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejor_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta_3.Generar_metodologías_participativas_sobre_la_distribución_y_control_presupuestal_con_el_apoyo_de_toda_la_comunidad_universitaria	Una_metodología_diseñada_e_implementada_en_relación_con_distribución_y_control_presupuestal_en_el_marco_del_concepto_de_presupuestos_participativos	1. Actualizar la documentación asociada al procedimiento de programación presupuestal 2. Realizar la propuesta de actualización documental del Manual de programación y ejecución presupuestal según el catálogo de clasificación documental 3. Remitir para consideraciones y aportes de las dependencias vinculadas a las tareas de la programación presupuestal	Actualizar la normatividad y la documentación del proceso de Planeación Financiera, en el marco de las nuevas disposiciones nacionales y asuntos presupuestales (Catálogo de Clasificación Presupuestal)	Documentación del proceso de Planeación Financiera actualizada conforme a las nuevas disposiciones nacionales y asuntos presupuestales	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejor_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta_4.Implementar_espacios_para_la_formación_y_socialización_a_la_comunidad_sobre_los_aspectos_financieros_que_se_manejan_en_la_Universidad_los_cuales_por_su_relevancia_deberían_ser_de_conocimiento_común	Un_espacio_de_encuentro_de_formación_y_socialización_de_aspectos_financieros_y_presupuestales_de_la_Universidad	1. Establecer el mecanismo más oportuno para llevar acabo la socialización. 2. Definir la información más relevante para ser socializada. 3. Hacer uso de las herramientas de socialización con las que cuenta la institución para adelantar este ejercicio	Adelantar un espacio de socialización, a los miembros de la comunidad universitaria, sobre el catálogo de Clasificación presupuestal adoptado por la Universidad	Socialización realizada	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.2.Fortalecimiento_de_las_capacidades_institucionales_para_gestión_de_recursos_públicos	Meta_2.Estructurar_proyectos_para_la_búsqueda_de_recursos_de_fondos_públicos_como_los_existentes_en_el_sistema_general_de_regalías	Número_de_proyectos_presentados_a_fondos_públicos_para_su_financiación	1. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la formulación de propuestas a presentar en las distintos convocatorias públicas que dispongan recursos para el fortalecimiento de la educación superior. 2. Identificar mecanismos o estrategias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión, en la formulación y presentación de proyectos de Regalías 3. Configurar una estrategia para la gestión y acceso a los recursos de regalías y otros fondos disponibles para la educación superior	Presentar al menos un proyecto para ser financiado con fondos de regalías y otros fondos públicos disponibles, a los que se pueda acceder en relación con la financiación de la educación superior	Proyecto presentado	01/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo y Planeación / Unidades académicas y/o administrativas	Ninguna
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.2.Fortalecimiento_de_las_capacidades_institucionales_para_gestión_de_recursos_públicos	Meta_4.Gestionar_capacitaciones_o_participación_en_eventos_para_desarrollar_habilidades_de_gestión_en_funcionarios_de_la_UPN_para_manejar_proyectos_y_aprovechar_oportunidades_de_financiación_disponibles_en_distintos_niveles	Número_de_funcionarios_que_participan_en_eventos_foros_seminarios_o_capacitaciones_para_el_desarrollo_de_habilidades_para_la_gestión_de_proyectos_y_recursos	1. Revisar la oferta de convocatorias en entidades de orden nacional sobre gestión y financiación de proyectos 2. Participar en las capacitaciones relacionadas	Participar en al menos 2 capacitaciones dispuestas por entidades de orden nacional sobre la gestión y financiación de proyectos y actualizaciones del procesos financiero	Dos(2) asistencias a capacitaciones o eventos de temas financieros y/o proyectos	18/01/2021	10/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas_instalaciones	Meta_2.Realizar_los_estudios_las_gestiones_y_los_trámites_para_contar_con_un_nuevo_edificio_que_acoja_servicios_del_Centro_de_Lenguas_el_área_administrativa_de_la_Universidad_y_la_Escuela_Maternal	Estudios_y_propuestas_técnicas_y_financieras_estructuradas_y_viabilizadas	1. Revisión de opciones de adquisición de nuevos edificios 2. Proyección de la propuesta financiera 3. Emisión de concepto	Asesorar y apoyar en la construcción de la propuesta financiera y el concepto para la adquisición de un edificio nuevo con los análisis respectivos	Propuesta financiera y concepto para la adquisición de nuevos edificios	18/01/2021	10/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Planeación_Financiera	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_de_recursos_de_apoyo_académico_y_bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_1.Realizar_un_diagnóstico_de_necesidades_de_dotación_y_actualización_de_los_laboratorios_talleres_de_arte_y_salas_especializadas_de_la_Universidad_estableciendo_prioridades_que_permitan_focalizar_recursos_e_inversiones	Un_documento_diagnóstico_sobre_requerimientos_necesidades_de_equipos_materiales_y_dotaciones_de_laboratorios_talleres_de_arte_y_salas_especializadas	1. Remitir solicitud a las unidades 2. Consolidar en un documento las necesidades sobre la boratorios y salas especializadas	Consolidar un documento con las necesidades relacionadas con los laboratorios y salas especializadas	Documento de necesidades consolidado	30/06/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Se solicita modificación de fecha de finalización
Procesos_misionales_y_de_apoyo_misional	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducente_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	Porcentajes_de_procedimientos_trámites_y_servicios_simplificados_y_racionalizados	1. Realizar Mesas de trabajo al interior del proceso para determinar los trámites que podrían ser objeto de racionalización 2. Realizar ajustes a los procedimientos, formatos o guías que correspondan para la racionalización de trámites 3. Informar mediante correo electrónico a la ODP sobre los ajustes. 4. Publicar en la Plataforma SUIT los trámites ajustados, conforme a lo trabajado con los procesos previamente (ODP)	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de tramites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	Revisión adelantada y/o propuesta de modificación	02/02/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico-Subdirectora SAE-Subdirector SGP-Subdirectora SAD-Jefe ORI-Subdirector SBRB-Subdirectora SBU-CIARP-Director IPN	Satisface: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Racionalización de Trámites → Administrativo
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_gestión_ambiental	Meta_3.Realizar_acciones_educativas_y_formativas_que_logren_generar_hábitos_que_contribuyan_al_cierre_del_ciclo_de_vida_de_los_residuos_y_por_ende_a_la_disminución_en_la_huella_de_carbono	Número_de_jornadas_de_formación_capacitación_o_sensibilización_con_estudiantes_profesores_y_funcionarios_en_cada_semestre_sobre_responsabilidad_ambiental	1. Realizar una jornada de formación de consumo responsable en el IPN. 2. Realizar una jornada de formación de consumo responsable en cada de las instalaciones de la Universidad. 3. Publicar 4 notas de interés por las redes sociales de la Universidad	Realizar 9 jornadas de formación ambiental sobre consumo responsable para crear conciencia sobre la importancia de separar los residuos para su aprovechamiento y cierre del ciclo de vida.	No jornadas ejecutadas / 9	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución de las actividades dependerá del estado de la emergencia sanitaria.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_gestión_ambiental	Meta_6.Implementar_todos_los_manuales_de_manejo_de_residuos_aprobados_por_la_Universidad	Nivel_de_cumplimiento_y_aplicación_de_los_manuales_de_manejo_de_residuos_sólidos	1. Implementar el plan de manejo de residuos peligrosos para la casita de la vida y Escuela Maternal. 2. Convocar a los responsables del taller tecnología para la socialización del manual de residuos peligrosos. 3. Ejecutar la socialización programada del Manual de manejo integral de residuos peligrosos los responsables del manejo de residuos en el taller de tecnología	Realizar una socialización del Manual de manejo integral de residuos peligrosos en la casita de la vida y escuela maternal. Por medio de la plataforma TEAMS	Número de actividades realizadas	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución de las actividades dependerá del estado de la emergencia sanitaria.
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_gestión_ambiental	Meta_7.Implementar_de_manera_progresiva_la_estrategia_o_plan_de_compras_definido_por_la_Universidad_para_las_compras_verdes.	Nivel_de_implementación_de_la_estrategia_de_compras_verdes	1. Presentar el borrador de compras verdes a las áreas relacionadas en el proceso para la construcción del documento final. 2. Radicar el plan de compras verdes al Rector para la aprobación.	Diseñar el documento final del Plan de compras verdes.	Documento final de Plan de compras verdes diseñado	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental - Comité Ambiental	Documento final de Plan de compras verdes , será aprobado por el señor Rector
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	Contar con un espacio para el almacenamiento de los residuos peligrosos generados en la sede que cumpla con todas las condiciones locativas y operativas.	Calle 72. La Universidad no tenia las hojas de seguridad de seguridad de los residuos administrativos conforme a la norma NTC 4435.	Imposición de sanciones por parte de la Autoridad Ambiental	1.Reacopilar las hojas de seguridad de los residuos administrativos de acuerdo con la NTC 4435.. 2. Ubicar un espacio en el cuarto de almacenamiento para las hojas de seguridad de los residuos administrativos.	Lograr el cumplimiento normativo en el cuarto de almacenamiento de residuos administrativos en las instalaciones de calle 72, mediante la ejecución de las 2 acciones propuestas	No acciones ejecutadas / 2 Acciones propuestas	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	Ninguna
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	La entidad no conserva las certificaciones de almacenamiento y aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitieron los respectivos receptores hasta por un tiempo de 5 años.	Calle 79.La Universidad antes del 2017 no tenia un contrato para la entrega de residuos peligrosos con una empresa con cumplimiento normativo.	Imposición de sanciones por parte de la Autoridad Ambiental	Entregar los residuos peligrosos de acuerdo con los requisitos normativos y guardar en magnético los soportes de la trazabilidad de la actividad.	Conservar las certificaciones de recolección y disposición final por un periodo de 5 años.	Certificación de recolección y disposición final vigente	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	Esta hallazgo queda subsanado en todas las instalaciones de la Universidad al finalizar el año 2021.
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	SDA-H02 -2020 Calle 72: Almacenamiento residuos administrativos: No se evidencia cumplimiento en las siguientes condiciones: ventilación y hojas de seguridad (conforme a la NTC 4435).	Incumplimiento del Decreto 1076 de 2015 numeral 2.2.6.1.3.1., parágrafo 1, y la Resolución 1023 de 2005, Artículo 3 numeral 6, guía 45	Sanciones y/o multas	Instalar anjeo de ventilación en el depósito de residuos administrativos.	Instalar anjeo de ventilación en el depósito de residuos administrativos.	Registro Fotográfico.	02/03/2021	30/05/2021	Técnico Administrativo - Planta Física	N/A
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	SDA-H03-2020 Obras: La entidad solicito los cierres de PIN vigentes en el 2019 con el radicado 2020ER140361 del 19/08/2020; sin embargo, se evidencian reportes de disposición final y de aprovechamiento pendientes en el aplicativo web.	Incumplimiento resolución 932 de 2015	Sanciones y/o multas	Reportar la disposición final de los residuos generados en las obras, adecuaciones y o mantenimientos de manera mensual.	Hacer el reporte de disposición final de los residuos generados en las obras, adecuaciones y o mantenimientos de manera mensual.	Correos electrónicos con el reporte mensual de la información.	02/03/2021	30/05/2021	Arquitecto Ingeniero Civil Técnico Administrativo - Planta Física	N/A

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	SDA-H37-2017 Calle 72: Caracterización de vertimientos (Adecuación de la caja Bloque B).	No aplica	Sanciones y/o multas	Realizar las adecuaciones y mantenimientos requeridos en el predio de la Calle 72	Realizar la separación y adecuación de profundidad en las cajas de inspección del bloque B requeridas para realizar el muestreo en la instalación de la calle 72.	Registro Fotográfico	02/03/2021	30/11/2021	Técnico Administrativo y Supernumerario Administrativo Planta Física	N/A
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Integración_Social	Hallazgo	SIS-H09-2018 Escuela Maternal: Desgaste, deterioro acabados pisos madera	No aplica	Sanciones y/o multas	Elaborar un diagnóstico en el que se especifique los arreglos necesarios para adecuar este predio y el costo de los mismos	Diagnóstico de mantenimiento y presupuesto requerido	Diagnóstico	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales	N/A
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaría_de_Salud	Hallazgo	La Universidad no cuenta con un programa de seguridad microbiológica de la piscina	Calle 72. La universidad no contaba con una persona encargada de organizar este tipo de acción que dan cumplimiento normativo	Imposición de sanciones por parte de la Autoridad Sanitaria	1. Implementar el programa de seguridad Microbiológica conforme a los servicios prestados por la Universidad. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento del programa de seguridad microbiológica.	Lograr la implementación del programa de seguridad microbiológica de la piscina.	Programa de seguridad microbiológica implementado	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución depende de la asignación de recursos. La ejecución de las actividades dependerá del estado de la emergencia sanitaria.
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaría_de_Salud	Hallazgo	SDS-H19-2017 Centro de Lenguas: Algunos Lóckers sin puertas y sin manijas.	No aplica	Sanciones y/o multas	Efectuar un mantenimiento general a los Lóckers ubicados en el centro de lenguas.	Instalar puertas y manijas de los lóckers deteriorados.	Registro fotográfico.	02/03/2021	30/05/2021	Técnico Administrativo - Planta Física	Es una acción que no se cumple al 100% en el 2020 por ello se reformula para el 2021.
Sistema_Gestión_Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaría_de_Salud	Hallazgo	SDS-H40-2018 Calle 72: Faltan tapas eléctricas cables expuestos en techos en corredores de varios bloques.	Incumplimiento Ley 9 de 1979, Título IV Saneamiento de Edificaciones	Sanciones y/o multas	Realizar un recorrido en las instalaciones de la calle 72 para verificar qué tapas hacen falta y poder reponerlas.	1. Instalar las tapas eléctricas identificadas como faltantes.	Registro Fotográfico.	02/03/2021	20/12/2021	Técnico Administrativo - Planta Física	N/A
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	No_aplica	No_aplica	1. Socializar a los procesos, a través de medios digitales, la guía y formato para la formulación de riesgos de gestión, corrupción y oportunidades. 2. Asesorar en la identificación y actualización de los riesgos existentes del proceso, a los procesos que así lo requieran 3. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción.	Actualizar el mapa de riesgos de la institución conforme a lo establecido en la guía GUI002GDC Formulación Mapas de Riesgo	Mapa de Riesgos Institucional actualizado conforme a la guía GUI002GDC	26/01/2021	30/12/2021	Líderes y Facilitadores de todos los procesos	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	No_aplica	No_aplica	1. Realizar Mesas de Trabajo al interior del proceso para la identificación y actualización de los riesgos existentes del proceso. 2. Solicitar a la ODP la revisión y/o aprobación del mapa de riesgos	Actualizar y/o gestionar la publicación del mapa de riesgos del proceso	Mapa de riesgos actualizado y publicado	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitoreo_y_Revisión	No_aplica	No_aplica	1. Implementar las acciones propuestas para la gestión de los riesgos. 2. Analizar la efectividad de los controles establecidos 3. Remitir a la Oficina de Control Interno el avance en el cumplimiento de las acciones de control	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción del proceso y enviar el reporte dentro de las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno	Reporte remitido a la OCI dentro de las fechas establecidas	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	No_aplica	1.Orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Universidad Pedagógica Nacional.	Realizar las sesiones Ordinarias del Comité de Gobierno Digital o las establecidas de acuerdo con el Articulo 6 de la Resolución No. 0644 de 2019..	Dos sesiones Ordinarias	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN		
Todos_los_Procesos_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento_del_Sistema_de_Gestión_Integral	Meta_1.Fortalecer_el_Sistema_de_Control_Interno_–_MECI_en_todas_las_dependencias_y_procesos_de_la_Universidad_conllevando_a_la_consolidación_de_la_cultura_de_la_calidad_y_el_mejoramiento_continuo	b.Porcentaje_de_cumplimiento_de_índices_como_el_Formulario_único_de_Reporte_de_Avances_de_la_Gestión_FURAG_e_Índice_de_Transparencia_y_Acceso_a_la_Información_ITA	1. Revisar la información que aparece en el mini sitio de Transparencia y rendición permanente de cuentas. 2. Actualizar la información necesaria e incorporar la faltante en el mini sitio de Transparencia y Rendición permanente en la página web de la Universidad Pedagógica.	Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	Sitio web de Transparencia en funcionamiento según los requerimientos de la Ley 1712 del 2014	02/02/2021	17/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Mejoramiento Autoevaluación Institucional Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014 Adecuar y visibilizar todos los canales y puntos de atención al ciudadano y demás requerimientos establecidos en la Ley 1712 del 2014 reflejado a través del índice de transparencia y acceso a la información ITA Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Transparencia y Acceso a la Información → Lineamientos de transparencia activa