

| Nombre del proceso del SIG-UPN | PDI | | | | | PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017 | | | | | | | | | | LINEA DE TIEMPO A 2019 | | |
|--------------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|---|------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | Componente de Gestión | Componente específico | Programa PDI/Otros | PROYECTO PDI | Meta PDI | META | ACTIVIDADES (Máximo tres por meta) | Valor porcentual | Indicador de resultado | Efecto o impacto esperado | Fecha de realización de la acción | | Cargo/ Responsable y ejecutores | Producto/Evidencia | Observaciones | Valor porcentual Vigencia 2016 | Valor porcentual Vigencia 2018 | Valor porcentual Vigencia 2019 |
| | | | | | | | | | | | INICIO | FIN | | | | | | |
| Gestión de talento humano | Plan_Mejoramiento | PM_Control_Interno | A_Mejora | | | Implementar una estrategia comunicativa para la vigencia 2017, a través de Notas Comunicantes, para potenciar la motivación y el compromiso institucional de los funcionarios en la Universidad. | 1. Seleccionar los temas de Clima Laboral, relevantes para publicar. 2. Requerir periódicamente al Grupo de Comunicaciones Corporativas, la publicación de Notas Comunicantes, con la inclusión de las temáticas relacionadas con el Clima Laboral de los funcionarios. | 100% | Estrategia comunicativa implementada. | Contribución a la mejora del clima laboral en la Universidad Pedagógica Nacional. | 16 de Enero | 29 de Diciembre | Subdirector de Personal y miembros del equipo de trabajo de la SPE. | Información de Clima Laboral, publicada a través de las Notas Comunicantes. | Ninguna | N/A | N/A | N/A |
| Gestión de talento humano | Otros_elementos_gestión | Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano | Transparencia y acceso a la información | | | Disponer a través del micrositio de la Subdirección de Personal, las diferentes actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2017. | 1. Efectuar la revisión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud. 2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Universidad. 3. Presentar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución en la vigencia 2017. | 100% | Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicadas en el micrositio de la SPE. | Prevenir la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales, fomentando una mayor calidad de vida, en los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional. | 16 de Enero | 29 de Diciembre | Subdirector de Personal y miembros del equipo de trabajo de Salud Ocupacional. | Link de la Subdirección de Personal, con las diferentes actividades aprobadas y publicadas, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Ninguna | N/A | N/A | N/A |
| Gestión de talento humano | Plan_Mejoramiento | PM_Control_Interno | A_Correctiva | | | Elaborar un documento de Clima Organizacional en la Universidad. | 1. Solicitar la vinculación de un Profesional, para el manejo del proceso. 2. Efectuar la depuración de la normatividad vigente, para la inclusión de las variables necesarias en el documento de Clima Organizacional. 3. Elaborar y consolidar el documento de Clima Organizacional para la Universidad. | 100% | Documento del Clima Organizacional elaborado. | Contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la Dirección de la Universidad. | 16 de Enero | 29 de Diciembre | Subdirector de Personal y Profesional designado para tales fines. | Documento de Clima Organizacional elaborado por parte de la SPE. | No se cuenta en la actualidad con el Profesional asignado, para adelantar las diferentes actividades que hacen parte del proceso. | N/A | N/A | N/A |
| Gestión de talento humano | PDI_2014_2019 | Eje1_Compromisos_misionales | Maestros_con_excelencia_y_dignidad | Proyecto_2_Reestructuracion_organica_y_normativa | Realizar una reestructuración orgánica y normativa de la Universidad | Presentar ante las instancias pertinentes de la Universidad, el nuevo Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad. | 1. Revisión de los diferentes componentes que hacen parte del Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad. 2. Modificación de los diferentes componentes que hacen parte del Manual, de acuerdo con la normatividad vigente en la Universidad 3. Presentación del documentos Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad, ante las instancias correspondientes. | 100% | Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad presentado. | Contar con el Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos y la normatividad vigente en la Universidad. | 16 de Enero | 29 de Diciembre | Subdirector de Personal y Equipo de Trabajo designado para tales fines. | Documento Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias validado. | Se debe contar con la aprobación del Manual de Funciones, por parte de la instancias correspondientes de la Universidad, para efectos de poder ser socializado y publicado. | N/A | N/A | N/A |
| Gestión de talento humano | Otros_elementos_gestión | Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano | Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos | | | Llevar a cabo el seguimiento al Riesgo establecido, por el Proceso de Gestión de Talento Humano. | Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar, de acuerdo con la revisión de cada uno de los soportes allegados por parte del aspirante. | 100% | Seguimiento efectuado al Riesgo de Corrupción. | Disminución en los pagos indebidos, por efectos de nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos. | 01 de Febrero | 29 de Diciembre | Subdirector / Subdirección de Personal; Profesional Universitario, responsable de la selección de personal. | Formato de Entrevista de Selección diligenciado; Lista de Chequeo de documentos elaborada y revisada. | Ninguna | N/A | N/A | N/A |
| Gestión de talento humano | Otros_elementos_gestión | Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_al_ciudadano | Transparencia y acceso a la información | | | Implementación del Sistema SIGEP en la Universidad, para la vigencia 2017. | 1. Solicitar ante el DAFP, la creación de los usuarios y claves de acceso al aplicativo SIGEP. 2. Establecer el calendario para el ingreso de los usuarios registrados en el aplicativo. 3. Llevar a cabo las asesorías correspondientes, para el adecuado manejo y operación del aplicativo SIGEP. | 100% | Sistema SIGEP implementado en la universidad. | Cumplimiento de las directrices establecidas por parte de la Dirección de la Universidad. | 01 de Febrero | 29 de Diciembre | Subdirector / Subdirección de Personal; Profesional Universitario, responsable de la implementación del SIGEP. | Aplicativo con información de Hoja de Vida diligenciada. | Ninguna | N/A | N/A | N/A |