

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016
CON CORTE A 31 DE AGOSTO.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 124 de 2016 y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano UPN 2016 publicado en la página de la Universidad, se realizó seguimiento para verificar el estado de avance de las estrategias formuladas para cada uno de los componentes del mencionado Plan, con corte a 31 de agosto de 2016.

Para el segundo informe de la vigencia se tomaron como insumo los avances reportados por las diferentes áreas responsables de las acciones incluidas en este plan.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016				
Componente	Acciones y/o Estrategias para 2016	Responsable	Avances a 31 de agosto de 2016	Observaciones
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Actualizar con base a la cartilla de DAFP, los procedimientos internos sobre administración de riesgos	ODP	La Oficina de Desarrollo y Planeación reportó que no hay avances en este tema.	Durante el periodo evaluado no se evidenció avance en este tema.
	Revisar, actualizar y monitorear los riesgos de corrupción de los procesos.	Todos los procesos	Según lo reportado por la Oficina de Desarrollo y Planeación, durante el periodo revisado se obtuvieron los siguientes avances: - Se llevó a cabo la revisión, actualización, aprobación y publicación de los mapas de riesgos de los procesos: Extensión, Gestión de Control y Evaluación, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión Docente Universitario, Gestión Gobierno Universitario, Gestión de Servicios, Internacionalización, Investigación, Planeación Financiera. - Elaboración, aprobación y publicación del mapa de riesgos del proceso: Aseguramiento de la Calidad. - Los procesos en donde se identificaron riesgos de corrupción, fueron: Planeación Estratégica, Internacionalización, Gestión de Información Bibliográfica, Gestión Docente Universitaria, Extensión, Gestión del Talento Humano, Gestión de Servicios, Gestión para el Gobierno Universitario, Gestión Documental, Gestión de Control y Evaluación, Gestión de Información Bibliográfica. Los mapas de riesgos mencionados	La Oficina de Control Interno revisó en el Manual de Procesos y Procedimientos los mapas de riesgos mencionados en el reporte. Las actividades desarrolladas durante el periodo evaluado hacen referencia a la revisión y actualización de los riesgos de corrupción. Queda pendiente para el próximo trimestre lo correspondiente al monitoreo.

			anteriormente se encuentran publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos y se pueden consultar en el link http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=90	
	Socializar a la comunidad universitaria los riesgos identificados.	ODP	La ODP reportó en el periodo evaluado, que enviaron comunicación a los procesos: Extensión, Gestión de Control y Evaluación, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión Docente Universitario, Gestión Gobierno Universitario, Gestión de Servicios, Internacionalización, Investigación, Planeación Financiera y Aseguramiento de la Calidad, informando la publicación de sus respectivos mapas de riesgos en el MPP. Además, el día 01 de julio de 2016 el proceso Gestión para el Gobierno Universitario y el 03 de Agosto de 2016 el proceso Gestión Docente Universitario mediante notas comunicantes informaron a la comunidad universitaria la publicación de sus respectivos mapa de riesgos.	Como evidencia del cumplimiento la Oficina de Desarrollo y Planeación adjunto mediante correo electrónico notas comunicantes de los formatos de los mapas de riesgos publicados correspondientes a los procesos Gestión Docente Universitario y Gestión de Gobierno Universitario.
	Socializar los lineamientos de este componente de acuerdo a la guía de Racionalización de trámites establecidos por el DAFP.	Secretaría General	La Secretaría General informó que ésta lidera la Estrategia de Gobierno en Línea en la Universidad, razón por la cual realizó la publicación del Plan de Acción GEL Vigencia 2016 en la página web institucional, en el espacio asignado al Comité GEL. Dentro de dicho plan se establecieron acciones relacionadas con trámites y servicios, cuyo responsable es la Oficina de Desarrollo y Planeación.	Como avance del periodo evaluado se socializó el Plan de Acción GEL 2016, sin embargo es importante que para el próximo trimestre Secretaría General determine con la Oficina de Desarrollo y Planeación los lineamientos que deben socializar correspondientes a la racionalización de trámites.
	Actualizar el inventario de trámites y servicios efectuando una priorización para su racionalización, según el impacto para los usuarios.	Todos los procesos	La Oficina de Desarrollo y Planeación reportó que durante el periodo evaluado realizaron ajustes y observaciones al formato de Devoluciones, modificaron y publicaron los formatos de Gestión de Información Bibliográfica, lo cual se puede evidenciar en el Manual de Procesos y Procedimientos de la UPN.	Se han adelantado actividades en torno a la racionalización de trámites como se evidencia en el reporte enviado por la Oficina de Desarrollo y Planeación. Para el próximo trimestre se revisará el inventario de trámites y servicios actualizado.
	Efectuar los cambios y las acciones de racionalización, según la priorización, bien sea en la parte normativa, administrativa o tecnológica.	Sistemas, comunicación es, procesos responsables de trámites	La Subdirección de Sistemas de Información reportó la realización de las siguientes actividades durante el periodo revisado - Se agregaron diferentes opciones al módulo PQRFS y se permite la carga de archivos en formato Pdf, Audio y Video. - Para nuevos estudiantes se desarrolló la facilidad de cargue de documentos en el sitio admitidos.pedagogica.edu.co. - Dentro del sistema de Restaurante, se implementó un aplicativo para	Este tema depende de la priorización en la racionalización de trámites, por lo cual las actividades adelantadas corresponden a los requerimientos de los procesos, tal como se evidencia en los reportes de la Subdirección de Sistemas de Información y del área de Comunicaciones.

			automatizar la captura de pago y controlar el consumo de almuerzos de los estudiantes. Se efectuaron mejoras dentro de la interfaz gráfica del aplicativo Web RestaurantePagos. El grupo de Comunicaciones reportó que durante el periodo revisado no recibió requerimientos relacionados con este tema.	
	Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.	Todos los procesos - ODP	La Oficina de Desarrollo y Planeación informó que no se reportó avance en este tema durante el periodo evaluado.	Durante el periodo evaluado no se reportaron acciones adelantadas sobre este tema.
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.	Elaborar y ejecutar una estrategia de comunicación , que permita integrar los espacios de interlocución con los canales de comunicación de la universidad (Grupo Comunicaciones)	Grupo de Comunicaciones	El Grupo de Comunicaciones reportó que la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con una estrategia de comunicación transversal para el proceso permanente de rendición de cuentas, la cual se contempló para los 4 años del periodo rectoral.	Como soporte de la estrategia, el área de comunicaciones adjuntó documento en Word que contiene la misma, la cual hace referencia a 2014 y la líder del área informó que ésta es la aprobada para todo el periodo rectoral, sin embargo es conveniente actualizar el cronograma para cada vigencia.
	Contar con una base de datos de las organizaciones sociales y grupos de interés relacionados con la misión de la universidad. (Grupo Comunicaciones).	Grupo de Comunicaciones	En este tema el Grupo de Comunicaciones Corporativas informó que cuentan con una base de datos de 578 actores que se actualiza constantemente e incluye las organizaciones y grupos de interés relacionados con la misión de la Universidad.	Como soporte el área de comunicaciones adjuntó mediante correo electrónico la base de datos en Excel.
	Mantener actualizada la página web "Rendición Permanente de Cuentas"	Todos los procesos y dependencias de la Universidad - ODP	La Oficina de Desarrollo y Planeación reportó las siguientes acciones adelantadas: - Envío de correo electrónico a las Subdirecciones de Personal y Gestión de Sistemas de Información, solicitando la actualización de la información en sus respectivos espacios de la página de la Universidad. - Actualización link: http://rendicionpermanente.pedagogica.edu.co/ -Información presupuestal: proyectos de inversión. -Plan de supernumerarios y contratistas. -Espacio Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	La Oficina de control Interno revisó el espacio de la página "Rendición de Cuentas Permanentes" y pudo verificar que se encuentra actualizada.

	Actualizar el sitio web con acceso a herramientas que propicien la participación antes, durante y después del ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas.	Rectoría - ODP	Las acciones adelantadas en este tema por la Oficina de Desarrollo y Planeación son: • Realización y publicación del cronograma para la Audiencia. • Preparación y divulgación de la información (Espacios Virtuales) • Realización de tips sobre preguntas frecuentes. • Realización de consulta a los ciudadanos de los temas de interés para la Audiencia Pública de Rendición. • Publicación del informe para la Audiencia Pública. • Reuniones preparación Audiencia y logística. • Invitación por parte del Sr. Rector a la Audiencia. Lo cual se puede consultar en el espacio Audiencia Pública de Rendición de Cuentas: http://rendicion.pedagogica.edu.co	La Oficina de control Interno revisó el espacio de la página "Rendición de Cuentas Permanentes" y determinó que se encuentra actualizada la información.
	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Rectoría - ODP	Durante el periodo evaluado no se realizó la Audiencia de Rendición de Cuentas, la cual está programada para el 30 de Septiembre de 2016.	Esta actividad se revisara en el próximo seguimiento.
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Crear un espacio de publicación para los resultados de las consultas.	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	En este tema la Subdirección de Sistemas de Información reportó las siguientes actividades: • Se creó la encuesta de Clima Laboral a través de la Herramienta Lime Survey por solicitud de la Subdirección de Personal. • En el proceso de rendición de Cuentas, se creó un espacio para que la comunidad le formule al Rector sus inquietudes. Esto previo al evento a llevarse a cabo el 30 de Septiembre de 2016. • Se brindó asesoría, apoyo y soporte a los siguientes procesos de elecciones: - Resolución 0161 de 2016 - Representante de profesores de Cátedra ante el CIARP. - Resolución 0168 de 2016 - Consulta Votación para la elección del Director del Departamento de Biología.	Se han adelantado acciones en cuanto a disposición de espacios para la publicación de los resultados de las consultas y temas solicitados por las áreas de la UPN.
	Actualizar la sección "Atención al ciudadano- PQRSFD" de la página Web institucional.	Secretaría General	En este tema, la Secretaría General informó que la puesta en marcha del módulo de PQRSFD incluido en el aplicativo ORFEO iniciará la última semana de septiembre de 2016, de acuerdo con lo previsto por SSG - Archivo y Correspondencia.	El tema se revisará en el próximo seguimiento, por entrar en funcionamiento el aplicativo ORFEO.

	Aplicar una encuesta de satisfacción / percepción a los usuarios de los procesos misionales y de apoyo misional, unificando criterios para su elaboración, su consolidación, análisis y reporte permitiendo identificar nuevas mejoras en la atención.	Secretaría General, Líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión	La Secretaría General informó que se aplica una encuesta de satisfacción a los usuarios que interponen PQRSFD, el instrumento se envía a través de un mensaje al correo electrónico y se tiene previsto la implementación de la encuesta a través del aplicativo ORFEO.	La Secretaría General envió en un anexo la encuesta remitida a los usuarios que interpusieron PQRSFD en el mes de agosto. La OCI revisará el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas y las acciones resultantes de las mismas.
	Implementar el aplicativo ORFEO. (Proceso de gestión documental y Gestión de Sistemas de Información).	Proceso de gestión documental y Gestión de Sistemas de Información.	El proceso de Gestión Documental informó que durante el periodo evaluado se realizaron las siguientes actividades: • Expedición Circular Rectoral N°010A de 2016 - Implementación Aplicativo ORFEO. • Formulación y socialización estrategia de comunicación. • Ajuste y definición de presentaciones para capacitación. • Inicio de gestión para celebrar convenio de cooperación con Fundación Corre Libre. • Planeación y ejecución de jornadas de capacitación para servidores públicos. Revisión y ajustes en parametrización (usuarios, dependencias, TRD) • Depuración listado de terceros. • Revisión y ajuste Módulo PQRS. Además, la Subdirección de Sistemas de Información reportó el apoyo en las siguientes actividades: • Asesoría y apoyo técnico permanente en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO. • Apoyo técnico a las capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de usuarios.	El Proceso Gestión Documental envió reporte de las actividades adelantadas en torno a la implementación del aplicativo ORFEO. En el próximo seguimiento se revisará la puesta en funcionamiento del aplicativo, de acuerdo a la programación establecida.
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Actualizar periódicamente la información publicada por cada proceso y con los enlaces de las otras plataformas que se encuentran habilitadas.	Todos los procesos.	La Oficina de Desarrollo y Planeación reportó que la actualización de información publicada por los procesos se realiza en conjunto con las actualizaciones y/o enlaces de la página web de la Rendición permanente de cuentas. Además, el Grupo de comunicaciones informó que junto con la Oficina de Desarrollo y Planeación actualizan constantemente los contenidos y enlaces del sitio web institucional <systemgestionintegral.pedagogica.edu.co>	La Oficina de Desarrollo y Planeación y el área de comunicaciones adelantan actividades tendientes a la actualización de la información reportada en el espacio de rendición de cuentas y del Sistema de Gestión Integral. En cuanto al segundo sitio se pudo identificar que hay información que requiere revisión.

	Publicación de todas las actuaciones de los procesos contractuales en todas sus modalidades: Invitación pública, Concursos de Méritos y Contratación Directa.	Contratación.	El Grupo Interno de Contratación informó que se han publicado los procesos contractuales adelantados en la UPN durante la vigencia 2015, los cuales se pueden consultar en los enlaces que se enuncian a continuación: • Procesos de invitación pública: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11207 • Procesos de invitación a cotizar: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11080 • Publicación contratación directa: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11253 En la presente vigencia no se adelantaron concursos de méritos.	La Oficina de Control Interno revisó los links y pudo verificar la información publicada en este sitio.
--	---	---------------	---	---

Conclusiones:

De las 18 actividades formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, solo en 2 no se reportó avance, (Actualizar con base a la cartilla de DAFP, los procedimientos internos sobre administración de riesgos y Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT). Para 2 que se requiere de acciones de fortalecimiento (Socializar los lineamientos de este componente de acuerdo a la Guía de Racionalización de Trámites establecidos por el DAFP y Actualizar el inventario de trámites y servicios efectuando una priorización para su racionalización, según el impacto para los usuarios), teniendo en cuenta que falta un trimestre para concluir la vigencia. Es conveniente que las áreas responsables revisen la orientación de las acciones hacia el componente correspondiente.

Al hacer el seguimiento se observa que el Plan carece de metas e indicadores, tal como lo concibe la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2”, Situación que dificulta a la Oficina de Control Interno establecer el grado de cumplimiento en forma porcentual, así como a la ODP el monitoreo en términos de medición y afecta la autoevaluación por cada una de las áreas responsables en cuanto a identificar posibles desviaciones para tomar acciones de forma oportuna que conduzcan a su cumplimiento. Por lo anterior esta Oficina recomienda la formulación de indicadores y fechas de realización de las acciones.

Elaborado Por: Luz Dary Polanía Salazar 
Profesional Oficina de Control Interno
Fecha: 14 de Septiembre de 2016.