

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 documento 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