

		FORMATO													
		PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL													
		Código: FOR006PES				Fecha de Aprobación: 25-11-2019				Versión : 04				Pagina 1 de	
NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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 programas y del Plan de Mejoramiento Institucional	1. Actualizar los Planes de Mejoramiento de los programas al formato definido por el GAA. 2. Articular los Planes 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.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	33,00%	1. Programa en Pedagogía: socialización formato plan de mejoramiento y orientaciones al informe de avance. 2.Licenciatura en Ciencias Sociales: acompañamiento formulación y seguimiento al plan de mejoramiento. 3. Licenciatura en Química: acompañamiento formulación y seguimiento al plan de mejoramiento. 4.Licenciatura en Educación Comunitaria: articulación del plan de mejoramiento del programa con el plan de mejoramiento institucional. 5.Orientaciones a la Oficina de Desarrollo de Planeación sobre la articulación de los planes de mejoramiento de los programas académicos con el plan de mejoramiento institucional.	Esta es la meta que tendrá que medirse a partir de la articulación que se da entre la ODP y GAA para el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento con el Plan de Mejora Institucional.	En Proceso
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	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.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	95,00%	Se sostuvo conversación con el Doctor Luis Enrique Silva Coordinador Académico del CNA para conocer el estado de avance del proceso quien informa que se encuentra en el Ministerio de Educación Nacional, pendiente de la expedición del acto administrativo que renueva la Acreditación Institucional. Información que se compartió en el Comité Directivo de fecha 3 de mayo 2021. El 12 de agosto de 2021 mediante notificación electrónica del Ministerio de Educación Nacional se recibe la Resolución No. 014621 de 12 de agosto de 2021 "Por medio de la cual se renueva la Acreditación Institucional en Alta calidad a la Universidad Pedagógica Nacional con lugar de desarrollo en Bogotá D.C." renovación por un término de seis (6) años. El Viernes 20 de Agosto de 2021 se solicita a la Oficina Jurídica realizar la carta en donde el Señor Rector como representante Legal desiste del Recurso de Reposición e indica que renuncia a términos de ejecutoria de la Resolución No. 014621 de 12 de Agosto de 2021, para que quede en firme, se genere la constancia de ejecutoria y la resolución pueda ser cargada y sincronizada en las plataformas de SACES y SNIES respectivamente, todo lo anterior conforme a lo exigido en el artículo 81 y los numerales 3 y 4 del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. El 26 de Agosto de 2021 mediante notificación electrónica el Ministerio de Educación Nacional entrega respuesta satisfactoria a la solicitud de renuncia a los términos de ejecutoria sobre la Resolución No. 014621 de 12 que otorgó la renovación de la Acreditación Institucional y e indica que se realizará el cargue en las plataformas de SACES y SNIES. El 19 de agosto de 2021 con la participación de la Coordinadora y una asesora del GAA se hizo la grabación de un video bajo la dirección de la Subdirección de Recursos Educativos que servirá como herramienta de socialización de la renovación de la Acreditación Institucional entre la comunidad universitaria.	Ninguna	En Proceso
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	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 la carga 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 de los programas. 5. Organizar y asegurar el apoyo logístico de las visitas de Pares Académicos de los programas que se encuentran en los procesos de obtención o renovación de Acreditación de Alta Calidad.	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.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	100,00%	A la fecha se han conceptualizado documentos de autoevaluación con fines de renovación de acreditación para los siguientes programas: 1. Maestría en Tecnologías de la Información Aplicadas a la Educación. 2. Licenciatura en Ciencias Sociales (concepto al Informe de seguimiento y Plan de Mejoramiento) 3. Licenciatura en español y Lenguas Extranjeras con énfasis en inglés y francés (Primer informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento) 4. Licenciatura en Educación Especial (Concepto seguimiento al Plan de Mejoramiento) 5. Doctorado (Concepto al documento denominación síntesis seguimiento al Plan de Mejoramiento 2016-2019) 6. Concepto al documento denominado: Proyecto de renovación curricular de la Maestría en Docencia en Química. 7. Licenciatura en Educación Especial concepto al segundo informe de autoevaluación. 8. Licenciatura en Educación Especial concepto al informe final de autoevaluación con fines de renovación de Acreditación de Alta Calidad. 9. Licenciatura en Educación Comunitaria concepto al segundo informe de autoevaluación con fines de renovación de Acreditación de Alta Calidad. 10. Licenciatura en Biología concepto al segundo informe de autoevaluación con fines de renovación de Acreditación de Alta Calidad.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Aseguramiento_d e_la_Calidad_Aca démica	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_3.Lograr_nuevas_acreditacion s_de_programas_de_posgrado_2	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)	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	100,00%	Según reunión sostenida entre el programa y el GAA el pasado 6 de abril de 2021, manifestaron la decisión de no continuar con el proceso voluntario para la obtención de la Acreditación en Alta Calidad de la Maestría en Estudios Sociales, pese a la aprobación de Condiciones Iniciales realizada por el CNA. Lo anterior en razón a las exigencias del Acuerdo 02 de 2020. Se le indicó al programa que la decisión debe manifestarse por escrito a la Rectoría y al GAA para los efectos pertinentes. De darse esta situación, para el próximo seguimiento cuatrimestral se modificará esta meta (síntesis de asesoría abril 6- Archivo GAA). Acorde a lo anterior, el programa formaliza mediante Oficio 202132010062623.	Ninguna	Finalizada
Aseguramiento_d e_la_Calidad_Aca démica	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer los equipos de d ocentes para los procesos de auto evaluación y seguimiento de los pr ogramas y sus planes de mejorami ento	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 (Primera y Segunda) para renovación y modificación de Registro Calificado elaborados por los programas académicos. 6. Asesorar a los programas en la elaboración del documento de solicitud de Registro Único. 7. Asesorar a los programas de Posgrado en la elaboración del documento de solicitud de cambio en la modalidad de Investigación o	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.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	90,00%	Asesorías por facultad se presenta el siguiente balance con un total de 120 en las cuales se trataron los temas de: Aclaración de aspectos sobre las Visitas de Evaluación Externa y los insumos necesarios, solicitados para el desarrollo de la mismas. Socialización en los cambios de los lineamientos para elaboración de Informe Consolidado con fines de obtención de Registro Calificado del Programa de Licenciatura en Danzas, según la nueva normatividad del MEN Resolución 021795 de 2020 y la consecución de las evidencias. Orientaciones para el desarrollo de procedimiento de Autoevaluación. . Revisión de la nueva normatividad: Acuerdo 02 del CESU y Resolución 021795 del MEN y su incidencia en los procesos de acreditación y de registro calificado. Orientaciones flete a la construcción y sistematización de Instrumentos de percepción y elaboración de encuestas. Aclaración de inquietudes referidas al tema de Plan de formación de lenguas extranjeras. Presentación de la Matriz de Condiciones Institucionales para la renovación o modificación de Registros Calificados y su relación con los nuevos lineamientos para Acreditación de Programas e Institucional, en donde se incluyen las unidades encargadas de consolidar las evidencias exigidas y se sugieren los informes o estadísticas que deben construirse. Presentación de nueva guía 04 del CNA para seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento e institucional. Se han desarrollado asesorías necesarias en sesiones semanales virtuales por parte del Grupo de Aseguramiento de la Calidad: 1. Licenciatura en Educación Básica Primaria (2 sesiones Informe de Autoevaluación con Fines de Renovación de Registro Calificado) 2. Licenciatura en Psicología y Pedagogía 1 sesión Informe de avance Plan de Contingencia) 3. Maestría en Estudios en Infancias (2 sesiones Informe de avance – Segunda	Ninguna	En_Proceso
Aseguramiento_d e_la_Calidad_Aca démica	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Conforme a la asesoría y acompañamiento brindados por la ODP el Mapa de Riesgos del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad fue aprobado el 20 de abril de 2021.	Ninguna	Finalizada
Aseguramiento_d e_la_Calidad_Aca démica	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	100,00%	A la fecha se está realizando la consolidación de la información para poder enviar en julio de 2021 el seguimiento semestral de los indicadores ACA-R01 y ACA-R03. El 28 de julio de 2021 se remitió a la ODP la medición semestral de los indicadores ACA-R01 y ACA-R03. El 15 de diciembre de 2021 se remitió a la ODP la medición semestral de los indicadores ACA-R01 y ACA-R03.	Ninguna	Finalizada
Aseguramiento_d e_la_Calidad_Aca démica	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorioe_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	100,00%	De conformidad con lo indicado por la Oficina de Control Interno el Proceso Estratégico Aseguramiento de la Calidad Académica registró en mayo de 2021 el reporte de riesgos de gestión con un avance del 50% . En continuidad de los procesos internos, el pasado 27 de octubre se formalizó por parte de la OCI al GAA el informe evaluativo correspondiente a: informe de seguimiento, mapa de riesgos, plan de acción y mejoramiento con avance del porcentaje faltante para un cumplimiento del 100%	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Aseguramiento de la Calidad Académica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites		No aplica	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	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de trámites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta 2. Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad, conducir a la simplificación y racionalización de trámites	90,00%	A la fecha debido al cambio presentado en la normativa estatal se están actualizando las guías de: 1. Guía para la elaboración del Documento Renovación Curricular para programas de Pregrado y Posgrado; 2. Guía para la elaboración del Documento con fines de obtención y renovación de Registro Calificado (Pregrado y Posgrado). 3. Guía para la elaboración del Informe de autoevaluación con fines de obtención y renovación de Acreditación de Alta Calidad (Pregrado y Posgrado). 4. Creación procedimiento Registro Calificado Único. 5. Actualización del Procedimiento PRO001ACA, Solicitud de Registro Calificado de Programa Académico. 6. Actualización del procedimiento PRO004ACA Cierre de programa académico. 7. Creación de las Orientaciones para la ampliación del lugar de desarrollo de un Programa Académico de la Facultad de Bellas Artes. 8. Ajuste y actualización a la herramienta Excel Programado para Programas de Pregrado, Maestrías, Doctorado y Licenciatura en Educación Especial acorde a la actualización de los aspectos a evaluar (Aprobados por el CESU el 31 de marzo del 2021) Acuerdo 02 de 2020.	Ninguna	En Proceso
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	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.	21/02/2021	18/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	66,00%	En construcción del documento revisando las características y políticas implementadas en otras universidades.	Infelizmente los lineamientos del MINTIC frente a la página web hicieron que tuvieramos que destinar los recursos humanos posibles para migrar el contenido en un tiempo extraordinario, lo que alteró nuestro propósito de construir una política de redes. Sin embargo se avanzó en dos grandes frentes, por una parte se vinculó directamente la página web a las redes, por la otra se logró la certificación de la cuenta para Facebook y Twitter.	En Proceso
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 al interior de la universidad y al nivel 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".	21/02/2021	18/12/2021	Profesional y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	"Yo te creo, un proyecto para impulsar la equidad de género desde las aulas de clase Educación inicial integral a distancia, el aporte de la Escuela Maternal en pandemia "Representaciones estudiantiles, liderazgo al servicio de la comunidad "El pacífico colombiano se reconoce a través de sus narrativas audiovisuales "Evaluación de resultados de aprendizaje, reducción del proceso educativo a una sola dimensión "2021 el año de Paulo Freire en la UPN "Maestría en Estudios Sociales, acercándose a los territorios "Maestría en Educación, un análisis a la sociedad desde la pedagogía "Tecnología y ciencia al servicio de las nuevas generaciones "La educación en ciencias y su importancia para una ciudadanía mejor informada "Enseñar biología, una tarea que se debe adaptar a los escenarios actuales "La Universidad Pedagógica Nacional y colegios de Bogotá se unen para fortalecer la educación en la capital del país "Posgrados que transforman sociedades desde las aulas "Acto oficial de entrega a la comunidad universitaria del reconocimiento obtenido por la institución con la renovación de la acreditación de alta calidad por 6 años	Ninguna	Finalizada
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	Diseñar junto a la ORI la realización del evento "Estudiantes y profesores de la Pedagogía 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 Pedagogía por el mundo" a través de los medios de comunicación con dos piezas comunicativas	21/02/2021	18/12/2021	Profesional y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	Se decidió cambiar la actividad, diseñando e imprimiendo más de cinco brochure con la oferta académica de la Universidad Pedagógica Nacional y la participación del señor rector Leonardo Fabio Martínez en dicha feria en Dubai.	Aumento desmedido de solicitudes.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Comunicaciones	Plan_de_Developo _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	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 noticiosas) sino también en las tres sociales con que cuenta la Universidad (Facebook, Instagram y Twitter).	21/02/2021	18/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	EVIDENCIAS RDC2020 Informe de Gestión 2020 (Publicado sitio web Rendición de Cuentas) https://bit.ly/2UViisr Formulario digital (Creado y Publicado sitio web Rendición de Cuentas) https://bit.ly/3hcaXO1 Transmisión YouTube: https://bit.ly/2UHuYof Sitio web Rendición de Cuentas (Actualización arquitectura y contenidos) http://rendiciondecuentas.upn.edu.co/ Encuesta de evaluación https://bit.ly/2WHcqUs _____	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Plan_de_Developo _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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_intelectuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_etc	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	21/02/2021	18/12/2021	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	Las tareas de alfabetización las ha venido adelantando el CINDET y el Grupo de Comunicaciones garantiza que la comunidad universitaria conozca de dichas actividades para no duplicar esfuerzos.	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	e.Relacionamiento_con_el_ciudadano	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.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	521 piezas de diferentes formatos dando cuenta de la información de la universidad.	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	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	21/03/2021	22/12/2021	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	Red SocialPublicaciones piezas y videos incluido IGTV Facebook2860 Instagram2400 Twitter: 1.876	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	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.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones - Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	5.354 solicitudes atendidas por COMUNICACIONES *Ver reporte InVox de atención https://www.pedagogica.edu.co/userfiles/files/atencion_invox_Comunicaciones.xlsx	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	21/03/2021	21/03/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	http://www.pedagogica.edu.co/home/vercontenido/63	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	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, Magazin 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.	21/03/2021	21/03/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	1. Actualización del Mapa de sitio del Portal http://www.pedagogica.edu.co/home/vercontenido/25 2. Actualización de los Mapas de sitio de los sitios web WordPress 3. Apoyo Elecciones y Designaciones http://secretariageneral.pedagogica.edu.co/ Menú principal (Elecciones y Designaciones) 4. Publicación Magazin Pedagógico Primera edición 2021 http://rectoria.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/08/magazin_pedagogico_primer_edicion2021.pdf 5. Actualización bases de datos de suscripción http://www.pedagogica.edu.co/home/vercontenido/24 6. Realización capacitaciones sobre los administradores de contenidos y plataforma InVox http://comunicaciones.pedagogica.edu.co/video-tutoriales-administracion-portal-upn/ http://comunicaciones.pedagogica.edu.co/video-tutoriales-plataforma-invox/ *Ver reporte InVox de Capacitaciones: https://www.pedagogica.edu.co/userfiles/files/reporte_capacitaciones.xlsx Páginas trabajadas durante el último periodo 5. (Licenciatura en Química) http://licenciaturaenquimica.upn.edu.co/ 6. Departamento de Química http://departamentoqueimica.upn.edu.co/ 7. Maestría en Química http://maestriadocenciaquimica.upn.edu.co/ 8. Gestión ante Rectoría y la Vicerrectoría Académica el apoyo del Profesor Leonardo Cano para la traducción contenidos inglés Recopilación, envió y publicación de los contenidos relacionados (Correos electrónicos) 2. http://english.pedagogica.edu.co/ http://rectoria.pedagogica.edu.co/en/ http://bienestar.pedagogica.edu.co/en/ 3. http://english.pedagogica.edu.co/ http://rectoria.pedagogica.edu.co/en/ http://bienestar.pedagogica.edu.co/en/ Número de cuartillas publicadas inglés: 49 Número de cuartillas recopiladas para enviar traducción 2021-2: 83 Ver contenidos traducidos (pueden encontrar cada uno de los contenidos traducidos y los enlaces donde se encuentran publicados: https://www.pedagogica.edu.co/userfiles/files/traduccion_ingles_MAY_JUN_JUL_A_GOS2021.docx Número de cuartillas traducidas: 83	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	d.Criterio diferencial de accesibilidad	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.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	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	Ninguna	Finalizada
Comunicaciones	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitoreo del acceso a la información pública	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.	21/03/2021	04/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna	99,00%	Contamos con un documento actualizado en el que registramos diariamente la aparición de la Universidad en los medios de comunicación.	Ninguna	Finalizada
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	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	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirectora de Bienestar Universitario - Subdirector de Servicios Generales	Ninguna	100,00%	La UPN continua con el siguiente convenio: Convenio 002 de 20 de agosto de 2019, suscribió el Convenio de Cooperación entre la Universidad Pedagógica Nacional y la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, Por la situación de la Emergencia Sanitaria - COVID-19, es de precisar que la UPN no pudo continuar con el trámite de la suscripción del convenio con la Universidad Nacional de Colombia y el Convenio de la Fundación Universitaria San Martín para la vigencia 2020 y 2021	Ninguna	Finalizada
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	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	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.	100,00%	Mediante sesión del Comité Directivo del 18 de enero de 2021 en el que se aprobó el Protocolo de Atención al Ciudadano y se solicitó enviarlo a Publicaciones para su revisión, La versión corregida y ajustada fue enviada a la Oficina de Desarrollo y Planeación con el propósito de publicarla en el Sistema de Gestión Integral.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Despacho_Vicerre ctoria_Administrat iva	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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_lider_de_la_gestión_documental_acorde_a_las_normas_nacionales_aplicables_a_la_Universidad	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	01/02/2021	31/06/2021	Vicerrector Administrativo y Financiero	Ninguna	80,00%	En el Grupo de trabajo (nube), se encuentra cargado todos los soportes de la gestión realizada hasta el momento. (https://pedagogicaedu.sharepoint.com/sites/CreacindelGrupodeArchivoCorrespondencia/Forms/AllItems.aspx) Teniendo en cuenta que los documentos elaborados para la creación del Grupo deben ser analizados y avalados por el Comité de Archivo, se presentó en la sesión del 6 junio de 2021, y de acuerdo a las recomendaciones se elaboró los siguientes documentos los cuales se remitieron para revisión, aprobación y aval a la OJU y ODP: *PROPUESTA CREACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL *El proyecto de resolución para la conformación del Grupo de Archivo y Correspondencia. Opción No. 1 denominada "Por la cual se organiza y se crea el Grupo de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional - GDO" *El proyecto de resolución para la conformación del Grupo de Archivo y Correspondencia. Opción No. 2 denominada "Por la cual se organiza y se crea el Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica Nacional - GDO" *Proyección presupuestal supernumerarios y administrativos Opción 1 y 2. Así mismo se realizó una mesa de trabajo con la ODP, SSG - Archivo y Correspondencia y la VAD, en la cual se presentó, analizó y ajustó las opciones financieras para la creación del Grupo de Gestión Documental. De acuerdo a la anterior y teniendo en cuenta que la Creación del Grupo requiere una inversión financiera desde la ODP se está analizado los posibles escenarios para ser presentados al Comité Directivo, para su revisión, aval y aprobación.	Ninguna	En_Proceso
Despacho_Vicerre ctoria_de_Gestión Universitaria	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación _en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_4.Estructurar_el_Centro_de_Estudios_de_Los_Conflictos_Los_Derechos_Humanos_la_Pedagogia_y_la_Construcción_de_Paz_CPАЗ como instancia que favorezca la transversalidad e institucionalización de estos temas en la Universidad	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	15/02/2021	18/12/2021	Vicerrectora de Gestión Universitaria - CPAZ	Ninguna	100,00%	1. Se han realizado 6 reuniones de acompañamiento y seguimiento para la organización del CPAZ 2. Se ha gestionado la Creación del CPAZ mediante el apoyo a la gestión del Acuerdo de Creación del Centro, ya se cuenta con el VoBo de ODP, SFN, SPE, VGU. Está en revisión por la SGN para agendamiento ante el Consejo Académico. 3. Revisión del informe de Seguimiento para el periodo 2021-1 4. Solicitud de la Ficha de seguimiento de horas para el periodo 2021-2 5. Solicitud de parametrización ante el CIARP de los docentes participantes en el CPAZ. 7. Se presentó el proyecto de creación del CPAZ al Consejo Académico, se hizo los ajustes sugeridos por este cuerpo Colegiado para presentar ante el Consejo Superior.	Ninguna	Finalizada
Despacho_Vicerre ctoria_de_Gestión Universitaria	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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	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	15/02/2021	18/12/2021	Vicerrectora de Gestión Universitaria	Ninguna	100,00%	1. Se realizaron 8 reuniones virtuales en promedio con cada una de las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Gestión para el seguimiento de sus actividades y proyectos. 2. Se revisó el plan de acción y mejoramiento para cada una de las unidades para el primer, segundo y tercer cuatrimestre, dando los respectivos ajustes y recomendaciones. 3. Se apoyó a la SAE y al CEG en la revisión y ajustes de evidencias Institucionales. 4. Se apoyó al CEG en la convocatoria para la asignación de las Becas a Egresados con trayectoria profesional destacada para el segundo semestre de 2021-2 y 2022-1. 5. Se apoyó al CEG en la consolidación de 3 convenios para el beneficio de los egresados de la UPN 6. Se apoyó al CLE en la revisión y ajustes del protocolo de Bioseguridad. 7. Se apoyó al CLE en la revisión y ajustes de la reestructuración orgánica del Centro de Lenguas. 8. Se apoyó al CLE en la suscripción del convenio con la SIC. 9. Se apoyó al CIUP en la consolidación del convenio CASADENTRO. 10. Se hizo 2 reuniones con todas las unidades para revisar la reestructuración orgánica de las Unidades y la VGU 11. Se hizo una reunión de capacitación con los jefes de cada Unidad sobre el nuevo catálogo presupuestal. 12. Se ha apoyado a todas las unidades en la revisión, ajustes y avales de propuestas con entidades externas. 13. Se acompañó a la SAE en la reunión de empalme de la nueva subdirectora. 14. Se apoyó al CEG en la gestión del Otro del Convenio con Case E Borrero. 15. Se apoyó al SGP-CIUP con la gestión en la suscripción del convenio especial con la UFJC y apoyo en la Vinculación de las Universidades Aliadas. 16. Apoyo en la gestión del GITE para la suscripción del contrato con Xpress Estudio para impresión bajo demanda. 17. Apoyo y gestión en la aprobación de la Política Editorial de la Universidad.	Las actividades de acompañamiento se hacen solo de manera virtual, por temas del COVID-19	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	Eje_1.Docencia_y_excellencia_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	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	08/02/2021	12/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Cátedra Doctoral en Educación y Pedagogía 2021. Modalidad virtual.	100,00%	Catedra Doctoral en Educación y Pedagogía 2021-1: Lenguaje, educación, sujetos y sentido.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	Eje_1.Docencia_y_excellencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_1.Formular_y_adaptar_un_plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Diseñar e implementar la Cátedra Freire	Estructurar una agenda académica en torno a la obra de pedagogos clásicos.	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.	100,00%	Se articuló la agenda de eventos académicos a los compromisos de la Cátedra de Paz previstos en desarrollo del Convenio suscrito con UNESCO y Convenio 04 de 2020 (OEI, UniRosario, CENOA, UPN), la agenda institucional 2021 Universidad Pedagógica Nacional. Los indicadores C y D acogen las mismas evidencias.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	Eje_1.Docencia_y_excellencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_1.Formular_y_adaptar_un_plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	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	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.	100,00%	Se concluyen los distintos apartados que componen la propuesta del plan (anexo 1. Documento word del Plan de formación y desarrollo profesoral y anexo 2. Archivo comprimido de 5 archivos de excel con Bases de datos de las Facultades). El apartado 6 se encuentra en proceso de revisión, en particular el 6.2 y el 6.3. Se trabajaron las construcciones pendientes de manera colectiva a través de reuniones de trabajo con mediación tecnológica (Teams) los días: agosto 11 (10 a.m. a 12 m.); agosto 19 (9 a.m. a 11 a.m.), agosto 25 (11 a.m. a 1 p.m.); septiembre 2, 9, 16 (9 a.m. a 11 a.m.), septiembre 22 (11 a.m. a 1 p.m.), 30 de septiembre y 7 de octubre (9 a.m. a 11 a.m.), 21, 28 de octubre, 4, 11, 18, 25 de noviembre (9 a.m. a 11 a.m.) y diciembre 2 (9 a.m. a 11 a.m.) y diciembre 9 (9 a.m. a 12 m.) Está pendiente la revisión completa del documento y su presentación a la Vicerrectoría Académica y a la Oficina de Desarrollo y planeación para ajustes y definición de la viabilidad del plan. Posteriormente se prevé su presentación en sesión del Consejo Académico y realización de ajustes derivados de las recomendaciones de las distintas instancias	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	Eje_1.Docencia_y_excellencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_3.Establecer_nuevos_mecanismos_y_estrategias_para_incrementar_los_apoyos_institucionales_para_profesores_de_planta_ocasionales_y_catedráticos_para_cursar_programas_de_posgrado_a_nivel_de_maestría_y_doctorado.	1. Diseño de la Convocatoria. 2. Desarrollo de las actividades académicas y metodológicas del diplomado. 3. Elaboración y entrega de certificados o diplomas.	Ofertar un diplomado a los docentes de planta, ocasionales y catedráticos de la UPN (FBA)	01/10/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico	PROYECTO DE INVERSIÓN "Plan de Formación y Desarrollo Profesoral" Versión 2	100,00%	"Mediante Resolución N° 382 del 19 de nov 2021, se autorizó y ordenó un pago por valor de \$28.000.000 para para amparar el pago de inscripción a profesores universitarios de la FBA inscritos en el diplomado en Evaluación de los aprendizajes. Se hizo la construcción teórico conceptual de cada uno de los módulos: Módulo 1: La evaluación educativa desde distintos ángulos Módulo 2: Evaluación de los aprendizajes en la Educación Artística Módulo 3: Fundamentos políticos y pedagógicos de la evaluación educativa en la educación superior Módulo 4: Proyecto inter e intradisciplinar: creación colectiva de unas líneas de base para orientar la evaluación de los aprendizajes en la FBA. Así como también, la selección de referentes y recursos pedagógicos para acompañar los encuentros remotos, implementación de la Plataforma Moodle 3.8 como espacio de interacción con los pares académicos, se elaboró el cronograma para el desarrollo de cada uno de los módulos, de igual forma, de los encuentros se hizo la correspondiente retroalimentación de las actividades realizadas. El Equipo de Profesores responsables del diseño e implementación del Diplomado una vez se finalizó este y habiendo revisado la participación en los encuentros sincrónicos -Plataforma Teams-UPN y el desarrollo de actividades complementarias en la Plataforma Moodle 3.8., elaboró el listado de los profesores a certificar, 23 en total	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	Eje_1.Docencia_y_excellencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_3.Establecer_nuevos_mecanismos_y_estrategias_para_incrementar_los_apoyos_institucionales_para_profesores_de_planta_ocasionales_y_catedráticos_para_cursar_programas_de_posgrado_a_nivel_de_maestría_y_doctorado.	1. Diseño de la Convocatoria. 2. Desarrollo de las actividades académicas y metodológicas del diplomado. 3. Elaboración y entrega de certificados o diplomas.	Ofertar el curso de Ética en la Investigación a los docentes de planta, ocasionales y catedráticos de la UPN	01/10/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico	PROYECTO DE INVERSIÓN "Plan de Formación y Desarrollo Profesoral" Versión 2	100,00%	Mediante Resolución N° 366 del 11 de noviembre de 2021 se autorizó y ordenó un pago por valor de \$10.206.000 para amparar el pago de inscripción a profesores universitarios de la UPN para tomar el Curso Ética en la Investigación. El curso de Ética en la investigación se ofertó a los docentes catedráticos, ocasionales y planta. Se inscribieron treinta y un (31) docentes, de los cuales, a la fecha de este informe, veintitres (23) lo culminaron (adjunto reporte del CINNET con el listado de profesore).	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.1.Formadore s_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesoral	Meta_3.Establecer_nuevos_mecanismos_y_estrategias_para_incrementar_los_apoyos_institucionales_para_profesores_de_planta_ocasionales_y_catedráticos_para_cursar_programas_de_posgrado_a_nivel_de_maestría_y doctorado.	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	04/01/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico	PROYECTO DE INVERSIÓN "Plan de Formación y Desarrollo Profesional" Versión 2	90,00%	Se inició la vigencia 2021 con 8 comisiones de estudios doctorales, sin embargo en el transcurso de los 4 primeros meses, algunos profesores han finalizado sus comisiones y se han reintegrado a sus actividades académicas. A fecha de corte 30 de abril, se cuenta con 3 comisiones vigentes, y están en curso para aval del CA 5 nuevas comisiones doctorales así: 1 de la FHU, 1 de la FEF, 2 de la FED y 1 de la FBA. Se han remitido los informes para el pago de la nómina con los recursos del proyecto, a la Subdirección de Personal, de los meses correspondientes a: enero, febrero marzo y abril. A fecha de corte 30 de agosto se cuenta con 9 comisiones de estudios doctorales vigentes. Se remitieron a la Subdirección de Personal los reportes correspondientes para el pago de la nómina de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2021. Para el último cuatrimestre del año se cuenta con 9 comisiones de estudio doctorales vigentes y se ha venido realizando el reporte de nómina correspondiente a la Subdirección de Personal de los meses de: septiembre, octubre, noviembre y diciembre. No fue posible la asignación de los dos cupos faltantes para completar las 11 plazas por lo que se retomará la meta en la vigencia 2022 buscando apoyar a las Facultades para que hagan uso de los cupos disponibles.	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.1.Formadore s_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	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	03/02/2021	30/11/2021	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	0,00%	No Aplica	teniendo en cuenta las dinámicas de trabajo que se han tenido en el semestre, los profesores desde sus unidades académicas han planteado actividades contextuales en medio de la coyuntura, sin embargo no se han documentado dichas acciones, las cuales pueden evolucionar y trabajarse de forma alterna al interior de los programas académicos. Por las diferentes situaciones con el calendario académico, jornadas de diálogo con estudiantes no fue posible avanzar.	Sin_Avance
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.1.Formadore s_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	1. Formulación 2. Aprobación en Consejo de Facultad y Consejo Académico 3. Implementación	Diseñar e implementar el diplomado de Evaluación de los aprendizajes.	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	100,00%	Se formuló, se aprobó e implementó el diplomado Evaluación de los aprendizajes en el marco del campo de la evaluación educativa y de las políticas de evaluación y normatividad vigente en la educación superior, en cuatro módulos a saber: Módulo 1: La evaluación educativa desde distintos ángulos Módulo 2: Evaluación de los aprendizajes en la Educación Artística Módulo 3: Fundamentos políticos y pedagógicos de la evaluación educativa en la educación superior Módulo 4: Proyecto inter e intradisciplinar: creación colectiva de unas líneas de base para orientar la evaluación de los aprendizajes en la FBA	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.1.Formadore s_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	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	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 UPN	95,00%	Se realizó reunión con Decanos y se delegó la Comisión y el Representante de ASPU Se trabajó el documento y se realizó la divulgación en los consejos de Facultad donde se tramitaron los ajustes correspondientes para presentarlo al Consejo Académico.	Las determinadas agendas de los Consejos de Facultad y los tiempos de la Comisión.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_posgrado_y_posgrado_existentes_actualmente	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	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa - Equipos de Autoevaluación de los Programas FEF	Ninguna	50,00%	Se continúa el proceso de revisión al interior de los programas Se realizan las visitas de pares para la acreditación de los tres de la programas de la facultad. Se reciben los informes resultantes de las visitas de pares para dos programas de la facultad. Licenciatura en Deporte y Licenciatura en Recreación. Se tiene encuentro con el equipo de autoevaluación de la licenciatura en recreación y se revisan elementos de desarrollo del programa	Los programas se encuentran en preparación de la visita de pares para renovación de la acreditación Se está a la espera del envío del informe de pares de LICEF y encuentro con las licenciaturas de LED - LICEF	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de alta_calidad_de_los_programas_de_p osgrado_y_posgrado_existentes_actu almente	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	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa - Equipos de Autoevaluación de los Programas FEF	Ninguna	50,00%	Se continúa con la revisión de los planes de mejoramiento y se establecen los tiempos de aplicación según prioridades del programa Se solicitan desde Decanatura los planes de mejoramiento de las tres licenciaturas con el propósito de evaluar el porcentaje de cumplimiento de los mismos.	Desarrollo de procesos desde la virtualidad	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de alta_calidad_de_los_programas_de_p osgrado_y_posgrado_existentes_actu almente	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	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	100,00%	Documentos que evidencian el desarrollo del logro: comunicación al GITAC sobre el proceso de autoevaluación; elaboración del documento "Plan de Transición en el marco de las exigencias de la Resolución 021795 del 19 de noviembre de 2020"; matriz acreditación; oficio al MEN y documento de reglamento de tesis de la MES. Documento: Resolución 014443 del 10 del 2021 en la cual se renueva el registro calificado de la MES.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de alta_calidad_de_los_programas_de_p osgrado_y_posgrado_existentes_actu almente	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	15/03/2021	18/12/2021	Coordinación de la MELE - Dirección de Departamento de Ciencias Sociales	Ninguna	95,00%	Se presentó el Documento definitivo para la renovación del Registro Calificado de la Maestría en Enseñanza de Lenguas Extranjeras ante los consejos del Departamento de Lenguas y de la Facultad de Humanidades, en los cuales se dio el aval correspondiente. Adicionalmente, se realizaron los ajustes sugeridos por el Grupo de Aseguramiento de la Calidad (GITAC) .	La versión definitiva del documento requiere la integración de las proyecciones a 7 años que exige el Decreto 1330 de 2019, las cuales deben ser aportadas pro al áreas de apoyo de la Universidad. Esta integración se realizará en la segunda semana de diciembre	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer_los Equipos de docentes para los procesos de auto evaluación y seguimiento de los p rogramas y sus planes de mejorami ento	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	03/02/2021	30/11/2021	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	55,00%	DMA. La ODP realizó una reunión con la Coordinación de la Maestría en Docencia de la Matemática y una con la Coordinación de la Licenciatura en Matemáticas para revisar el estado de los planes de mejoramiento de cada uno de los programas. Por otro lado, la Licenciatura realizó una reunión con la Jefe del GAA para revisar el informe de autoevaluación no. 1 y poder determinar cómo se debe organizar el segundo informe de autoevaluación el cual está concentrado en revisar la evolución del plan de mejoramiento del programa. DTE. La ODP ha realizado dos sesiones de trabajo para el seguimiento de los planes de mejoramiento con la Licenciatura en Electrónica, con la finalidad de viabilizar las propuestas emergentes en el programa. FCT. Se proyectó la realización de un taller con el GAA para el seguimiento a los planes de mejoramiento, sin embargo por falta de tiempo de los equipos de autoevaluación no se logró realizar, se proyectó para el 2022.	DQU. La entrega de información por parte de las dependencias relacionadas con los 12 factores del proceso de Autoevaluación. DMA. No se ha gestionado desde el Departamento esta capacitación.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_cal idad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_5.Mantener la certificación inte rnacional de calidad del doctorado, e impulsar a otros programas de p osgrado a la obtención de este tip o de reconocimientos	Alistamiento para la acreditación internacional del Doctorado Interinstitucional en Educación	Disponer de un documento base para acreditación internacional.	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.	100,00%	Se avanzó en la revisión de información general. Se cuenta con Universidad Nacional de Colombia documento síntesis del Plan de desarrollo del programa doctoral y con una estructura para avanzar en el informe de autoevaluación, en revisión de las tres universidades del Convenio.	Dada la naturaleza del programa doctoral se reformula el indicador A, en el sentido de integrarlo a los indicadores C y D. SE reformula la meta quedando de la siguiente manera; Meta 3. Disponer de un documento base para Renovación de Acreditación de Alta Calidad y/o Acreditación internacional. A la fecha, el documento de autoevaluación está aprobado por el CAIDE y se cuenta con un documento de plan de desarrollo que será examinado interinstitucionalmente.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developmental_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_auditoría_y_segimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	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.	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	80,00%	Artes Visuales: En cuanto a la implementación de renovación curricular de la Licenciatura en Artes Visuales, se dio por finalizado el proceso de homologación de los estudiantes contemplados para el cambio al nuevo plan de estudios, conforme a lo estipulado en el Plan de Transición de la LAV. Una vez hechos los estudios de homologación en el Comité de programa y aprobarse en decanatura, a la SAD se remitieron ajustes a las homologaciones, las cuales fueron reportadas por los estudiantes. Se realizó la programación académica del semestre 2022-1, en la que los semestres de primero a sexto estarán en el nuevo plan de estudios. Se avanzó en la aprobación de las electivas de programa de los componentes de fundamentos generales y de saberes específicos y disciplinares. Se aprobaron en Consejo de Facultad y Consejo Académicos las 5 electivas de programa que quedaban pendientes; con ello, se completan las 13 electivas de programa programadas. Se avanzó en la proyección de los espacios académicos del sexto semestre que se cursará en 2022-1, los cuales corresponden al inicio de la fase de profundización de la nueva malla. Para ello, el Comité de Prácticas Educativas y el Comité de Investigación construyó y discutió los programas analíticos de los espacios académicos de los cuatro Seminarios Introdutorios y la Práctica Pedagógica de Observación, todos ellos articulados por las líneas de profundización del programa. Artes Escénicas. El programa presentó el documento dos veces ante Consejo de Facultad, en la primera sesión se hicieron observaciones, las cuales fueron atendidas y en sesión del 02 de diciembre de 2021, registrado en Acta N° 43, junto con el plan de transición se aprobó para continuar con el tránsito a Consejo Académico Música. A pesar de que la Decanatura solicitó múltiples veces al Dpto de Educación Musical la entrega de dicho documento y se acordó con la misma diferentes fechas de entrega, no fue posible la remisión del mismo al Consejo de Facultad.	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Developmental_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_arts_y_otro_en_la_facultad_de_Educación_Física	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.	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Equipo docente encargado de la maestría	Ninguna	70,00%	Proceso de alistamiento de los documentos para ingreso a SACES	Se está a la espera que desde la ORI y oficina de Planeación, se haga entrega de los documentos de Plan de Internacionalización y proyección de Costos a 7 años, los cuales quedaron de entregar a mas tardar el 30 de julio. A la fecha las dependencias comprometidas no han cumplido con la entrega de los documentos que fueron solicitados. Se solicita al Consejo Académico mediar para que las dependencias cumplan con lo pactado.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Developmental_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	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	01/03/2020	30/11/2020	Coordinador (a) de programa y/o Director(a) del Departamento de Ciencias Sociales	Ninguna	100,00%	Se realizaron reuniones con el coordinador de los programas de la UPN que se desarrollan en las instalaciones de Kennedy, para definir conducciones de desarrollar la LCS en esta sede. Lista de estudiantes admitidos al grupo 3 de LCS.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_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	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.	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y Director Departamento de Psicopedagogía.	Ninguna	100,00%	El Consejo académico aprobó el Reglamento de Práctica del DSI (Acuerdo 129 de 2021). Disponible en: http://normatividad.pedagogica.edu.co/Acuerdo%20129%20CA%20del%2029-septiembre-2021.pdf Por otro lado, los programas cuentan con versiones de Lineamientos de Práctica que están en proceso de ajuste en los términos del Reglamento aprobado.	Los Programas han manifestado requerir el Reglamento avalado para proceder con el ajuste y presentación de lineamientos. Por lo tanto, se dará continuidad a la meta en 2022 con el fin de presentar lineamientos de práctica de los programas de pregrado de la FED ante el consejo de departamento	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_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_Estatu to_Académico	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	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de practica y comités de practica	Ninguna	60,00%	Se actualizaron al interior de los programas los reglamentos y lineamientos de practica. Se envían al Consejo de Facultad para efectos de revisión Se revisan desde el Consejo de Facultad las propuestas de reglamento y lineamientos de practica de los programas de Lic. en Recreación y Lic. en Educación Física. Se generan observaciones desde el cuerpo colegiado y se está a la espera de las correcciones para aprobación por parte de la facultad.	Desarrollo de Actividades desde la virtualidad Alto volumen de trabajo en el periodo 2021-II y pocas semanas asignadas para procesos de gestion Se han dado varias retroalimentaciones y ajustes a los documentos propuestos.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_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_Estatu to_Académico	Ajustar y presentar el reglamento de práctica pedagógica, el reglamento de trabajo de grado y los lineamientos 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 lineamientos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Filosofía para aval de los consejos de DCS y FHU para aprobación del 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	90,00%	En la LF el reglamento y los lineamientos de prácticas han pasado por varias revisiones, discusiones y socializaciones; además, el docente Víctor Espinosa esta haciendo la revisión de estos documentos, para enviarlo a los consejos respectivos y, de esta manera, empezar los trámites para su aprobación oficia. Documentos de lineamientos y reglamento de la práctica de la LF en proceso de revisión	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_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_Estatu to_Académico	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	15/03/2021	18/12/2021	Coordinación de práctica - Dirección de Departamento de Lenguas	Ninguna	70,00%	Se construyó un documento conceptual con la actualización de las líneas de práctica y trabajos de grado. A partir de la versión inicial del documento conceptual con la actualización de las líneas de práctica y trabajos de grado se han hecho ajustes. Borrador de Reglamento de Práctica educativa de las Licenciaturas en Español e inglés y en Español y Lenguas Extranjeras	Con base en la aprobación definitiva del CA del Reglamento de Práctica educativa de varios programas, incluida la Licenciatura en Ciencias Sociales, se aplazará la presentación de los reglamentos del departamento de Lenguas ante los consejos hasta su adecuación formal basada en el documento aprobado ya mencionado. Esta adecuación se realizará despues de la finalización de las clases y evaluaciones de 2021-II.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_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_Estatu to_Académico	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	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. Consejo departamento: Directores de Departamento, coordinadores de programa, representantes de profesores, estudiantes y egresados. - Coordinadores de práctica educativa de cada programa.- Vicerrector Académico	Ninguna	70,00%	DBI: Lineamiento en versión final y en proceso de Edición. Reglamento en proceso de construcción para revisión y ajustes. Soportes para la consolidación de la propuesta de organización del Comité de Práctica de la Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental. Lineamientos y reglamento de práctica del programa de licenciatura en Biología entregado a la oficina de Aseguramiento de la calidad. DMA.Profesores del Departamento han adelantado la propuesta de Reglamento y lineamientos de Práctica. El Consejo de Departamento avanzó en la consolidación de uno de los capítulos, homologación. Hace falta la entrega de los documentos y tránsito por los diferentes consejos. El documento de práctica hizo tránsito por Comité de Práctica, Comité de Licenciatura y Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Licenciatura en Matemáticas. DFI. Reglamento de práctica de la Licenciatura en Física aprobado por el Consejo Académico sesión 05/05/21. Esta resolución recoge los acuerdos, discusiones y diálogos de profesores y estudiantes de la Licenciatura en Física, a lo largo de tres años (desde la vigencia de la versión 4), así como las recomendaciones del Consejo de Departamento, del Consejo de Facultad de Ciencia y Tecnología y del Consejo Académico. DQU. Se avanzó en la construcción de los documentos de lineamientos y reglamento de práctica educativa. Los documentos fueron presentados a la vicerrectoría académica para su revisión y ajustes. Los ajustes fueron realizados y esta pendiente el último trámite de envío nuevamente a la vicerrectoría para su aprobación final y trámite ante el consejo académico de la universidad. DTE.Los comités de practica de los pregrados del DTE unifican los lineamientos y reglamentos de práctica educativa. Se avanzó en un documento unificado para los tres programas (LDT, LE y LT). Esta pendiente la presentación y aprobación	El trabajo colaborativo a través de acceso remoto. Los tiempos requeridos para la revisión, ajuste y cuilificación permanente de estos documentos, que requieren de bastante lectura, indagación y construcción, además de la revisión por parte de todos los docentes del grupo.	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_4.Sistematizar_las_actividades derivadas_de_las_prácticas_pedagóg icas_o_profesionales_que_desarrolla cada_programa_en_el_marco_de_la formación_de_maestros	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.	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	60,00%	Se genera propuesta de sistematización junto con los parametros a desarrollar por parte de cada uno de los programas de la FEF. Se implementa para el periodo 2020-II y 2021-I Atendiendo al cambio de Decanatura en la FEF, se realiza encuentro con el equipo de coordinadores de practica educativa para valorar y retroalimentar los avances. Se acuerda considerar la inclusión de nuevas estrategias para el diseño de la herramienta TIC.	Desarrollo de Actividades y procesos desde la virtualidad Con base en la retroalimentación el equipo docente se ha venido reuniendo para considerar un nuevo enfoque a la herramienta de sistematización	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_4.Sistematizar_las_actividades derivadas_de_las_prácticas_pedagóg icas_o_profesionales_que_desarrolla cada_programa_en_el_marco_de_la formación_de_maestros	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	03/02/2021	30/11/2021	Comités de practica 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.	70,00%	DBI- LICENCIATURA CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL. Documento estrategia para el desarrollo de la sistematización de las prácticas, incorporación de los lineamientos generales de la sistematización en el documento de Lineamientos que se viene construyendo y realización del Primer Coloquio de Práctica, orientado a la presentación de los desarrollos de la Práctica durante el semestre y a fortalecer los procesos de investigación al interior de la misma. Los docentes Asesores de la Práctica, avanzaron en la lectura de la propuesta base de sistematización de la práctica educativa, con el fin de analizarlo y cualificarlo desde las posibilidades, desarrollos y requerimientos del Programa. En este sentido, se incorporó una primera propuesta de sistematización en los Lineamientos y se organizó el primer Evento Académico para la presentación de los resultados de los estudiante en sus procesos de práctica e investigación, y en los proyectos desarrollados desde los diferentes espacios académicos. Este evento se desarrolló el 3 de diciembre del presente año. LICENCIATURA EN BIOLOGÍA: Para este Informe del plan de Acción y Mejoramiento de la FCT, en cuanto a la Sistematización de Prácticas pedagógicas. El análisis semántico de las palabras clave correspondiente a los documentos de práctica del año 2020 (59 documentos) han permitido la construcción de unos nodos que pueden caracterizar los procesos históricos a partir de los cuales se vienen configurando las prácticas en el programa de licenciatura en Biología. Es importante aclarar, qué es el primer acercamiento que decía realiza a la comprensión de las prácticas como una forma de investigación y de intervención social. De ahí, que las prácticas educativas estén consideradas en el marco de las Ciencias Sociales como un criterio importante para reconocer la forma en que se estructuran los procesos educativos al interior de los departamentos que tienen como función la formación de profesores. (Como consta en las actas 1 y 2, del 03 de septiembre y del 12 de Octubre de 2021.2) 1. De esta manera, se generan tensiones, (hallazgos contruidos en fecha 12 de	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_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_d e_Bellas_arts_y_otro_en_la_facultad de_Educación_Física	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	03/02/2021	31/12/2021	FBA Equipo de la Maestría y Decanatura	La puesta en funcionamiento dependerá de la aprobación del MEN	100,00%	A continuación se relacionan los procesos que dan cuenta de la puesta en funcionamiento de la maestría: Mediante Orfeos N° 202103300164923 y 202103300164983 de noviembre de 2021, se remitió al Consejo Académico el número de cupos a ofertar en la maestría. En sesión del Consejo Académico del 10 de noviembre de 2021 y registrado en el Acta N° 57 de la misma fecha, se aprobaron los cupos para ofertar la maestría en el semestre 2022-1. Se remitió a la Subdirección de Admisiones la lista de admitidos de la maestría con memorando N° 202103300175203 Con el orfeo N° 202103300180223, se solicitó a la Subdirección Financiera la creación del centro de costos, el cual fue creado con el N° 060402	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta2.Creación_de_programas_de_p regrado_y_posgrado_en_convenio_co n_otras_instituciones	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	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	80,00%	Debido al cambio de normatividad por parte del MEN (Resolución 21795 de 2020) y como consecuencia de esto, la modificación de la guía para la elaboración de registro calificado por parte de la Oficina de Aseguramiento de la calidad y la nueva plataforma del SACES fue necesario desarrollar un proceso de reescritura del documento correspondiente. Igualmente, por la proyección a 7 años que tenía que hacer la Universidad en algunas condiciones, documentos que a la fecha no nos han sido entregados institucionalmente, no fue posible terminar dicho documento.	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia _académica_con_responsabili dad_social	Programa_1.2.Oferta_aca démica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta2.Creación_de_programas_de_p regrado_y_posgrado_en_convenio_co n_otras_instituciones	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	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	80,00%	Se logró consolidar una propuesta de doble programa entre la Licenciatura en Artes Visuales (LAV) y la Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental (LCNEA). La propuesta logró determinar la homologación entre los programas acorde con afinidades temáticas y de contenido de los espacios académicos, así como el número de créditos, también contempla condiciones, deberes de estudiantes y compromisos de cada licenciatura, igualmente, esta fue socializada y retroalimentada por el Comité Académico de la LAV. Todo ello en coherencia con el documento borrador elaborado por la Comisión respectiva para el desarrollo del procedimiento de la normativa correspondiente	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developmento_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	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.	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	99,00%	Artes Visuales: El Reglamento de Prácticas Educativas junto con sus respectivos lineamientos de la Licenciatura en Artes Visuales sigue estando en vigencia, según Acuerdo 036 de 2021 del Consejo Académico. Estas directrices fueron tenidas en cuenta para la programación académica de 2021-2 y la formulación del programa analítico de la Práctica de Observación por líneas de profundización. Asimismo, el reglamento fue socializado con los docentes de programa a través de reunión de docentes y vía correo electrónico, junto con el link de reunión de socialización para consulta. Artes Escénicas: El documento de reglamento de práctica educativa de la Licenciatura en Artes Escénicas fue aprobado por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N° 0147 del 11 de noviembre de 2021. Música: Mediante Orfeo N° 202103300181513 el Reglamento fue remitido para aprobación del Consejo Académico. En sesión del 09 de diciembre fue considerado y aprobado.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_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	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.	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa	Ninguna	35,00%	Se esta consolidando la información correspondiente a los periodos 2020-I y 2020-II A partir de la nueva Decanatura FEF se incluye en el proceso el desarrollo de un proyecto liderado por el comité de investigación para el analisis de la deserción estudiantil, el cual es avalado por Consejo de Facultad Sesión No.056 del 07 de diciembre de 2021.	Cese de actividades por parte de los estudiantes para el periodo 2021-I - Paro Nacional	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Developmento_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	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	03/02/2021	30/11/2021	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	45,00%	DBI:Para el semestre 2021-1, se realizó el primer avance en la sistematización de los procesos de inclusión en el programa de Licenciatura en Biología. (Adjunto 1. Informe 2021-1) El propósito principal de este avance preliminar a corto plazo consistió en dar cuenta mediante un estudio documental desde la perspectiva conceptual y normativa de los procesos y experiencias de inclusión en la Licenciatura en Biología, en el marco del plan de acción de la Facultad de Ciencia y Tecnología para el año 2021. Es de aclarar que el propósito de la sistematización se proyectó a largo plazo en el ejercicio y construcción de sentidos atendiendo a otras acciones y fundamentos de procesos de inclusión situándolo en la problematización acerca de lo que connota la diversidad cultural, la interculturalidad, en clave de la inclusión en la perspectiva de los propósitos de formación del Departamento de Biología. Desde dicho informe acorde con los propósitos del proyecto curricular, se destacó la diversidad cultural y la inclusión la cual se centraría en propender por la excelencia en la formación y cualificación de docentes para los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo dentro de un contexto cultural, ético, pedagógico y científico. Para el proceso de sistematización se realizó una ruta, la cual se efectuó a partir de las siguientes fases: 1. Fase preparatoria: consistió en el estudio y acopio de documentos y experiencias del departamento de Biología, la universidad y a nivel nacional organizado en diferentes aspectos tales como: 1.1 Orientaciones técnicas y pedagógicas de estudiantes con condiciones especiales para la educación superior 1.2 Situación actual de los procesos de inclusión dentro de la Universidad Pedagógica Nacional 1.3 Aportes y relación con los lineamientos de inclusión en el PLB visto a partir de los trabajos de grado 2. Fase descriptiva: Identificar e interpretar las tendencias en cuanto a los procesos formativos y normatividades.	Dadas las dinámicas de virtualidad, no tener acceso oportuno a las fuentes de información, algunos departamentos aún no han logrado recopilar la información	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Developmento_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	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	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.	100,00%	La Decanatura instaló una mesa interna de trabajo de doble programa desde la cual se socializaron y consolidaron diferentes criterios y revisiones normativas, cuyos resultados fueron presentados en la mesa institucional como contribuciones importantes para la construcción del reglamento institucional de doble programa en la Universidad. Actualmente se cuenta con un proyecto de acuerdo que fue revisado por las unidades y cuyas observaciones fueron presentadas en la mesa institucional liderada por el Grupo de Aseguramiento de la Calidad el día 30 de agosto de 2021.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_resp onsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_3.Fortalecer_los_procesos_de_acompañamiento_académico_a_estu dantes_para_disminuir_la_deserción_p or_causas_atribuibles_a_estos_aspec tos	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.	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.	100,00%	La decanatura instauró la mesa de articulación de pregrado y posgrado, equipo que ha realizado 6 sesiones de trabajo durante la vigencia (febrero 25, marzo 23, abril 13 y 27, mayo 11 y junio 22) el proyecto de reglamento de modalidades de trabajo de grado fue presentado ante el consejo de facultad y se generaron 3 ejercicios de revisión. La versión definitiva fue aprobada en sesión del Consejo de Facultad del 2 de diciembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_resp onsabilidad_social	Proyecto_1.3.2.Maestros_para_la_sustentabilidad	Meta_1.Formalizar_e_implementar_el_Plan_de_Formación_Ambiental	1. Conformar equipo de trabajo docente 2. Asignar horas 3. Plan de Formación Ambiental	Formalizar e implementar el Plan de Formación Ambiental	02/03/2020	30/11/2020	Vicerrector Académico Equipo de profesores	Ninguna	80,00%	Se complementó la propuesta del Plan de Formación Ambiental siguiendo las directrices del Consejo directivo, con los aportes de los profesores del equipo. Se implementan acciones contempladas en el plan, específicamente sesiones de cátedra ambiental y redes de actores.	Es importante revisar la posibilidad de asignar recursos de inversión a fin de adquirir elementos que puedan fortalecer el proyecto. El avance para el cumplimiento de las metas se presenta de acuerdo a los tiempos asignados.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_resp onsabilidad_social	Proyecto_1.3.2.Maestros_para_la_sustentabilidad	Meta_3.Constituir_una_red_de_actors_internos_y_externos_en_educación_ambiental_y_sustentabilidad.	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	02/03/2020	30/11/2020	Vicerrector Académico Equipo de profesores	Ninguna	80,00%	Se avanzó en la caracterización de actores clave en la conformación de la red y se realizaron acciones educativas para vincular a la comunidad universitaria en iniciativas territoriales.	Es importante revisar la posibilidad de asignar recursos de inversión a fin de adquirir elementos que puedan fortalecer el proyecto. El avance para el cumplimiento de las metas se presenta de acuerdo a los tiempos asignados.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_resp onsabilidad_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	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	01/03/2021	22/12/2021	Directora CLE	PROYECTO DE INVERSIÓN "Formación en Lenguas Extranjeras" Versión 1	100,00%	El Seminario de formación en lenguas, inició nuevamente su proceso para 2021-2, el 30 de agosto. Cuenta con un total de cuatro grupos, dos por cada idioma (inglés y francés). El número de estudiantes matriculados es de 107, así: Francés Seminario - Principiantes I : 23 Francés Seminario - Principiantes II : 10 Inglés Seminario - Principiantes I : 49 Inglés Seminario - Principiantes II : 25	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_resp onsabilidad_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	Entrega del documento en las oficinas que corresponda.	Entregar un (1) documento final del proceso ejecutado en la vigencia 2021.	01/12/2021	22/12/2021	Directora CLE	PROYECTO DE INVERSIÓN "Formación en Lenguas Extranjeras" Versión 1	70,00%	Se encuentra en estado de finalización de su redacción y construcción de tortas estadísticas para su radicado ante la VAC.	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_resp onsabilidad_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	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	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 upn	100,00%	a. Se presentó al Consejo Académico la segunda actualización de este año al documento del PFLE, debido a recientes ajustes normativos del orden nacional b. Entre el 19 de junio y el 14 de agosto se aplicaron 311 pruebas de clasificación a los estudiantes de pregrado. - Para el periodo 2021-2 se hizo el registro de 522 estudiantes con la siguiente distribución: 152 en A2-, 166 en A2, 133 en b1- y 71 en B1. - El 7 de julio se presentó ante el Consejo Académico la versión actualizada del Plan de Formación en Lenguas Extranjeras (PFLE). - Se realizaron asesorías para la adopción del PFLE en las licenciaturas en Educación básica (a distancia) en Educación Comunitaria En desarrollo del PFLE en 2021-1, se han ofertado 27 grupos: 12 de A2-; 5 de A2, 7 de B1-, y 3 de B1. Para el periodo 2021-2 se hizo el registro de 522 estudiantes con la siguiente distribución: 152 en A2-, 166 en A2, 133 en b1- y 71 en B1.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	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	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 CELE	Continuar la implementación del Plan de Formación en Lenguas Extranjeras para los estudiantes de pregrado de la UPN	01/02/2021	17/12/2021	Departamento de Lenguas - VAC	PROYECTO DE INVERSIÓN "Formación en Lenguas Extranjeras" Versión 1	100,00%	1. En el periodo 2021-1 se ofrecieron 25 grupos del PFLE. 2. 619 estudiantes se registraron en dichos grupos: 268 en A2-, 116 en A2, 172 en b1- y 63 en B1. 3. Se preparó la compra de pines, para iniciar su uso en junio. 4. La convocatoria para 2021-2 se difundió entre los programas de pregrado el 5 de mayo y aún se está en proceso de consolidación de la información de los programas. 5. Se adquirieron los pines para las pruebas de clasificación. 6. Entre el 19 de junio y el 14 de agosto se aplicaron 311 pruebas de clasificación a los estudiantes de pregrado. 7. Para el periodo 2021-2 se hizo el registro de 522 estudiantes con la siguiente distribución: 152 en A2-, 166 en A2, 133 en b1- y 71 en B1. 8. El 7 de julio se presentó ante el Consejo Académico la versión actualizada del Plan de Formación en Lenguas Extranjeras (PFLE). 9. Se realizaron asesorías para la adopción del PFLE en las licenciaturas en Educación básica (a distancia), en Educación Comunitaria	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	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_pais_así_como_sobre_su_diversidad_biológica_y_cultural	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	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 limnología como estrategias didácticas desde la UPN •Cepario de microorganismos: una herramienta didáctica para la enseñanza de las ciencias. Dirección Departamento de Biología.	Ninguna	100,00%	DBI: En el proyecto de cepario de microorganismos una estrategia didáctica se elaboraron 10 Procedimientos operacionales Estandarizados (POE'S) para la identificación de Auricularia sp, Ganoderma sp, Clavicornia pyxidata, Cladosporium herbarum, Rhizopus stolonifer, Nigrospora sphaerica, Sclerotium cepivorum Pseudomonas sp, Bacillus sp. Micrococcus sp. ellos contienen: objetivo, alcance, responsabilidad, frecuencia, documentos de referencia, contenido (fundamento, definiciones, condiciones de seguridad, procedimiento), registro de capacitaciones y registro de versiones. DBI: Trabajos de grado: "Los insectos como estrategia pedagógica para abordar temas transversales de ciencias naturales, aritmética y lengua castellana en el grado 204 del IPN, Bogotá, D.C." (P. P14 2021). "Aproximando a la comunidad sorda a la cultura oceánica: vocabulario en lengua de señas para conocer, valorar y conservar los mares y costas colombianos." (L. Herrán y . López, 2021). "Material educativo para la enseñanza de la depredación por perforación a partir de una muestra de moluscos fósiles." (A. Moreno, 2021). "El túnel geodésico como Escenario Vivo de Aprendizaje (EVA) a partir de actividades educativas con estudiantes de la Fundación Colegio Emilio Valenzuela." (A. González, 2021). Talleres: "Reconociendo las características básicas de las principales familias de murciélagos de Colombia." Grupo de Estudio Perspectivas bioculturales y educativas en torno a los murciélagos. "Reconociendo y estimando la biodiversidad con "conchas para adorno". Grupo Moluscos, Educación y Cultura. "Océano en Señas." Invermar. DBI: Grupos CASCADA: Colecciones Limnológicas. Elaboración de página WEB. Se realizaron dos charlas en torno a la colección de limnología y su impacto en	El escaso tiempo disponible para llevar a cabo los encuentros ante lo ajustado del calendario establecido por el Consejo Académico.	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmental_Institutional	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_materiales_históricos_documentales_y_biológicos_propios_de_la_memoria_educativa_pedagógica_y_biocultural	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 taxos	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 limnología como estrategias didácticas desde la UPN •Cepario de microorganismos: una herramienta didáctica para la enseñanza de las ciencias. Dirección Departamento de Biología.	Ninguna	90,00%	DBI: Se mantiene actualizado el registro de la Colección Biológica de bacterias, microhongos y macromycetos en el Registro Nacional de Colección del Instituto Alexander Von Humboldt. - Reactivación biológica de los microhongos Aspergillus fumigatus, Cladosporium herbarum, Mucor sp. Penicillium sp. Penicillium aurantiogriseum de la Colección de Hongos.- Reactivación biológica de cepas bacterianas de los géneros Micrococcus, Micrococcus sp. 5% de NaCl, Bacillus thuringiensis, Bacillus subtilis var 1, Bacillus subtilis var 2 de la colección de bacterias para su conservación. DBI: "Como producto de la organización y la determinación realizada en la Colección Malacológica del MHN - UPN se encontraron un total de 314 ejemplares de moluscos dulceacuicolas, de los cuales se tiene que 226 son organismos pertenecientes a la clase Gasterópoda y 88 pertenecientes a la clase Bivalva, distribuidos en 5 familias diferentes: Ampullariidae, Cochliopidae, Mycetopodidae, Physidae y Planorbidae, sin embargo, 9 ejemplares no lograron ser determinados." (Aparte de los Resultados del Primer Trabajo de Grado). "El trabajo de investigación se desarrollo a partir de una muestra tamizada de 2 galones de moluscos fósiles que corresponden a la era Cenozoica en el Periodo Mioceno-Plioceno de la formación geológica Tamiame, proviene del estado de La Florida (Estados Unidos), cabe destacar que esta muestra fue facilitada gracias a la donación del Ph.D. Alexis Rojas Briceño, quien proporcionó dicho material a el Museo de Historia Natural de la Universidad Pedagógica Nacional (MHN-UPN). La muestra presenta una diversidad de organismos que varía entre bivalvos, gasterópodos, percebes y cnidarios, de igual forma, esta muestra tiene la particularidad de tener organismos con evidencias de depredación por perforación la cual se refleja como su nombre lo indica, en orificios de tamaño mayor a 1 mm que se encuentran ubicados en ciertas regiones de las conchas de los moluscos fósiles presentes en la muestra." (Aparte de los Resultados del Segundo Trabajo	Imposibilidad de acceder a la Universidad para ingresar los datos y las fotografías en el Zoorbar.	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developmento_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	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.	03/02/2021	30/11/2021	Director(a) Departamento de Biología	Ninguna	100,00%	DBI: Proyecto presentado a la Convocatoria Interna CIUP 2022: "Mariposas para Educar 3.0: familiarizando a los licenciados de la UPN con temáticas bioculturales relacionadas con las mariposas". Autor: Equipo del Semillero Artrópodos para Educar, de la Línea de Investigación Faunística y Conservación con énfasis en los Artrópodos. Entendiendo la diversidad e importancia de los insectos, las mariposas como organismos de interés e indicadores biológicos, Colombia como el país ratificado con el mayor número de especies de mariposas en el mundo, la pérdida de biodiversidad y extinción de los insectos, las estrategias de conservación y su trascendencia en lo educativo, así como las posibilidades de uso de las mariposas como organismos ideales en las labores de sensibilización, desde la presente propuesta se busca familiarizar a los nuevos integrantes del Semillero Artrópodos para Educar, practicantes y tesis de la Línea Faunística y Conservación con énfasis en los Artrópodos, estudiantes del Departamento de Biología, u otros departamentos de la Universidad Pedagógica Nacional, con las mariposas de Colombia, con el fin de explorar el desarrollo de actividades educativas orientadas al fomento del conocimiento biocultural, valoración y conservación de los lepidópteros, dando así continuidad a los objetivos de formación, investigación y extensión de la línea." (Aparte del Resumen del Proyecto).	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_prácticas_educativas_y_pedagógicas	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	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	19/01/2021	30/11/2021	Coordinadora Proyecto Jardín Infantil Escuela Maternal	Ninguna	70,00%	El 21 de enero de 2021, la decana llevó a cabo un encuentro con el equipo de maestras de la Escuela Maternal con el fin de presentar las observaciones al documento de trayectoria para ser trabajado por el equipo. Adicionalmente, se solicitó una segunda revisión por parte de una colega de la Licenciatura en Educación Infantil, quien también remitió sus observaciones a la coordinadora de la Escuela el 23 de febrero de 2021. El 4 de octubre se realizó una nueva reunión con el equipo de maestras de la escuela con el fin de conocer sus avances en el documento de trayectoria, y como compromiso se acordó una nueva lectura por parte de la decana. Se hizo devolución del documento con observaciones en aspectos pedagógicos que fueron enviadas a la coordinadora de la Escuela Maternal el 5 de noviembre de 2021. El 2 de diciembre de 2021 se recibe una nueva versión del documento de trayectoria de la EM el cual queda pendiente de ser presentado para revisión y consideración del consejo de facultad.	Ninguna	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.4.Laboratorios_de_innovación_y_prácticas_educativas_y_pedagógicas	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_Escuela_Maternal	Meta_2.Integrar_organicamente_los_procesos_academicos_administrativos_de_la_Escuela_Maternal_a_las_dinamicas_institucionales	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	01/02/2021	30/11/2021	Decana Facultad de Educación y Director del IPN	Ninguna	95,00%	Se han realizado 4 sesiones de la mesa de trabajo de articulación de la Escuela Maternal al IPN, a partir de ellas se han adelantaron las siguientes acciones: Envío de comunicaciones a las Secretarías de Integración Social y de Educación para recibir concepto sobre la solicitud de inscribir a la Escuela Maternal, como unidad académico administrativa de la UPN. Solicitar las orientaciones requeridas en relación con las licencias de funcionamiento de la EM y el IPN en clave de las direcciones locales. El 16 de julio se recibió visita conjunta de las Secretarías de Educación de Chapinero y Usaquén y de la Secretaría de Integración social de Chapinero en la cual se recibieron claridades sobre las alternativas para cristalizar la articulación y el alcance de los entes de control. En consecuencia, se construyó un proyecto de resolución de traslado de la Escuela Maternal revisado por el Director del IPN, la Oficina Jurídica y la Oficina de Desarrollo y Desarrollo cuyo trámite de aprobación se gestionará en 2022.	La revisión de aspectos de gestión, vinculación del personal y normatividad institucional para avanzar en el traslado de la Escuela Maternal. Se dará continuidad a la meta en 2022, con el fin de	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_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	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 CAIDE ofrece a las actividades propuestas por 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.	100,00%	Se dinamizó la propuesta de actividades de la Red de estudiantes y de egresados del Doctorado Interinstitucional en Educación, en las tres sedes: Universidad Pedagógica Nacional, Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" y Universidad del Valle. La RED se presentó en CAIDE. Adicionalmente, el 19 de noviembre se presentó ante el CAIDE la propuesta de evento de estudiantes para realizar en 2022.	La agenda académica de la Red está sujeta a las iniciativas de estudiantes y egresados de las tres sedes del programa doctoral.	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_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	Impulsar la realización de una franja en la radio del Doctorado Interinstitucional en Educación.	Divulgar los procesos y resultados del Doctorado Interinstitucional en Educación.	01/02/2021	15/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta meta está sujeta a la aprobación del programa en Radio Pedagógica	100,00%	Se realizó la emisión de los programas de radio en la franja establecida.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_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_a_fortalecer_la_Cátedra_de_paz_implementar_actividades_de_memoria_y_programas_educativos_en_derechos_humanos	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.	01/02/2021	15/12/2021	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Ninguna	100,00%	Se participa en el comité de la Cátedra de paz, convenio suscrito con la UNESCO, dinamizando la agenda de eventos académicos, productos académicos y relaciones interinstitucionales que de ello se deriven. Se unifica el indicador c Y el indicador D por cuanto se refieren al mismo asunto. Se terminaron las acciones establecidas por los responsables del Convenio, se realizó el acto de clausura con asistencia de director de la OEI, se está en la liquidación y terminación del convenio.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación _en_la_gestión_académica administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna	75,00%	Se esta revisado con los Decanos, nuevas tipologías para la respectiva modificación. Se esta comparando con otras Universidades la forma de prestar un mejor servicio.	Por la pandemia no se concluyo con el indicador	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación _en_la_gestión_académica administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna	10,00%	Se socializó con la asesora jurídica del despacho en el marco de las reformas normativas, el documento proyecto de Resolución que se había trabajado conjuntamente con las dependencias de CIUP, Fondo Editorial, ORI y CIARP, se está en espera de sus recomendaciones para enviar de nuevo a las dependencias y unidades académicas para sus aportes.	La asesora jurídica del despacho de la VAC para las reformas normativas presta sus servicios profesionales para la SGR y la VAC, luego la demanda de necesidades, dadas las circunstancias actuales ha sido bastante alta, lo que no le ha permitido avanzar en este asunto pendiente. No fue posible recibir la orientación por parte de la asesora jurídica del despacho en materia normativa, por lo que se retomará la acción a inicios de la próxima semana.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación _en_la_gestión_académica administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna	75,00%	Se transcribió palabra por palabra el acuerdo, ya que no se ubicó el original en formato Word. Se envió a todas la Facultades en una matriz adecuada para conocer el texto y proponer desde todas las licenciaturas, los aportes a la modificación del acuerdo 038 de 2004. Se realizaron encuentros de motivación para el cumplimiento de la meta. Se recibieron los aportes. Se sistematizaron en la matriz mencionada, uniéndolos. Se organizaron en un texto formato Word, en estructura tipo acuerdo. A la fecha se encuentra en revisión jurídica por parte de la Abogada Diana Acosta, para lograr el documento definitivo, que se presentara al Consejo Académico.	Los tiempos de respuesta de los programas fueron asimétricos con los tiempos de la VAC, lo que genero un cambio de fechas de cumplimiento de esta meta.	En_Proceso
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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_l_a_politica_integral_de_comunicaciones_de_la_UPN_articulando_instancias_y_grupos_de_trabajo_como_la_Emisora_Subdirección_de_Recursos_Educativos_el_Grupo_Editorial_la_biblioteca_Comunicaciones_entre_otros	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	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	100,00%	La Subdirección de Recursos Educativos junto con el Grupo de Comunicaciones Corporativas, la Pedagógica Radio y la Subdirección de Sistemas escribieron un documento que ha sido revisado y aprobado por la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, la Vicerrectoría Académica, la Oficina Jurídica, el Consejo Académico y el Consejo Superior de la Universidad con el Acuerdo 009 de 2021, que puede consultarse en: http://normatividad.pedagogica.edu.co/Acuerdo%20009%20CS%20del%2010-junio-2021.pdf	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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	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	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna	100,00%	La dependencia realizó un programa que da cuenta del Plan de Formación en Lengua Extranjera que fomenta los procesos de formación de profesores de la Universidad en idiomas como el inglés o francés. Para la producción y realización del programa se realizaron varias reuniones con la Coordinadora del Centro de Lenguas -Mónica Monroy- profesores y alumnos del Plan de Formación entre los días (marzo 16 / marzo 23), presentamos la estructura para aprobación, guion (mayo 12), edición y revisión de cortes (mayo 17 -junio 10). El programa fue aprobado por Rectoría y enviado a Señal Institucional para emisión. (septiembre 10).	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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	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.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Apoyo de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI	100,00%	Se grabaron y emitieron tres programas titulados: Movilidad internacional de estudiantes, Proyecto memoria de las cosas y de las prácticas. Internacionalización y docencia UPN. Lic en matemáticas	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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	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	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 upn y el ipn, así como su promoción en otras instituciones con las que la Universidad mantiene alianzas de cooperación académica.	100,00%	La Subdirección de Recursos Educativos entre septiembre y noviembre de 2021 realizó veintiseis (26) videoclips que se pueden ver en el canal RedAcadémica de YouTube. Los video-clips son realizaciones audiovisuales de corta duración que cuentan las actividades o eventos que se llevan a cabo en las diferentes sedes de la Universidad. En ocasiones, los video-clips se llevan a cabo por solicitud de los grupos estudiantiles o instituciones de la universidad o por iniciativa de los realizadores de la dependencia de acuerdo a la agenda general de la UPN y según la capacidad técnica y humana de la dependencia para llevarlos a cabo. En la construcción del programa Historias con Futuro la producción inicia por un proceso de investigación, luego de producción, realización, edición y múltiples revisiones. Entre los meses de septiembre y noviembre de 2021 se finalizó la producción, terminó la revisión y emitió 11 capítulos del programa Historias con Futuro por Señal Institucional.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developmento_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	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 quehacer científico, académico y cultural de la UPN.	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 upn y el ipn, así como su promoción en otras instituciones con las que la Universidad mantiene alianzas de cooperación académica.	100,00%	Se han grabado y emitido 364 programas radiales, entre contenido de los programas radiales de las facultades y los programas equipo emisora.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_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_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	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	01/03/2021	30/11/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna	100,00%	La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizó el 10 de agosto de 2021. Este evento está liderado por la Oficina de Desarrollo y Planeación quienes organizan una reunión previa con las dependencias encargadas de la comunicación institucional (entre ellas la SRE) para dar indicaciones del proceso de rendición de cuentas. La ODP solicita a la Subdirección de Recursos Educativos la realización de una serie de videos en los que se invita a la comunidad a participar en la rendición de cuentas formulando preguntas sobre la gestión de la vigencia anterior. Estos videos se publican en el canal YouTube de la universidad. Adicionalmente, la SRE se encarga de la transmisión en directo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Se programa el evento en el canal YouTube institucional de la UPN y por la página oficial de Facebook. Se envían los enlaces de acceso a los presentadores y directivos que estarán en la audiencia pública y se comparten los enlaces de YouTube y Facebook a la Oficina de Comunicaciones para los fines de divulgación. Durante la transmisión se comparte en pantalla material audiovisual suministrado por la ODP para apoyar la información que los directivos comunican a la comunidad. Tanto los videos previos como la audiencia pública de rendición de cuentas quedan almacenados en el canal YouTube institucional que administra la SRE. La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas puede verse en: https://youtu.be/u334x68vB6Q	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_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_medios_y_estrategias_de_comunicación_institucional	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	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna	100,00%	La emisora realizó y difundió piezas de comunicación para invitar a la rendición de cuentas y participo como maestra de ceremonias en la presentación de las directivas. También se grabaron y emitieron cinco informativos Pedagógica radio, con los vicerrectores, el vicerrectos y el director del IPN, sobre la rendición de cuentas de sus dependencias y segun sus funciones.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_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_intelectuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_etc	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.	01/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna	100,00%	La dependencia entre septiembre y noviembre de 2021 realizó sesenta (60) transmisiones vía streaming. Este proceso es una comunicación en directo por canales de YouTube o Facebook a través de una plataforma virtual. La dependencia recibe solicitudes de los organizadores del evento con la información requerida para programar la transmisión por los canales que requieran. Con esta información se programan los eventos en vivo y se envían los enlaces de acceso a la plataforma para los presentadores y expositores, así como también los enlaces de la transmisión al público para divulgación. Se solicita a los organizadores enviar los archivos que deseen compartir en pantalla durante la transmisión, así como el guion del evento. Se solicita a los expositores que se conecten entre 1 hora a 30 minutos antes de comenzar la transmisión para realizar pruebas técnicas y repasar el guion. Al terminar la transmisión, esta queda almacenada en los canales por donde se transmitió. En algunos casos, dependiendo de la complejidad o importancia del evento, se programan reuniones preparativas por Teams para definir los detalles del evento y de la transmisión.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_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_intelectuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_etc	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.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna	100,00%	Se realizaron talleres sobre, enfoque educocomunicativo, historia de la radio, producción de radio, elaboración de guiones, dirigidos a profesores y estudiantes vinculados a la emisora. Para cualificar su experiencia y capacitar a los integrantes nuevos de los programas y semilleros.	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_fisica	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Fisica_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	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.	03/02/2021	31/12/2021	Decano(a) Facultad de Educación Física - Equipo docente de planta	Ninguna	63,33%	Se socializa la propuesta ante el Comité en Materia Presupuestal Se socializa propuesta al equipo docente de la facultad Se establecen acuerdos con la administración central: Se proyectó el diseño de toda la facultad de educación física - Se dividió por etapas la proyección del diseño y construcción de la facultad de educación física - Se seleccionaron y priorizaron los escenarios para la primera fase de diseño y construcción de la FEF - Se esta proyectando la convocatoria de los estudios previos. Se socializó ante el Consejo Superior lo pactado en el comité transitorio Valmaría	Cese de actividades por parte de los estudiantes para el periodo 2021-I - Paro Nacional Se esta a la espera que las dependencias de rectoría, VAD y Oficina de Planeación den viabilidad a la propuesta "convocatoria de diseño"	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _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	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 Tecnología, 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 Campus Virtual	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.	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	100,00%	Diseñar crear y desarrollar el Campus Virtual de la UPN 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). Se presentó ante el grupo de trabajo del Cinndet las preguntas que se enviarían a las diferentes dependencias de la UPN, consultando el rol de cada una. Se envió a las dependencias de la UPN, la encuesta, realizando el análisis de los resultados. Se continúa con el proceso para proponer el marco normativo institucional, el cual va dirigido a la educación virtual y para ello se realiza la recopilación de información para proponer el modelo de virtualización de la Universidad Pedagógica Nacional. En esta fase de exploración, se continúa con el rastreo y compilación de documentos, en aras de construir el estado del arte en torno al tema de virtualidad, mediante el seguimiento de elaboración de fichas bibliográficas, matriz conceptual y RAE del resumen analítico ejecutivo. Se remitirá durante el mes de diciembre el documento borrador que de cuenta del resultado de las encuestas realizadas a los directorios y coordinadores de las dependencias de la Universidad. 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 • Se está a la espera de las respuestas por parte de las diferentes dependencias de la universidad, para continuar con el proceso de análisis de los resultados. Se continúa con el proceso de indagación seleccionando las universidades en las que se han realizado procesos de educación virtual, se proponen los criterios para la realización de un diagnóstico técnico funcional, identificando las necesidades institucionales para el desarrollo del campus virtual de la UPN. Dichos criterios	Contingencia COVID19	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _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_adaptar_un_modelo_de_virtualización_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	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	100,00%	Elaborar un diagnóstico donde se reconozcan las necesidades particulares de la virtualización, teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional. • Se realizó un trabajo colaborativo con apoyo de docentes y estudiantes, respecto a la ruta para proponer un modelo pedagógico que responda a las necesidades de la educación virtual, con acciones como la recopilación de información y el análisis de documentos relacionados con el tema de educación virtual y B-learning, Educación presencial y a distancia, Educación presencial y a distancia, en línea, e-learning y b-learning. • Se realiza una segunda exploración de términos y conceptos sobre las concepciones de la educación virtual y con ello, un documento para la proyección de criterios de análisis de la información referente a las necesidades particulares de la virtualización, que serán usados en el diagnóstico inicial sobre educación virtual en la UPN. Establecer protocolos para el manejo de información al interior de los cursos y ofertas académicas ofrecidas virtualmente. • Se han propuesto 3 estrategias: la primera es la divulgación de información a través de capacitaciones para docentes, la segunda es la creación de un curso en Moodle, dirigido a docentes y estudiantes y comunidad académica, con temas relacionados con el manejo de información en Moodle y herramientas virtuales para educación, finalmente, se está elaborando un documento, sobre el manejo de información y la recopilación de datos y experiencias para plantear protocolos.	Contingencia COVID19	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _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_las_aprobación_de_las_instancias_competentes_la_normatividad_que_reglamenta_la_docencia_virtual	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	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET 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.	100,00%	Presentar a la Vicerrectoría Académica un documento con el resultado de la revisión normativa de la docencia virtual • Este documento está en fase final de revisión por parte del equipo de trabajo del Cinndet, para ser enviado a la VAC • Se realizan formatos para el diligenciamiento de la información como son: Análisis y concepto técnico, Normatividad y campus virtual Cinndet, Educación presencial y a distancia, en línea, e-learning y b-learning, documentación sobre Sistematización bibliográfica Presentar un documento propuesta con el avance del diagnóstico sobre los requerimientos administrativos y académicos para la implementación de la docencia virtual en la UPN • Se realiza el análisis de información recolectada, sobre marcos normativos de docencia virtual y se avanza en la construcción del documento. Realizar la socialización con las instancias pertinentes del 'Informe preliminar marco de referencia normativo y reglamentario de la docencia virtual en la UPN' • Este proceso se encuentra pendiente, se realizará una vez se termine el documento preliminar. El documento está siendo revisado por el equipo de trabajo del Cinndet, para ser remitido a la VAC.	Contingencia COVID19	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Development _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	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-CINNET a través de un brochure para docentes, estudiantes y administrativos, el cual será entregado en diferentes espacios de capacitación	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	100,00%	Fortalecer el programa "Capacitaciones UPN" con contenidos acordes a las necesidades de estudiantes, docentes y administrativos, frente al manejo de herramientas digitales. Entrega de Brochure actualizado de productos y servicios para la divulgación de diferentes espacios de capacitación del CINNET. El brochure ya se entregó y fue divulgado por los correos institucionales y las redes que maneja el Cinndet. Constantemente se está renovando.Fortalecer el programa "Capacitaciones UPN" con contenidos acordes a las necesidades de estudiantes, docentes y administrativos, frente al manejo de herramientas digitales • Se realizó la actualización del brochure con los cinco frentes de trabajo del Cinndet y la divulgación de contenidos a través de las redes del Cinndet dirigida a la comunidad universitaria, teniendo en cuenta las necesidades de docentes y estudiantes, para el manejo de herramientas digitales. Se usan plataformas como Microsoft Teams y StreamYard, para compartir espacios tanto de capacitación interna como de divulgación externa. Establecer un cronograma de capacitación para las facultades, frente al uso de Moodle y diferentes herramientas para el desarrollo de actividades académicas. • Serie IMPACTO UPN. La investigación interinstitucional, se busca visibilizar ante la comunidad académica los avances investigativos de los profesores de la UPN en articulación con otras universidades del orden nacional y latinoamericano. En los seis proyectos que se presentarán, se evidencia los esfuerzos teóricos, metodológicos e, incluso, operativos para realizar investigaciones en las que están comprometidos equipos de trabajo de diferentes instituciones de educación superior. Martes 4:00 a 5:30 p.m. • Sinapsis UPN. Semilleros de Investigación: Aportes Pedagógicos, Senderos	Ninguna	Finalizada
Docencia	Plan_de_Development _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_CINNET_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	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	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	100,00%	Formular tres (3) proyectos en la línea innovación, educación y tecnología para la comunidad externa a la UPN. Se estableció contacto con los diferentes centros de innovación del país, abriendo posibilidades de trabajo conjunto como resultado se obtuvieron invitaciones para las charlas Cinndet, la formulación de proyectos está en proceso. Formular dos (2) nuevos proyectos en la línea innovación, educación y tecnología para la comunidad externa a la UPN. Formular un (1) proyecto conjunto con otra(s) universidad(es): en temas particulares relacionados con la inclusión y la educación especial • Con la Universidad de Antioquia y la coordinación de profesores de la Licenciatura en educación especial, se realizó la serie Educación Especial en Colombia: Serie: La Educación Especial en Colombia. Capítulo 1: Contexto y pertinencia Serie: La Educación Especial en Colombia. Capítulo 2: Alcances y límites Serie: La Educación Especial en Colombia. Capítulo 3: Formación de Educadores Especiales Serie: La Educación Especial en Colombia. Capítulo 4: Agenda 2030 Objetivo N° 4. Serie: La Educación Especial en Colombia. Capítulo 5: Contextos de desempeño profesional Serie: La Educación Especial en Colombia. Capítulo 6: Políticas Públicas y Entidades Territoriales Serie: La Educación Especial en Colombia. Cap. 7: Participación e Incidencia en Política Educativa • Con el Ciup, se realizó la serie Impacto UPN que cuenta los proyectos de	Ninguna	Finalizada

COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META	
								INICIO	FIN							
Docencia	Plan_de_Development _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	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 CINNET e invitación a participar de ellas. 3. Divulgación de los nuevos programas y redes sociales del CINNET. 4. Divulgación a la comunidad universitaria y comunidad en general, sobre los nuevos programas realizados por el CINNET	Realizar al menos una socialización presencial o virtual, institucionales de promoción del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico- CINNET	03/02/2021	30/11/2021	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico- CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna	100,00%	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. • Por parte del Cinndet se han realizado las siguientes charlas a la comunidad Universitaria como a personas externas a la Universidad. Divulgación a las Secretarías de Educación del país sobre las actividades del CINNET e invitación a participar de ellas. • Divulgación de los nuevos programas y redes sociales del CINNET. • Se realizó un brochure sobre las redes que se manejan desde el Cinndet • REDES SOCIALES CINNET • Se crean las redes sociales como divulgación del Cidet Canal YOUTUBE del CINNET: El impacto Canal de Youtube, tiene actualmente 5250 suscriptores, en el se realiza la presentación de las charlas sala de profesores, Charlas Cidet en Vivo, Capacitaciones Cidet en Vivo y Levanta la mano AKTOI. FACEBOOK: Se realizan retransmisiones de los temas de Sala de profesores, Charlas Cidet en Vivo, Capacitaciones Cidet en Vivo y AKTOI, para las personas que ingresan por esta red social, se realiza los miércoles de 4:00 a 5:00 p.m., los datos tomados desde fecha de creación 4 de Julio de 2020 hasta el día 30 de agosto de 2021 son Total: 425. INSTAGRAM: Por medio de esta red social se presentan las transmisiones de sala de profesores, Charlas Cinndet en Vivo, Capacitaciones Cinndet en Vivo y Levanta la mano AKTOI, los seguidores desde la creación de esta red social, datos tomados desde fecha de creación 1 de agosto de 2020, Hasta el día 30 de agosto de 2021 Total: 271	Ninguna	Finalizada	
Docencia	Plan_de_Development _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_1.Sostener_y_cualificar_la producción_de_contenidos_educativos_multimedia_a_partir_del_desarrollo_y_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.	01/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna	100,00%	El catálogo actualizado del programa Historias con Futuro se encuentra actualizado en la página de la dependencia en el portal de la Universidad Pedagógica Nacional. Disponible en: http://recursoseducativos.pedagogica.edu.co/catalogo-historias-con-futuro-2021-3/	Ninguna	Finalizada	
Docencia	Plan_de_Development _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	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.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna	100,00%	Se realizó la producción del audio libro titulado Paulo Freire Maestro de maestros, como parte de la conmemoración institucional de los 100 años de su nacimiento. Estamos pendientes de la publicación, aspecto que está en coordinación con el fondo editorial que está habilitando el espacio web para ello.	Ninguna	Finalizada	
Docencia	Plan_de_Development _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	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.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna	100,00%	Se grabaron y produjeron programas de radio correspondientes a prácticas pedagógicas del programa Maestra Tierra y videos y audios de la práctica de lectura infantil, al igual que del programa nuevo La Alegría de leer. El total de materiales es 38.	Ninguna	Finalizada	
Docencia	Plan_de_Development _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	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.	02/03/2021	30/11/2021	Coordinadora Emisora	Ninguna	100,00%	Se cuenta con el documento Manual de stilo de la emisora, que está en revisión de normas APA, para luego pasar a revisión de estilo. El diagnóstico de necesidades es parcial, dado que en los dos últimos años, la indicación ha sido mantener el funcionamiento de pesonal y equipos sin generar nuevos gastos.	La pandemia generó una disminución en los recursos financieros de la Universidad, por lo que nuevas inversiones o contrataciones no eran viables.	Finalizada	
Docencia	Plan_de_Development _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	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	01/04/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico	PROYECTO DE INVERSIÓN "Dotaciones de Aulas, Laboratorios y Espacios Académicos y Administrativos" Versión 2	75,00%	Se recibieron un total de 150 computadores de escritorio, el contrato 531 de 2021 se encuentra bajo la supervisión del Subdirector de Servicios Generales, a la fecha de corte de este informe se está llevando a cabo la entrega de los equipos a las unidades académicas según listado remitido desde la VAC depurado a partir de la consulta realizada a los decanos para la asignación de los equipos. De otro lado y con respecto ala compra del los televisores, se realizó una adición presupéstal a la Ficha de proyecto mediante Resolución 861 de 2021 por valor de \$91.964.178, recursos incorporados en la versión 3 de la Ficha de proyecto; a su vez se está llevando a cabo la elaboración de la orden de compra por contratación directa	Los altos costos de los equipos tecnológicos en la actualidad han dificultado la dquisición de los televisores ya que se ha postergado le decisión de compra ante la variabilidad de la TRM.	En_Proceso	
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	85,00%	Mapa de Riesgos actualizado conforme a la guía GUI002GDC, en proceso de revisión de las Facultades	Los tiempos de los Facilitadores Recurso Tecnológico	En_Proceso	
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitoreo_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	1° Seguimiento Abril 9 2° Seguimiento Septiembre 7	Ninguna	Finalizada	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de trámites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	02/02/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico-Subdirectora SAE-Subdirector SGP-Subdirectora SAD-Jefe ORI-Subdirector SBRB-Subdirectora SBU-CIARP-Director IPN	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducennte_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	100,00%	Se a realizado las respectivas modificaciones a los procedimientos y formatos FOR013DOC Solicitud de espacios académicos electivos FOR014DOC Contrato cesion derechos patrimoniales de autor FOR007GAR Estudio de Carpeta. PRO002GIB Programa de Canje FOR026GIB Fijación de precios material bibliografico FOR007GDU Evaluación de Libro o Capitulo Investigación FOR014GDU I Evaluación Software	Ninguna	Finalizada
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	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	02/02/2021	30/11/2021	Vicerrector Académico	Ninguna	90,00%	La Vicerrectoria Académica, elabora y publica seis boletines académicos, cuyos temas de contenido son de interes de toda la comunidad universitaria, tales como estadísticas de permanencia y graduación, estrategias de permanencia durante la pandemia y afines de interes general. Un documento pedagógico - diseñado y publicado, referente a la caracterización de las y los estudiantes nuevos.	La información socializada a través de los boletines académicos, le permiten a la comunidad universitaria, ampliar información sobre sus estudiantes, su caracterización y algunos estándares de comportamiento.	En Proceso
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.	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.	01/03/2021	31/10/2021	Grupo de archivo de la SAE	Ninguna	50,00%	Se recibio capacitación por parte del equipo de Archivo y Correspondencia en relación con el uso de aplicativo CORDIS y se inicio el cierre de los radicados de los proyectos a transferir para el 2021 (SAR 10616, 10116, 11710, 11810) .	De acuerdo con la modificación al plan de alternancia se dio prioridad al trabajo presencial para realizar labores de clasificación, identificación, organización y digitalización de los documentos de los proyectos SAR a transferir y eliminar en 2021 La labor de cierre de CORDIS se efectuo a partir del mes de marzo en concordancia al plan de alternancia aprobado.	En Proceso
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 Giovanni Barreto con radicados en la bandeja: interno: 2, entradas: 2 y Orlando Testino 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.	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.	07/01/2021	31/12/2021	SAE – SSG (Archivo y Correspondencia)	Ninguna	30,00%	En reunión de equipo adelanta el 19 de julio, la Subdirectora orienta a la funcionaria encargada del proceso de revisión de informes para pago, solicitar a los contratistas del equipo de trabajo de la SAE y demás contratistas a cargo de la Subdirección de Asesorías y Extensión, el visto bueno del Grupo de Archivo y Correspondencia en el formato FOR0012GSS. Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión como anexo al último informe de pago. Fue así como se solicitó el paz y salvo a la ex contratista de la SAE Diana Sanchez del contrato de prestación de servicios No. 40/2021 el cual fue entregado a la SAE. Se propone realizar una próxima reunión con la entrante Subdirectora de Asesorías y Extensión, con el fin de revisar la solicitud de paz y salvo para coordinadores de proyectos SAR, en correspondencia con sus obligaciones contractuales pactadas.	Esta acción para el caso de los contratistas del equipo SAE se llevará a cabo al terminar los contratos en el mes de diciembre.	En Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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.	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 relacionados 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.	16/07/2021	31/12/2021	Profesional de seguimiento SAE Subdirectora de Asesorías y Extensión	Ninguna	100,00%	Acción 1: Durante el periodo reportado y de manera articulada entre las cuatro profesionales de formulación y seguimiento de la SAE, se avanzó en la elaboración de la comunicación dirigida al director o coordinador de los proyectos SAR la cual sería entregada durante la reunión de apertura e inicio. Esta cuenta con apartados que incorporan los aspectos administrativos, jurídicos contractuales, técnicos y pedagógicos, donde se esboza los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la ejecución del proyecto SAR, las responsabilidades del rol de Director o Coordinador en los aspectos del Convenio y su correspondiente contratación derivada. Así mismo, la pertinencia de vigilar de forma estricta el cronograma y los productos para desembolso. Fue así como se hizo entrega de esta comunicación a los directores y/o coordinadores de los siguientes SARES: 10121 Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, y financieros para realizar el diagnóstico de necesidades, la dotación y funcionamiento adecuado de los ambientes pedagógicos del nuevo edificio múltiple público sede universitaria de Kennedy, 10221 Proyecto de supervisión técnica de aproximadamente 3055 proyectos - Programa Nacional de Concertación 2021, 10321 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible A Crear por la Vida - Departamento del Meta, 10421 Modelo Educativo Flexible (MEF) A crear por la vida Ciclo 1, 10521 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible Etnoeducativo para las comunidades negras del pacífico Quibdó, 10621 Propuesta de acompañamiento para la educación media del siglo XXI (Proyecto de inversión SED 7689) ,10721 Seminario Transversalización de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos en el Currículo Escolar, con énfasis en la Comunidad Palenquera, 10821 Seminario Educación Intercultural e Implementación de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos (CEA) en las Instituciones Educativas Distritales, 10921 Estrategia prevención del embarazo en adolescentes: una mirada desde el contexto y desde la familia, 11021 Modelo de acompañamiento situado MAS+ ÉTNICO 2021, 11121 Propuesta escuela de formación artística y algunos de sus elementos como ¿Qué es el SGI?, objetivos de calidad, política de calidad, navegación en el MPP - Manual de procesos y procedimientos y mini sitio de la subdirección, rutas de acceso, información que se puede consultar, procedimientos, formatos, acceso a información por menú de consulta interna, principalmente.	Ninguna	Finalizada
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.	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 conocimientos en la plataforma estratégica de la SAE; visión y misión de la UPN y de la SAE, objetivos, política de calidad y procedimientos, principalmente.	07/01/2021	01/12/2021	Profesional de Calidad - SAE	Ninguna	100,00%	relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, por parte de la profesional de calidad de la SAE, dirigidas al equipo de trabajo. La metodología consistió en el envío previo del material de estudio y durante estas fechas se adelantaron dos cuestionarios a manera de concurso, en el que por parejas se daba respuesta a las preguntas relacionadas con los temas compartidos en el material de estudio dentro de los que se destacan: misión y visión de la UPN y de la SAE, SGI y algunos de sus elementos como ¿Qué es el SGI?, objetivos de calidad, política de calidad, navegación en el MPP - Manual de procesos y procedimientos y mini sitio de la subdirección, rutas de acceso, información que se puede consultar, procedimientos, formatos, acceso a información por menú de consulta interna, principalmente.	Ninguna	Finalizada
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.	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.	07/01/2021	31/07/2021	Subdirectora de Asesorías y Profesional de Calidad - SAE	Ninguna	100,00%	Durante el mes de julio de 2021, se avanzó en la construcción del Plan de Trabajo del equipo de la SAE, donde se encuentran los objetivos, actividades, recursos y seguimiento al cumplimiento. La última versión fue enviada y aprobada por la Subdirectora de Asesorías y Extensión.	Ninguna	Finalizada
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.	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.	15/03/2021	22/12/2021	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna	100,00%	Durante el último trimestre se han llevado a cabo las siguientes capacitaciones para el equipo de trabajo del CLE: 1. El 21 de octubre: capacitación con un profesional de Microsoft por parte del CINNET sobre el manejo efectivo del alto volumen de correos electrónicos en la cuenta principal del CLE, centrándose en la gestión de correos y automatización de procesos de recepción. 2. El 5 de noviembre: capacitación por parte de los funcionarios del CLE certificados en el manejo del sistema académico CLASS, en la cual SE explicó a todo el equipo de trabajo los diferentes portales y funciones del nuevo sistema académico a través de videos con detalle. 3. El 11 de noviembre: los funcionarios participaron en la capacitación de inducción y re inducción por parte de la Subdirección de Personal.	Ninguna	Finalizada
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.	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.	12/02/2021	30/06/2021	Director CLE	Ninguna	100,00%	El día 7 de septiembre a través de correo electrónico se informa desde ODP que ha sido publicado en el manual de procesos y procedimientos el Mapa de Riesgos CLE Versión 05 ajustado en el link http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riegos_extension_-_cle.pdf .	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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 mismas 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 Modelo Operación por Procesos. Procedimientos.	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.	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.	07/01/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Profesional de Calidad - SAE	Ninguna	100,00%	El día 18 de agosto de 2021 mediante ORFEO 202104200105753 fue enviado a la Subdirección de Personal, el Plan de Capacitación, documento que reúne las necesidades en cualificación del equipo de trabajo de la Subdirección de Asesorías y Extensión, el cual fue construido de manera conjunta entre los miembros del equipo. Esto con el objetivo de abordar las necesidades de capacitación y mejoramiento del desempeño laboral así como la eficiencia en la gestión de los proyectos SAR.	Ninguna	Finalizada
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 y por ende 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 octubre 2018, para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitido por esa misma entidad, ya que no se están identificando todas las posibles causas fuentes del riesgo, especialmente los relacionados con la contratación, el manejo de recursos de la UPN y factores externos, que pueden afectar el logro de los objetivos.	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.	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.	01/01/2021	30/07/2021	Profesional de calidad - SAE	Ninguna	100,00%	El 23 de abril del año 2021, fue publicado por la Oficina de Desarrollo y Planeación la versión actualizada del mapa de riesgos, conforme a las observaciones realizadas por dicha oficina. Lo anterior, luego del envío del formato a la ODP en el mes de octubre del 2020. Los riesgos contemplados en dicho mapa fueron revisados por la líder de la Subdirección de Asesorías y Extensión y reunió las observaciones realizadas por el auditor externo de ICONTEC en la auditoría adelantada el año 2020, así como la retroalimentación realizada por la Oficina de Control Interno en el marco del hallazgo generado durante la auditoría interna realizada a la subdirección. Asimismo, se hizo en atención a la acción planteada en el Plan de Mejoramiento SAE 2020. Fue así como luego del envío de la versión ajustada a la ODP el día 22 de abril, se procedió con la aprobación y posterior publicación del mapa de riesgos en el Manual de Procesos y Procedimiento el día 23 y disponible en el siguiente link: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riegos_de_extension.pdf	Ninguna	Finalizada
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 1.2.2 Modelo de operación por procesos.	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.	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.	07/01/2021	31/07/2021	SAE - ODP	Ninguna	100,00%	El día 23 de noviembre del año 2021 y luego de la aprobación otorgada por la Oficina de Desarrollo y Planeación para la presentación de la solicitud de actualización documental para la modificación del procedimiento PRO012EXT. CERTIFICACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS SAR, se procedió a realizar el envío de la solicitud a dicha oficina para efectos de la revisión de las propuestas y eventual publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos. Actualmente esta solicitud se encuentra en proceso de revisión por la ODP.	Ampliación del tiempo proyectado para la revisión de la propuesta, dados los cambios internos presentados en la dependencia.	Finalizada

COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META	
								INICIO	FIN							
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H 5-2020. 1.2.2 Modelo Operación por Procesos – Envío 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 concluir con dicha tarea, mediante la aplicación del procedimiento PRO003EXT. Liquidación de Proyectos SAR y su formato asociado FOR048EXT. ACTA DE LIQUIDACIÓN EXCEPCIONAL PROYECTOS SAR que han sido creados con este fin. Lo anterior no sólo contraviene lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos y 3.1.1 Información y Comunicación Interna y Externa, sino que evidencia las falencias de información efectiva y asertiva que debe manejar y apropiar el área como parte de sus funciones.	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.	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.	02/01/2021	31/12/2021	SAE - SFN	Ninguna	81,00%	Acción 1: Se encuentran 20 SARES liquidados mediante acta de liquidación excepcional - FOR048EXT los cuales se mencionan a continuación: 10305,11205,16005,20705,20805,10506,14106,11707,13207,20107,20407,10308,11108,11308,10309,10509,11509,12809,21009 y 20909. Se incluye el SAR 20909 el cual no se encontraba referenciado dentro de los 19 SARES indicados inicialmente, pero que por solicitud de la SFN fue incluido. Acción 2: En la actualidad se encuentran liquidados los SARES 10916,10617,10817 y 20519 y se encuentran pendientes por liquidar el SAR 11317,10619,20619 y 20819 toda vez que a la fecha aun se encuentran en proceso de cierre financiero y/o técnico. Acción 3: Tras la verificación de finalización y buen término de los proyectos a la fecha se encuentran liquidados los SARES 20120, 20320, 20420, 20520, 20620 y 10220.	La entrega de Actas de Liquidación depende de la verificación de la finalización y consecución de la información de cada uno de los procesos de los SARES tanto de Asesorías como de Extensión.	En_Proceso	
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo 1-2020. 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, documentos 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 Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 – 3 Eje transversal Información y Comunicación – Eliminación y Transferencia.	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.	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.	01/03/2021	31/10/2021	Grupo de archivo de la SAE	Ninguna	100,00%	Se cumplió con la meta para la vigencia 2021, la cual era transferir y eliminar los proyectos SAR que se describen a continuación: Vigencia 2016 SAR 10616 (48 AZ) SAR 10116 (20 AZ) Vigencia 2010 SAR 11710 (15 AZ) SAR 11810 (100 AZ) Por otro lado se ejecutaron las actividades de Gestión Documental de la SAE, de acuerdo con el cronograma establecido por la SSG- Archivo y Correspondencia. El día 29 de octubre de 2021 se aprobó la transferencia y eliminación de los proyectos SAR de la SAE mencionados anteriormente por parte de la SSG- Archivo y Correspondencia. El día 16 de noviembre de 2021 fueron entregadas; 12 cajas de transferencia, 1 caja y 2 paquetes de eliminación de los proyectos SAR de la SAE a los funcionarios del Archivo central de la UPN en la sede de la calle 79. ☐	Durante el periodo (marzo - mayo) se presentaron dificultades para la asistencia de manera presencia debido a las directrices de la Alcaldía por la emergencia sanitaria por Covid -19 y por la contingencia del paro nacional. Las labores de archivo se iniciaron a partir del mes de marzo 2021 y de acuerdo con la aprobación del plan de alternancia.	Finalizada	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 Secretaría de Educación Distrital SDE y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, con la participación de la Universidad Pedagógica Nacional UPN mediante la carta de aceptación S2020-161789 del 20 de octubre de 2020, toda vez que en la propuesta presentada se relacionó un grupo de docentes para impartir la capacitación en segunda lengua, en cuyos perfiles se incluyó los de los peticionarios, sin antes verificar si los mismos cumplían con los requisitos necesarios para la celebración de la contratación por prestación de servicios necesaria para ejecutar el SAR, es decir que se vulneró el principio de la planeación, establecido en los artículos 209, 339 y 341 constitucionales. De la misma forma el Consejo de Estado en el Expediente No. 51489 del 10 de diciembre de 2015, precisa que (...) el negocio jurídico contractual deberá estar	Desde la SAE no se contaba con una persona asignada para la verificación correspondiente a Currículos como requisito para presentar propuestas a entidades financiadoras.	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.	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	100,00%	Acción 1 y 2: Se realizan las acciones pertinentes, que obedecen a garantizar el proceso de contratación a nivel de documentación requerida para la contratación; según las directrices de la SAE y de la propuesta técnica. Todo ello para dar cumplimiento a los objetivos de garantizar el proceso precontractual , contractual y postcontractual. Este seguimiento se realiza a través de una matriz que contiene la información de cada contratista. El proceso se está realizando en dos etapas; la primera consiste en la alimentación de esta matriz con base en los contratos nuevos que se generen para cada SAR y la segunda etapa consiste en una recopilación de información de la contratación de 2021. Este último control se ha venido realizando sobre los SAR: 10120, 11321, 11021, 11121, 10421, 10921, 20121, entre otros. Acción 3: Se realiza la verificación de toda la documentación presentada para trámite a la SAE para poder adelantar la gestión en los tiempos estipulados. Así mismo se hace la verificación de la fechas de finalización de los contratos que correspondan a la contratación revivada, para posterior verificación de las evaluaciones de desempeño del contratista o acta de terminación y liquidación de cada uno de los contratos.	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	HG02-2021. 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 2018, las modalidades para la vinculación de este recurso humano se debían sujetar a lo dispuesto en esta normativa, tal y como lo señala el artículo 28 "CONTRATOS DERIVADOS (...)", Artículo 30 "MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA. La selección de los contratistas para los contratos derivados se realizará con atención de las modalidades de selección reguladas en este Estatuto, (...) " Si bien es cierto, los contratos de vinculación de los docentes contratados se efectuó mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios, para los peticionarios o quejosos que motivaron la realización de esta actuación especial, se vulneraron flagrantemente los	El proyecto SAR no atendió a los procedimientos comunicados oportunamente por la SAE para la conformación y contratación del equipo de trabajo.	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. 4. 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. 5. Incluir en los contratos de prestación de servicios de los apoyos administrativos de los proyectos SAR, una obligación relacionada con el seguimiento a la contratación derivada.	Velar porque la participación del personal en los proyectos SAR, se cifa a las directrices establecidas institucionalmente mediante los procedimientos.	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	100,00%	Acción 1: Durante el periodo reportado se define que el material que acompañará el proceso de inducción a directores y coordinadores, será un manual audiovisual, que presenta la estructura de la SAE, desde el plan de compras, pasando por las solicitudes de CDP, Contratos de prestación de servicios, generación de pagos, soportes de selección, seguimiento a ejecución y seguimiento técnico. El Manual presenta cada uno de los procedimientos con un video explicativo, paso a paso del diligenciamiento de formatos y aspectos a tener en cuenta por parte del líder del proceso. Para la fecha de corte del presente seguimiento el manual ya se encuentra totalmente terminado y socializado con los proyectos SAR, lo que lo convierte en una de las herramientas de consulta constante de los equipos de proyectos SAR para su resolución de dudas. Acción 2: En la reunión de apertura e inducción, se realizó la entrega del Manual Audiovisual al Director o Coordinador, y frente a ello se explica de forma general el contenido dejando como soporte acta de presentación de procedimientos, formatos y equipo de trabajo. - SAR 10121: Reunión de apertura realizada el - SAR 10221: Reunión de apertura realizada el - SAR 10321: Reunión de apertura realizada el - SAR 10421: Reunión de apertura realizada el - SAR 10521: Reunión de apertura realizada el - SAR 10621: Reunión de apertura realizada el - SAR 10721: Reunión de apertura realizada el - SAR 10821: Reunión de apertura realizada el - SAR 10921: Reunión de apertura realizada el - SAR 11021: Reunión de apertura realizada el - SAR 11121: Reunión de apertura realizada el - SAR 11221: Reunión de apertura realizada el - SAR 11321: Reunión de apertura realizada el - SAR 11421: Reunión de apertura realizada el - SAR 11521: Se realiza un encuentro el 9/11/2021 para dar a conocer el manual	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	HO03-2021 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 Secretaría de Educación Distrital, cumplieran con los requisitos necesarios para ser contratados y no exigieran el cumplimiento de requisitos de ejecución contractual, entregarle la carga académica consistente en horas de clases, designarles actividades como presentación de informes, asistencia a reuniones, evidencias de clases realizadas y el pago de Seguridad social a cargo de los contratos de prestación de servicios. Tanto la jefatura de la SAE, como la coordinación y la supervisión de los contratos, debió verificar la existencia y legalización de los contratos de prestación de servicios antes de atribuirlos a los peticionarios la calidad de contratistas que legalmente no tenían y que de hecho se les atribuyó, sin tener la misma, esta situación evidencia una falla en los controles y verificación de pasos previos a la ejecución contractual, entre ellos los requisitos fundamentales	El proyecto SAR no atendió la información y directrices suministradas desde la Subdirección de Asesorías y Extensión.	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. 4. 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.	Garantizar que la asignación de actividades al personal de los proyectos SAR, se cifa a las directrices establecidas institucionalmente.	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	100,00%	Acción 1: Durante el periodo reportado se define que el material que acompañará el proceso de inducción a directores y coordinadores, será un manual audiovisual, que presenta la estructura de la SAE, desde el plan de compras, pasando por las solicitudes de CDP, Contratos de prestación de servicios, generación de pagos, soportes de selección, seguimiento a ejecución y seguimiento técnico. El Manual presenta cada uno de los procedimientos con un video explicativo, paso a paso del diligenciamiento de formatos y aspectos a tener en cuenta por parte del líder del proceso. Para la fecha de corte del presente seguimiento el manual ya se encuentra totalmente terminado y socializado con los proyectos SAR, lo que lo convierte en una de las herramientas de consulta constante de los equipos de proyectos SAR para su resolución de dudas. Acción 2: En la reunión de apertura e inducción, se realizó la entrega del Manual Audiovisual al Director o Coordinador, y frente a ello se explica de forma general el contenido dejando como soporte acta de presentación de procedimientos, formatos y equipo de trabajo. - SAR 10121: Reunión de apertura realizada el - SAR 10221: Reunión de apertura realizada el - SAR 10321: Reunión de apertura realizada el - SAR 10421: Reunión de apertura realizada el - SAR 10521: Reunión de apertura realizada el - SAR 10621: Reunión de apertura realizada el - SAR 10721: Reunión de apertura realizada el - SAR 10821: Reunión de apertura realizada el - SAR 10921: Reunión de apertura realizada el - SAR 11021: Reunión de apertura realizada el - SAR 11121: Reunión de apertura realizada el - SAR 11221: Reunión de apertura realizada el 5/10/2021 - SAR 11321: Reunión de apertura realizada el 28/10/2021 - SAR 11421: Reunión de apertura realizada el 25/10/2021 - SAR 11521: Se realiza un encuentro el 9/11/2021 para dar a conocer el manual	Ninguna	Finalizada
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.	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.	18/01/2021	22/12/2021	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna	100,00%	Se realizó la entrega del FOR025PFN - CAPACITACIÓN, anexo al anteproyecto presupuestal el día 29 de septiembre a través de correo electrónico a la VGU para su presentación ante la ODP.	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	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.	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.	08/02/2021	30/09/2021	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna	80,00%	Se realizó la eliminación y transferencia del archivo documental según TRD de la siguiente manera: Eliminación: Actas de autoevaluación dirección: 1 paquete vigencias 2017 – 2018, aprobado el 28 de octubre Actas Coordinación Académica: 10 paquetes vigencias 2012-2018, aprobación pendiente, última revisión 11 de octubre. Casos estudiantiles: 4 paquetes vigencias 2017 y 2018, aprobado el 28 de octubre. Informes de gestión: 1 paquete vigencias 2015-2016, aprobado el 28 de octubre. Libros de matrículas: 57 paquetes vigencias 2017-2018, aprobación pendiente, última revisión 11 de octubre. Planes de Acción: 1 paquete vigencias 2015-2016, aprobado el 28 de octubre. Plantillas aceptación de términos: 1 paquete vigencia 2017, aprobado el 28 de octubre. Documentos de apoyo dirección: 1 paquete vigencias 2008, 2010-2019, aprobado el 28 de octubre. Documentos de apoyo Coordinación Académica: 24 paquetes vigencias 2012-2018, aprobación pendiente, última revisión 11 de octubre. Documentos de apoyo Coordinación Administrativa: 26 paquetes vigencias 2014 - 2018, aprobación pendiente, última revisión 11 de octubre. Transferencia: Acreditación: 1 carpeta vigencias 2010-2013, aprobado el 28 de octubre. Notas: 23 paquetes vigencias 2013-2018, aprobación pendiente, última revisión 11 de octubre.	Para esta vigencia el Archivo académico del Centro de Lenguas se trasladó para la oficina de la Coordinación académica del Centro de Lenguas en el edificio P. Cabe resaltar que desde el 31 de mayo del presente año hasta el día 23 de junio, la sede calle 72 estuvo bloqueada para el ingreso a sus instalaciones y poder proseguir con esta labor. De igual manera, debe tenerse en cuenta que durante el segundo semestre de 2021, el CLE no contó con una impresora asignada, lo cual originó un número de horas inferior a la calculada frente a la impresora, ya que se debía solicitar permiso de uso de las impresoras	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Mejoram ento	Autoevaluación_Institucional	Debilidad	Insuficiencia_de_las_transferencias_del_presupuesto_nacional_para_el_cumplimiento_efectivo_de_las_funci ones_misionales	a.Mantener_el_nivel_de_generación_de_recursos_propios_en_el_presupue sto_anual_de_la_Universidad	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.	18/01/2021	22/12/2021	Coordinadora CLE/ Coordinación Académica/Coordi nación Administrativa.	Ninguna	80,00%	Se adelantó el proceso de matrículas según calendario de 1er y 2o ciclo (enero y abril) de cursos semestrales e intensivos (1er semestre y 1er ciclo respectivamente). Igualmente, se abrió la oferta para cursos en la modalidad intensiva en el 2o ciclo, para los idiomas de inglés y francés en todos sus niveles. Se aplicaron 151 exámenes de clasificación en el mes de enero y 196 en abril. Se contó con las siguientes cifras de ingresos por matrículas en cada ciclo: Enero: \$326.787.840 Febrero: \$34.425.310 Marzo: \$8.702.500 Abril: \$411.757.584 Por otro lado, se han elaborado y presentado dos propuestas para convenios a la Superintendencia de industria y Comercio y Compensar. Como estrategia para ampliar el tipo de ofertas del Centro de Lenguas se formalizó y tramitó lo necesario tanto administrativo como académico para la oferta de un curso de preparación para el examen TOEFL, del cual se llevarán a cabo matrículas en mayo. Se adelantó el proceso de matrículas según calendario del 3er ciclo (junio-julio) de cursos semestrales e intensivos (2do semestre y 3er ciclo respectivamente. Se aplicaron 177 exámenes de clasificación en el mes de junio. Se contó con las siguientes cifras de ingresos por matrículas durante el proceso: Mayo: \$31.292.700 Junio: \$446.080.100 Julio: \$696.949.596 Agosto: \$34.285.434 Por otro lado, se logró la aprobación y firma del Contrato N° 1612 de 2021 entre	La modalidad de cursos que se esta ofreciendo debido a la emergencia sanitaria (remota con apoyo de las TICs), no ha sido aceptada al 100% por los estudiantes del CLE, generando una deserción que conlleva a una disminución en los ingresos obtenidos.	En_Proceso
Extensión	Plan_de_Mejoram ento	Autoevaluación_Institucional	Debilidad	Insuficiencia_de_las_transferencias_del_presupuesto_nacional_para_el_cumplimiento_efectivo_de_las_funci ones_misionales	a.Mantener_el_nivel_de_generación_de_recursos_propios_en_el_presupue sto_anual_de_la_Universidad	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	13/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	100,00%	Acción 1: La meta establecida para 2021 es de \$12.096.639.856 (\$11.292.771.331 asesorías y \$803.868.525 extensión), de los cuales se han gestionado y se encuentran constituidos 11 SARES por concepto de Asesorías \$ \$14.376.365.200 y extensión \$206.372.736, para un total de \$10.842.007.200 del 90% de cumplimiento. En asesorías \$1.143.378.700 en derechos económicos y \$523.500.000 en contrapartida. En extensión \$31.011.624 en derechos económicos y \$0 en contrapartida. Los 18 SARES constituidos son: 10121 Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, y financieros para realizar el diagnóstico de necesidades, la dotación y funcionamiento adecuado de los ambientes pedagógicos del nuevo edificio múltiple público sede universitaria de Kennedy 10221 Proyecto de supervisión técnica de aproximadamente 3055 proyectos - Programa Nacional de Concertación 2021 10321 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible A Crecer por la Vida - Departamento del Meta 10421 Modelo Educativo Flexible (MEF) A crecer por la vida Ciclo 1 10521 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible Etnoeducativo para las comunidades negras del pacífico Quibdó 10621 Propuesta de acompañamiento para la educación media del siglo XXI (Proyecto de inversión SED 7669) 10721 Seminario Transversalización de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos en el Currículo Escolar, con énfasis en la Comunidad Palenquera 10821 Seminario Educación Intercultural e Implementación de la Catedra de Estudios Afrocolombianos (CEA) en las Instituciones Educativas Distritales 10921 Estrategia prevención del embarazo en adolescentes: una mirada desde el contexto y desde la familia 11021 Modelo de acompañamiento situado MAS+ ÉTNICO 2021 11121 Propuesta escuela de formación artística y cultural proyecto 1807 Bosarte para vivir la cultura Local	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Mejoramiento	Autoevaluación_Institucional	Oportunidad_de_Mejora	Caracterizar las relaciones existentes entre los programas 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	Procesos de Creación, Modificación y Extensión de Programas Académicos. 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.	05/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Asesora jurídica de la SAE		100,00%	La SAE en un trabajo articulado con otras áreas que generan procesos de proyección social en la Universidad avanzaron en la construcción de una primera versión del documento de política donde se incorporaron las observaciones realizadas por la VGU. En un trabajo conjunto con el despacho de la VGU y la Subdirección de SAE se elaborará la versión final del documento de políticas de proyección social de la UPN la cual consta de cinco apartados; a. fundamentos históricos y conceptuales sobre Proyección Social, b. políticas nacionales sobre la proyección social, c. la proyección social en la Universidad Pedagógica Nacional, d. lineamientos de la política de proyección social y e. estructura y organización de proyección social. La escritura del documento se encuentra en un 100% y para realizar su validación se realizará mesa técnica para recibir aportes de las Unidades y agentes que generan procesos de asesoría y/o extensión en la Universidad, algunos de ellos que ya han hecho aportes al mismo texto desde sus ámbitos de acción. En este momento este documento ya surtió la revisión del Comité Directivo y del Comité de Investigaciones y proyección social y será presentado al Consejo Académico para su respectiva revisión y aprobación. Por otra parte y luego de un trabajo articulado entre diferentes áreas, como la SAE, VGU, ODP, SFN, OJU y REC se logró la emisión de la Resolución 0859 de 2021. "Por la cual se reglamenta el Acuerdo 041 del 05 de noviembre de 2020 del Consejo Superior", dando cumplimiento a la meta establecida.	Ninguna	Finalizada
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	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.	10/02/2021	31/12/2021	Profesional en comunicaciones SAE	Ninguna	100,00%	Durante el proceso de actualización del portafolio de servicios de la SAE 2021, se incluyó una nueva línea de servicios relacionada con infraestructura educativa atendiendo al desarrollo del SAR 10121(Kennedy). Adicionalmente se actualizó la relación de experiencia incluyendo los SARES de la vigencia 2020. El documento contó con el proceso de diagramación y difusión institucional, a través de notas comunicantes. Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace: http://boletines.pedagogica.edu.co/uploadimages/files/Subdirecci%C3%B3n_de_Asesor%C3%ADas_Extensi%C3%B3n_2021.pdf	Ninguna	Finalizada
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	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.	10/02/2021	31/12/2021	Profesionales de formulación y seguimiento - SAE	Ninguna	100,00%	"En lo corrido del primer semestre se avanzó en la presentación y consolidación de 11 proyectos, y se suman a ellos 16 SARES que atravesaron la vigencia 2020 y presentaron ejecución en 2021, los cuales se presentan a continuación: - 10121 Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, y financieros para realizar el diagnóstico de necesidades, la dotación y funcionamiento adecuado de los ambientes pedagógicos del nuevo edificio múltiple público sede universitaria de Kennedy Fondo de Desarrollo Local de Kennedy en alianza con Fondo de Desarrollo Local de Kennedy - 10221 Proyecto de supervisión técnica de aproximadamente 3055 proyectos - Programa Nacional de Concertación 2021 Ministerio de Cultura en alianza con Ministerio de Cultura - 10321 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible A Crecer por la Vida - Departamento del Meta Secretaría de Educación Departamental del Meta en alianza con Secretaría de Educación Departamental del Meta - 10421 Modelo Educativo Flexible (MEF) A crecer por la vida Cido 1 Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias en alianza con Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias - 10521 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible Etnoeducativo para las comunidades negras del pacífico - Quibdó Alcaldía Municipal de Quibdó en alianza con Alcaldía Municipal de Quibdó - 10621 con la Secretaría de Educación Distrital la Propuesta de Acompañamiento Para la Educación Media del Siglo XXI (Proyecto de Inversión SED 7689). - 10721 Seminario Transversalización de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos en el Currículo Escolar, con énfasis en la Comunidad Palenquera - 10821 Seminario Educación Intercultural e Implementación de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos (CEA) en las Instituciones Educativas Distritales" - 10921 Estrategia prevención del embarazo en adolescentes: una mirada desde el contexto y desde la familia - 11021 Modelo de acompañamiento situado más+ Étnico 2021. - 11121 Propuesta escuela de formación artística y cultural proyecto 1807 bosarte	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	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.	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento - SAE	Ninguna	100,00%	A continuación presentamos aquellos proyectos SAR constituidos durante 2021 y que se convierten en escenarios de construcción e implementación permanente de políticas públicas: - 10121 Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, y financieros para realizar el diagnóstico de necesidades, la dotación y funcionamiento adecuado de los ambientes pedagógicos del nuevo edificio múltiple público sede universitaria de Kennedy en alianza con Fondo de Desarrollo Local de Kennedy - 10221 Proyecto de supervisión técnica de aproximadamente 3055 proyectos - Programa Nacional de Concertación 2021 en alianza con Ministerio de Cultura - 10321 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible A Crecer por la Vida - Departamento del Meta en alianza con Secretaría de Educación Departamental del Meta - 10421 Modelo Educativo Flexible (MEF) A crecer por la vida Cido 1 en alianza con Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias - 10521 Servicio Educativo de Alfabetización CLEI 1 Modelo Educativo Flexible Etnoeducativo para las comunidades negras del pacífico - Quibdó en alianza con Alcaldía Municipal de Quibdó - 11021 MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO SITUADO MAS+ÉTNICO - 10621 con la Secretaría de Educación Distrital la Propuesta de Acompañamiento Para la Educación Media del Siglo XXI (Proyecto de Inversión SED 7689). - 10721 Seminario Transversalización de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos en el Currículo Escolar, con énfasis en la Comunidad Palenquera - 10821 Seminario Educación Intercultural e Implementación de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos (CEA) en las Instituciones Educativas Distritales - 10921 Estrategia prevención del embarazo en adolescentes: una mirada desde el contexto y desde la familia - 11021 Modelo de acompañamiento situado más+ Étnico 2021. - 11121 Propuesta escuela de formación artística y cultural proyecto 1807 bosarte para vivir la cultura - 11221 Cualificación en procesos de gestión y participación de los sectores de las	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Developmento_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_profesional	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	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.	08/02/2021	10/12/2021	Coordinadora CLE/ Coordinación Académica	Ninguna	100,00%	Se adelantó el proceso de matriculas según calendario de 4o ciclo (sept-oct) para cursos en modalidad intensiva. En el Seminario de formación en Lenguas Extranjeras, se contó con 4 docentes UPN matriculados. Respecto a la iniciativa de formación de docentes mediante el Plan de Fomento a la Calidad y en la que los profesores no incurren en ningún gasto por concepto de matrícula, se presentó el informe del proceso adelantado con sus respectivos soportes según el indicador de la presente meta. Se ejecutó el uso de los recursos conforme lo establecido en la Resolución 304 del 21 de diciembre de 2020. En este periodo se contó 22 profesores pertenecientes al PFC matriculados: Inglés → 20 Francés → 2	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_politica_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_1.Construir_la_politica_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	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	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.	90,00%	A la fecha del presente reporte, el documento de política se encuentra finalizado. Este fue construido conjuntamente entre la SAE - VGU, con el apoyo del profesor Miguel Alfonso. Luego de ello fue puesto a consideración del Comité Directivo y del Comité de Investigaciones y Proyección Social, quienes lo aprobaron. Posteriormente se plantea su remisión al Consejo Académico para su respectiva revisión y aprobación.	Ninguna	En_Proceso
Extensión	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_la_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_politica_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_2.Mejorar_las_estrategias_y_procedimientos_para_la_gestión_y_operación_de_los_proyectos_de_formación_y_proyección_social	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.	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	80,00%	En lo corrido del primer cuatrimestre del año 2021, se avanzó en el ajuste y publicación de los procedimientos PRO005EXT. Presentación de propuestas para programas de extensión y PRO001EXT. Constitución de proyectos SAR, luego del envío de estas dos propuestas en el mes de octubre del 2020. Dichas propuestas se trabajaron en conjunto con la Vicerrectoría de Gestión Universitaria y la Oficina de Desarrollo y Planeación. A principios del mes de noviembre, fue actualizada la normatividad que reglamenta el desarrollo de los proyectos SAR y con base a esta se emprende la actualización de los procedimientos de la SAE los cuales en su totalidad demandan de dicha actualización, dados los nuevos ajustes normativos. Actualmente se encuentra en revisión de la ODP la propuesta para la actualización del procedimiento PRO012EXT. CERTIFICACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS SAR. Así mismo ya se cuenta con la propuesta para la actualización del procedimiento PRO004EXT. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y/O EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE VOLUNTADES CON ENTIDADES EXTERNA, debidamente revisada por la líder del proceso de Extensión y por la Vicerrectora de Gestión Universitaria. Dado que el cronograma de actualización documental definido por la Oficina de Desarrollo y Planeación ya se encuentra cerrado, se va a trabajar internamente entre la SAE y la VGU para contar con las versiones finales de los procedimientos en lo que resta de la vigencia 2021 y que puedan ser presentados a principio del 2022 para su publicación en el MPP.	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Development _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	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.	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	100,00%	Acción 1: Teniendo en cuenta la apertura de los diferentes SARES en el periodo reportado se encuentra en definición los posibles productos o espacios de posible difusión. Así mismo, se encuentra vigente el canal de YouTube de la SAE, en donde aparece cargado el ciclo de programas #deimpacto, con las entrevistas desarrolladas a una parte de los proyectos SAR al cual se puede acceder a través del siguiente enlace: https://www.youtube.com/playlist?list=PLzpfFwUBmP4VY10xSiBZVWpR7UP5eQbV, esta canal asciende a los 389 suscriptores: https://www.youtube.com/channel/UCRcNqV_Def1pT4SZcCC7kqQ/videos. Se mantiene activo el facebook institucional Asesorías y Extensión UPN, en donde además se publican las ofertas de oportunidades de vinculación a los SARES en donde se requieren perfiles para conformar los equipos de trabajo. Esta red social cuenta con 2.520 seguidores y un alcance de 3.847 personas, a continuación el link para su consulta: https://www.facebook.com/Asesor%C3%ADas-y-Extensi%C3%B3n-UPN-104480507696731/. Acción 2: El portafolio en su versión actual se encuentra publicado en el enlace http://boletines.pedagogica.edu.co/uploadimages/files/Subdirecci%C3%B3n_de_Asesor%C3%ADas_Extensi%C3%B3n_2021.pdf. A la fecha, su difusión se ha realizado de manera virtual a través de notas comunicantes institucionales.	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Development _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	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.	13/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión/equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	100,00%	Acción 1: En lo corrido de este trimestre se avanzó en la presentación y consolidación de 69 propuestas presentadas en un trabajo articulado con las facultades que se presentan a continuación con la respectiva relación de proyectos SAR a los que dieron lugar: Facultad de Bellas Artes: - Desarrollo de la estrategia de formación cultural y artística de la Alcaldía de Bosa. - Solicitud oferta económica para prestar los servicios técnicos orientados a fortalecer los ecosistemas culturales y creativos en Colombia - Cursos de Extensión de Música - 2021 - 26 propuestas para cursos de extensión artes visuales y escénicas (distribuidas en I y II semestre 2021 y oferta 2022) - Propuesta cursos de artes visuales FONCRECER - Diplomado virtual en prácticas artística y construcción de paz desde el territorio - Propuesta de Asesoría Tenjo - Cualificación en procesos de gestión y participación de los sectores de las artes y la cultura en Bogotá- SDCRD-UPN - PROPUESTA IPC - CALI Etapa I Facultad de Educación: - Curso de formación para educadores participantes de la evaluación con carácter diagnóstico formativa dirigido al Ministerio de Educación Nacional - ECDF SAR 10321: Alfabetización CLEI I: SAE (Meta) - Alfabetización CLEI I: SAE (Cartagena) - Alfabetización CLEI I: SAE (Quibdó) - Propuestas de formación permanente - plan integral de acciones afirmativas comunidad palenquera y afro 2021 - Propuesta para diplomado en discapacidad - Diplomado en Derechos Humanos Alcaldía de Barrios Unidos - Curso de formación para educadores participantes de la evaluación con carácter	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Development _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.	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.	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.	100,00%	Durante el proceso de actualización del portafolio de servicios de la SAE 2021, se incluyó una nueva línea de servicios relacionada con infraestructura educativa atendiendo al desarrollo del SAR 10121(Kennedy). Adicionalmente se actualizó la relación de experiencia incluyendo los SARES de la vigencia 2020. El documento contó con el proceso de diagramación y difusión institucional, a través de notas comunicantes. Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace: http://boletines.pedagogica.edu.co/uploadimages/files/Subdirecci%C3%B3n_de_Asesor%C3%ADas_Extensi%C3%B3n_2021.pdf	Ninguna	Finalizada

COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Development _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	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.	01/02/2021	01/12/2021	Vicerrectora de Gestión Universitaria - Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	1. El CIUP realizó el envío de la información de los contratistas vinculados desde 2016 en los diferentes grupos de investigación y se envió retroalimentación del proceso de cruce de información. 2. Se realiza reunión con la Subdirectora de Asesorías y Extensión y la funcionaria Marcela Rodríguez, para acordar las fechas de entrega de la base de datos y la información correspondiente. - Se recibe 1a. entrega de la matriz con los datos de los egresados que han estado participando de los SARES en los últimos 5 años el día 09/06/2021. - Se solicita la 2a. entrega de información con las actualizaciones correspondientes, además de los datos de las coordinaciones para lograr recolectar información detallada de los egresados vinculados (emails, teléfonos). 3. Se consolida la información del CIUP cruzando la base de datos enviada con la base de datos de graduados, obteniendo información personal de los contratistas año a año, se elabora documento descriptivo sobre los resultados obtenidos.	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Development _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	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.	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	Se iniciará la segunda cohorte del Diplomado de Escuela Sindical Virtual FECODE 2021 el 29 mayo (por las condiciones del paro nacional y movilización de las agremiaciones de docentes a nivel nacional). Se inicia la segunda cohorte del Diplomado de Escuela Sindical Virtual FECODE 2021 el 17 de julio.(Se tiene proyectada la finalización del proceso para la semana del 6 al 13 de noviembre. - En la sesión del día 14 de agosto "ESCUELA TERRITORIO DE PAZ" (Semana 4), participó por parte de la UPN la docente Jeritza Merchán. * Diplomado ADE Departamento de DDHH: Se finaliza el diplomado de Derechos Humanos con un total de 61 personas para certificar. * Convenio UPN ACCGP:Se realiza la firma del Convenio Marco de Cooperación y se inicia trámite a nivel institucional de la propuesta del diplomado sobre geociencias, visto bueno de la VGU, visto bueno SAE y concepto positivo de planeación. *ALIANZA CEG - SENA A la fecha se han llevado a cabo 23 cursos certificados por el SENA en alianza con el Centro de Egresados. 1Desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas -Nivel 1-17/02/2021 Participantes: 214 2Incorporación de herramientas TIC para la formación: Habilidades digitales18/02/2021Participantes: 83 3Elementos básicos de la recreación, ocio y el tiempo libre: Estrategias didácticas desde el juego y la recreación18/02/2021Participantes: 50 4Formalización de escuelas y clubes deportivos según parámetros de MINDEPORTES22/02/2021Participantes: 50 5Entrenamiento de deportistas según estándar técnico-táctico a partir de las cualidades físicas22/02/2021Participantes: 53	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Development _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_promover_que_los_graduados_realicen_retorno_curricular_desde_sus_experiencias_a_los_programas	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 sociales de graduados. 7. Planeación y ejecución del programa de radio de egresados "Aquí Vamos de Nuevo". 8. Realizar acompañamiento a los programas académicos en aspectos relacionados con el desarrollo de estrategias de retorno de egresados y procesos de aseguramiento de la calidad.	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.	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	1. Se continúa el proceso de trabajo conjunto con la SSGI con el fin de realizar seguimiento al desarrollo del aplicativo, desde el CEG se envía la base del CEG a sistemas la primera semana de diciembre, desde sistemas se presentan los últimos avances y se define un primer encuentro para el año 2022. 2. Se han realizado los siguientes informes con fines de Aseguramiento de la Calidad:(Joha, actualizar informes) - Especialización en Docencia en Ciencias para el nivel básico. - Maestría en Docencia de las Ciencias Naturales. - Licenciatura en Artes Visuales. - Licenciatura en Artes Escénicas. - Licenciatura en Educación Especial. - Maestría en Lenguas Extranjeras. - Licenciatura en Recreación. - Licenciatura en Educación Física. - Licenciatura en Deporte. - Licenciatura en Electrónica - Licenciatura en Música. 2,1 Se han realizado las presentaciones en visita de pares con fines de Aseguramiento de la Calidad de los siguientes programas: - Licenciatura en Artes Visuales. - Licenciatura en Artes Escénicas. - Licenciatura en Música. - Licenciatura en Recreación. - Licenciatura en Educación Física. - Licenciatura en Deporte. - Licenciatura en Electrónica 2,2 Se elabora documento sobre evidencias de las resoluciones 21795 y 015224 solicitado por el GAC.	Inexistencia de avance por parte de la Subdirección de Sistemas para la puesta en marcha del aplicativo de seguimiento a egresados.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Development _Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_ y_proyección_social_para _la_paz_y_la_sustentabili dad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_ext ensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_na cional_e_internacional	Meta_4.Apoyar_el_desarrollo_de_las iniciativas_de_los_egresados_y_recon ocer_sus_trayectorias_a_nivel_acadé mico_profesional_y_social	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	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	1. Se consolida el directorio de iniciativas destacadas de egresados con experiencias pedagógicas, investigativas, artísticas, sociales entre otras en una base en excel que facilite su manejo y consulta. 2. a) Se ha establecido comunicación para la realización de los espacios de socialización de experiencias de egresados(as) con: (Johis, porfa pon las fechas y el número de visualizaciones para que quede mucho más específico) - Fundación Artística Y Cultural Inti Amaru Se realizó socialización de la trayectoria académica, profesional y artística del Egresado William Fernando Quiroz - Licenciado en Artes Escénicas de la UPN Sánchez el día 25 de agosto. - Colectivo de Historia Oral - Egresado(a) Biología - Se ha enviado invitación a la egresada Catalina Arenas, egresada de la Licenciatura en Biología para realizar la socialización de su trayectoria profesional y académica, actualmente Secretaria de Educación y Cultura en el municipio La Mesa - Cundinamarca, se está a la espera de la confirmación de fecha y hora del espacio. - Egresado(a) Especialización en Pedagogía Se realizó socialización de la trayectoria académica y profesional del Egresado Miguel Ángel Barriga Bernal - Especialista en Pedagogía y Didáctica de la Universidad Pedagógica Nacional. * Socialización Nicolás Novoa y su experiencia en Global Teaching Partners. 222 visualizaciones. 3 de noviembre de 2021. b) Se proyecta la realización de una convocatoria abierta para socialización de experiencias significativas en las áreas de pedagogía, investigación, innovación educativa y prácticas pedagógicas en contextos no convencionales. 1. a. Se diseñaron y elaboraron los documentos para las convocatorias de becas 2021-2 y 2022-1. b. Se realizaron las reuniones correspondientes con la SAD para los ajustes y visto buenos requeridos. c. Se elaboraron las piezas comunicativas para las socializaciones. 2. Se ha realizado la sistematización del número de egresados que han recibido reconocimientos por parte de la Universidad y por agentes externos a partir del año 2016, unificando la base de datos con la información registrada de egresados destacados, dando un total de 426 graduados. 3. Se diseñó y elaboró los documentos para la convocatorias de distinciones a egresados destacados 2021. - Se realizó convocatoria para el otorgamiento de los galardones a egresados destacados 2021. - Se realizaron los trámites y procesos correspondientes para la preselección, evaluación y selección de las egresadas para el otorgamiento de las distinciones 2021. Modesto, Agosto 012 CS del 12 de agosto 2021	El proceso de preparación de la Asamblea General de Egresados y la apertura de cuentas de correos electrónicos institucionales ha recargado las tareas del equipo.	Finalizada
Extensión	Plan_de_Development _Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_ y_proyección_social_para _la_paz_y_la_sustentabili dad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_ext ensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_na cional_e_internacional	Meta_4.Apoyar_el_desarrollo_de_las iniciativas_de_los_egresados_y_recon ocer_sus_trayectorias_a_nivel_acadé mico_profesional_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.	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	1. Se ha realizado la ruta para la carnetización de egresados 2021, atendiendo las diferentes solicitudes realizadas por los diferentes canales de comunicación del Centro de Egresados. 2. Se realizaron las gestiones para la suscripción de convenios con las siguientes entidades: a. Convenios suscritos: - Macadamia Bosque Aventura - Glamping Colombia SAS - La Fogata Editorial - Ecoparque Chingaita b. Convenios en trámite: - Convenio Marco IGC c. Solicitudes enviadas: (Para la vigencia 2021 se ha cumplido la meta propuesta, por lo cual no se continúa con el envío y gestión con entidades) - Librería Nacional - Fondo de Cultura Económica - Teatro Petra - Arteletra Librería - Luvina Librería Galería Café - Librería Lerner - Termales Los Volcanes - Fundación Zoológico Santacruz - Bioparque Los Ocarros - Panamericana Librería y Papelería - Éticos Serrano Gómez 3. Seguimiento a convenios: reuniones con las personas de contacto de las entidades, solicitudes de registro de Egresados que hayan solicitado el beneficio,	Ninguna	Finalizada
Extensión	Plan_de_Development _Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_ y_proyección_social_para _la_paz_y_la_sustentabili dad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_ext ensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_na cional_e_internacional	Meta_5.Gestionar_los_beneficios_y_e stímulos_para_los_egresados_de_la UPN_a_nivel_interno_y_externo	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	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	1. Se ha realizado la ruta para la carnetización de egresados 2021, atendiendo las diferentes solicitudes realizadas por los diferentes canales de comunicación del Centro de Egresados. 2. Se realizaron las gestiones para la suscripción de convenios con las siguientes entidades: a. Convenios suscritos: - Macadamia Bosque Aventura - Glamping Colombia SAS - La Fogata Editorial - Ecoparque Chingaita b. Convenios en trámite: - Convenio Marco IGC c. Solicitudes enviadas: (Para la vigencia 2021 se ha cumplido la meta propuesta, por lo cual no se continúa con el envío y gestión con entidades) - Librería Nacional - Fondo de Cultura Económica - Teatro Petra - Arteletra Librería - Luvina Librería Galería Café - Librería Lerner - Termales Los Volcanes - Fundación Zoológico Santacruz - Bioparque Los Ocarros - Panamericana Librería y Papelería - Éticos Serrano Gómez 3. Seguimiento a convenios: reuniones con las personas de contacto de las entidades, solicitudes de registro de Egresados que hayan solicitado el beneficio,	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	El 23 de abril del año 2021, fue publicado por la Oficina de Desarrollo y Planeación la versión actualizada del mapa de riesgos, conforme a las observaciones realizadas por dicha oficina. Lo anterior, luego del envío del formato a la ODP en el mes de octubre del 2020. Los riesgos contemplados en dicho mapa fueron revisados por la líder de la Subdirección de Asesorías y Extensión y reunió las observaciones realizadas por el auditor externo de ICONTEC en la auditoría adelantada el año 2020, así como la retroalimentación realizada por la Oficina de Control Interno en el marco del hallazgo generado durante la auditoría interna realizada a la subdirección. Asimismo, se hizo en atención a la acción planteada en el Plan de Mejoramiento SAE 2020. Fue así como luego del envío de la versión ajustada a la ODP el día 22 de abril, se procedió con la aprobación y posterior publicación del mapa de riesgos en el Manual de Procesos y Procedimiento el día 23 y disponible en el siguiente link: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riegos_de_extension.pdf	Ninguna	Finalizada
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitoreo y Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	"Como acciones de control para evitar la ocurrencia del riesgo de corrupción a saber; ""Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar personal o proveedores que participen de los proyectos SAR, Desarrollo de procesos de selección del personal y proveedores de los proyectos SAR, sin ceñirse a los principios y criterios definidos por la Universidad para tal efecto"", la Subdirección de Asesorías y Extensión definió en su mapa de riesgos la siguiente acción: a. Verificar el cumplimiento de los perfiles de los candidatos seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas, anexos técnicos o demás documentos oficiales. Esto para la participación del personal académico y administrativo en los proyectos SAR mediante resolución de incentivos y cartas de invitación. Dando cumplimiento a esta acción, en lo corrido del año la Subdirección de Asesorías y Extensión adelantó la revisión de los soportes de selección de los proyectos SAR; 10120. Proyecto de Supervisión a Entidades Beneficiarias del Programa Nacional de Concertación 2020, 10420. Convenio PRAES 2020-20 #Reto ALA U, 10620. Programa de formación para la Cualificación de los agentes educativos y madres comunitarias : MAS ÉTNICO 10820. Sentidos y prácticas desde el diseño de ambientes y experiencias pedagógicas en la educación inicial (modalidad a distancia con mediaciones virtuales), 10920. Formación docente en segunda lengua (inglés) y metodologías de enseñanza SED-UPN, 11120. Contrato Interadministrativo UPN-SED: Estudio exploratorio de la comunidad educativa distrital en las condiciones de confinamiento preventivo durante la pandemia, 11220. Contrato interadministrativo escuela de formación artística y cultural	Ninguna	Finalizada
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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. 1	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.	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	100,00%	Con respecto a los errores que estaban pendientes por subsanar en el sistema académico, se llevarán a cabo las pruebas pertinentes para matrículas de estudiantes antiguos intentando buscar errores en el proceso. De igual manera se realizará el seguimiento al error en los contadores de los grupos, que en este caso es el único error que aún persiste en el sistema. Se espera la puesta en marcha del nuevo sistema académico CLASS al cual, proceso en el que el CLE se encuentra al día en cuanto a los compromisos con la Subdirección de Sistemas y la Subdirección Financiera para este fin. Se llevó a cabo una capacitación el 21 de octubre por parte del CINNET, en donde se dieron algunos lineamientos para la implementación de reglas que permitan aplicar filtros de re direccionamiento automatico que agilice la atención de las solicitudes que se reciben especialmente en los procesos de matrículas. Se ha elaborado para el cuarto ciclo (septiembre-octubre) y para el último proceso de inscripciones (diciembre) un instructivo de matrículas para cada ciclo en los cuales se informa al usuario antiguo o nuevo las fechas de inscripciones para cada caso y el paso a paso para el proceso, facilitando así el trámite que el estudiantes o el aspirante debe realizar para culminar su inscripción con éxito.	Ninguna	Finalizada
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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.	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	Se han actualizado permanentemente las redes sociales del Centro de Egresados: Facebook, Twitter e Instagram; también se han emitido 66 Notas Profesionales.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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	10/02/2021	17/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	100,00%	Para el periodo de presentación del reporte se ha dado respuesta a 17 PQRSFD a llegadas a la SAE, de manera oportuna dentro del plazo establecido, brindando la información respectiva a las solicitudes e informando oportunamente a Secretaría General al correo de quejas y redamos@pedagogica.edu.co., en atención al procedimiento establecido institucionalmente para tal fin. 1. Derecho de Petición del 10/02/21 2. Derecho de Petición 04/01/21 202104200002501 3. Derecho de Petición 202102100005782 N° 43 del 10 de febrero de 2021- 202102100005782- PQRSFD No. 43 del 10 de febrero de 2021. 4. Derecho de Petición 202102100005782 N° 43 del 10 de febrero de 2021- 202102100005782- PQRSFD No. 43 del 10 de febrero de 2021. 5. Derecho de Petición 202102100006462 N° 46 11 de febrero de 2021 6. Oficio solicitud Radicado N° E-2021-113208 del 15/04/21 7. Oficio solicitud- Radicado SINPROC 2922805 de 2021 8. solicitud información radicación N° 2021EE0047775 9. Requerimiento a comunicación N° 2021-ER-096532 10. Derecho de Petición Abril 22 de 2021 11. Consulta por correo Electrónico 18/03/21 12. Derecho de Petición de Milton Jobany Santos Cruz: derecho de petición por correo electrónico de fecha 03 de junio de 2021. Se remitió respuesta el 09 de junio de 2021 13. Derecho de Petición de Katherine Silva Morales: Derecho petición 16 de junio: Se remitió el 18 de junio de 2021 14. Derecho de Petición de Yeison Freddy Martínez Crisanchó: Correo corrección pago de seguridad social: Se remitió respuesta por correo electrónico el 31 de mayo de 2021 15. Derecho de Petición de Oscar Fernando Quintero Mesa : Petición 30 de julio/21. Se remitió por correo electrónico respuesta el 30 de julio /21 16. Derecho de Petición de Brayan Alberto Silva Cabra: Email de fecha 29 de julio/2021: Dudas con un Contrato de Prestación de Servicios UPN. Se remitió por correo electrónico respuesta el 3 de agosto/2021 17. Derecho de Petición de Jenny Laudice Delgado Barragán: Email de fecha 8 de	Ninguna	Finalizada
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	e.Relacionamiento con el ciudadano	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	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	100,00%	Durante la vigencia 2021 se avanzó en el ajuste de los formatos de encuestas de acuerdo con las orientaciones realizadas por la Vicerrectora de Gestión Universitaria. Dichos formatos ya se encuentran publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la UPN: http://mpp.pedagogica.edu.co/versecion.php?ids=22&idh=279	Ninguna	Finalizada
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	e.Relacionamiento con el ciudadano	No aplica	1. Construir un documento de balance de los proyectos SAR finalizados y que fueron constituidos en el 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	10/02/2021	31/12/2021	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Equipo de apoyo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Ninguna	80,00%	A la fecha del presente reporte se ha adelantado la búsqueda y recopilación de los informes técnicos de los 26 proyectos SAR de las vigencias 2017 y 2018. A su vez de los 29 proyectos SAR de las vigencias 2019 y 2020. Con el apoyo del docente Miguel Alfonso se finalizó el documento el cual se encuentra actualmente en revisión de la VGU.	No toda la información se encuentra disponible en la carpeta compartida	En Proceso
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de trámites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad, conduciendo a la simplificación y racionalización de trámites	70,00%	El día 7 de septiembre a través de correo electrónico se informa desde ODP que ha sido publicado en el manual de procesos y procedimientos el Mapa de Riesgos CLE Versión 05 ajustado en el link http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riegos_extension_-_cle.pdf . La actualización de los procesos y procedimientos gira en base en la funcionalidad del sistema académico, el cual continúa sin ser implementado por la Universidad. Por lo que hasta que este no esté funcionando, no se podrá establecer qué procesos o procedimientos se pueden modificar, eliminar o incluir, situación que queda pendiente.	La actualización de los procesos y procedimientos gira con base en la funcionalidad del sistema académico, el cual está en fase de cambio por uno nuevo. Por lo que hasta que este no esté funcionando no se puede establecer que procesos o procedimientos se pueden modificar, eliminar o incluir.	En Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de trámites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta 2.Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad, conduciendo a la simplificación y racionalización de trámites	65,00%	En lo corrido del primer cuatrimestre del año 2021, se avanzó en el ajuste y publicación de los procedimientos PRO005EXT. Presentación de propuestas para programas de extensión y PRO001EXT. Constitución de proyectos SAR, luego del envío de estas dos propuestas en el mes de octubre del 2020. Dichas propuestas se trabajaron en conjunto con la Vicerrectoría de Gestión Universitaria y la Oficina de Desarrollo y Planeación. A principio del mes de noviembre, fue actualizada la normatividad que reglamenta el desarrollo de los proyectos SAR y con base a esta se emprende la actualización de los procedimientos de la SAE que requieren de actualización. Actualmente se encuentra en revisión de la ODP la propuesta para la actualización del procedimiento PRO012EXT. CERTIFICACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS SAR. Así mismo ya se cuenta con la propuesta para la actualización del procedimiento PRO004EXT. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y/O EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE VOLUNTADES CON ENTIDADES EXTERNA, debidamente revisada por la líder del proceso de Extensión. Se procederá a su envío a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria para su respectiva revisión. Dado que el cronograma de actualización documental definido por la Oficina de Desarrollo y Planeación ya se encuentra cerrado, se va a trabajar internamente entre la SAE y la VGU para contar con las versiones finales de los procedimientos y que puedan ser presentados a principio del 2022 para su publicación en el MPP. En el marco de la actualización del procedimiento PRO012EXT. CERTIFICACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS SAR, se identificó una reducción del número de áreas lideradas por la SAE. Así mismo, se presenta una mejora o facilidad para el usuario en tanto que no es necesario presentar el trámite personalmente en la UPN o en la SAE, sino basta con la remisión por correo electrónico del formato completamente diligenciado.	Si bien una de las motivaciones de la actualización normativa era la de racionalizar los trámites y procesos para el adecuado desarrollo de los proyectos SAR, representó una limitante para la actualización de los procedimientos, en tanto que debido al tiempo que demandó su tránsito por varias dependencias, esto tardó un tiempo considerable que impactó sobre la actualización de los procedimientos.	En Proceso
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	b.Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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.	01/02/2021	01/12/2021	Profesional del Centro de Egresados	Ninguna	100,00%	Se han atendido 957 solicitudes relacionadas a información general, carnetización, cursos SENA, certificaciones, beneficios, convenios y becas.	Ninguna	Finalizada
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisfecho. Plan de Desarrollo Institucional Meta---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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta ---Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	El ministerio de la SAE tiene redireccionamiento, en el apartado convocatorias, al perfil de difusión institucional de Facebook, Asesorías y Extensión UPN, donde de acuerdo a los requerimientos de las entidades y los coordinadores y directores de SAR se difunden las piezas comunicativas de las vacantes previstas de los proyectos SAR y las propuestas de Asesorías que requieren la presentación de perfiles.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	Informe de auditoría 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 de liquidación se efectuó siete meses después de la terminación del contrato. Lo anterior incumple el Acuerdo 025 de 2011 Estatuto de Contratación, que en su art 47 indica que a menos de estipulación en contrario el término máximo de liquidación del contrato es de 4 meses, acorde con la cláusula séptima supervisión numeral 6, elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. Así mismo, afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	La falta de conocimiento del supervisor de actualizar las actuaciones en el ejercicio del mismo en el sistema GOBBI	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 cto en el aplicativo.	Realizar una actualización entre los registros GOBBly lo contenido en los expedientes contractuales	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	90,00%	Después de revisar los registros de contratos 2020 en el aplicativo GOOBI que no se habían cerrado aun cuando ya se ha terminado la ejecución del mismo, el día 25/01/2021 se envía un correo a las dependencias solicitando hacer el cierre de dichas actuaciones. El día 22/02/2021, 10/03/2021, 06/04/2021 se envía correo de solicitud de actas de inicio de contratos suscritos en el mes de enero, febrero, marzo, los cuales aun no han sido radicados en GCO. Para el segundo cuatrimestre, GCO continua haciendo seguimiento a los supervisores y a los documentos que no se han radicado en los tiempos establecidos, las fechas de correos enviados son 11/05/2021, 11/06/2021, 8/07/2021 De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el AM1 de 2017, H3 de 2017 y AM11 de 2020. SE MANTIENE: AM13 de 2020	Ninguna	En_Proceso
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 auditorías 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°8. Se observa que aunque el personal del proceso de Gestión Contractual ha llevado a cabo acciones en la consolidación de los indicadores de gestión; éstos necesitan que se revisen, actualicen y si es el caso se reformulen, de tal forma que permitan tener información sobre sus modalidades contractuales, tomar decisiones sobre sus resultados y generar valor agregado en la gestión.	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.	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 objeto de seguimiento o publicación con el fin de que se han efectuadas las acciones pertinentes	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	80,00%	El Grupo de Contratación documenta los planes de trabajo de cada funcionario en mes vencido, ya que son inciertas las solicitudes que se puedan tramitar en el día a día . Los indicadores de la gestión contractual del primer y segundo semestre , han sido reportados de manera oportuna a la ODP para su posterior publicación. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado: AM-2017, AM8-2017. SE MANTIENE: AM4-2017, AM5-2017	Ninguna	En_Proceso
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	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	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	De acuerdo a las comunicaciones efectuadas en las vigencias 2017 y 2018, el Grupo de Contratación ya tiene en custodia todos los convenios que se realizan en la Universidad, así mismo las dependencias que gestionan la elaboración de los convenios hacen el envío de los mismos para que sea archivados en GCO. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ítem	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 en el Manual de Procesos (Normograma), como del Mini sitio de la Oficina del Grupo de Contratación, se evidenció que la normatividad plasmada en los mismos se encuentra desactualizada. Lo anterior contraviene 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.	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 arrojó como resultado el no cumplimiento de las acciones en el tiempo esperado.	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.	Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Contractual actualizado.	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 culminó, quedando así pendiente el trámite con los procedimientos de Convenios.	100,00%	Una vez revisada y actualizada la normatividad de la Gestión Contractual, el Grupo de Contratación envió solicitud de actualización PRO011GCT Convenios de Cooperación Nacional, PRO012GCT Convenios de Cooperación Internacional y normograma, a la ODP el día 23/02/2021, así mismo la dicha oficina manifiesta no actualizar los convenios hasta que se establezcan mesas de trabajo para que las facultades puedan hacer sus aportes con el procedimiento y actualizarlo de acuerdo a sus necesidades. Realizadas las mesas de trabajo lideradas por la ODP, se da actualización del normograma de la Gestión Contractual el 10/03/2021. Los PRO011GCT Convenios de Cooperación Nacional, PRO012GCT Convenios de Cooperación Internacional fueron actualizados el 13/07/2021. Dichas actualizaciones fueron socializadas mediante notas comunicantes. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ítem	Ninguna	Finalizada
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 CONVOCATORIA 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 CONVOCATORIA 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.	Realizar un acta de reunión por cada convocatoria que se gestione desde GCO.	Expedientes con documentación en regla.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	De acuerdo a las solicitudes de contratación persona jurídica radicadas en el primer trimestre 2021, no se ha reportado anomalías respecto a inhabilidades o NIT no registrados. En el segundo cuatrimestre, se han evidenciado inhabilidades en la hoja de vida de los contratistas y así mismo se han hecho las respectivas devoluciones a la dependencias radicadoras. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ítem	Ninguna	Finalizada
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 autocapacitación 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.	Nunca se dedicó el tiempo necesario para realizar retroalimentaciones entre los funcionarios de GCO.	Realizar retroalimentaciones al interior del grupo una vez se asista a procesos de capacitación.	Obtener un mejoramiento progresivo en los resultados de conocimiento del proceso y así evidenciar el desempeño que cumple cada funcionario de GCO	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El día 12/03/2021, se realiza socialización entre los funcionarios del Grupo de Contratación, donde se trata el tema de políticas de operación de acuerdo a la ficha de caracterización de la Gestión Contractual. A lo largo del primer cuatrimestre el Grupo de Contratación realiza encuentro virtuales donde se debaten las nuevas directrices de acuerdo a los procedimientos que lleva a cabo la universidad en la Gestión Contractual. Para el segundo cuatrimestre se han realizado retroalimentaciones entre luz funcionarios de GCO, con el fin de dejar claridad de los procedimientos que se llevan a cabo y los compromisos pertinentes. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ítem	Ninguna	Finalizada
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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.	Falta de control y revisión en los soportes radicados al Grupo de Contratación.	Verificar la información de hoja de vida, registro e inhabilidades en las plataformas disponibles vía Internet.	Expedientes con documentación en regla.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	De acuerdo a las solicitudes de contratación persona jurídica radicadas en el primer trimestre 2021, no se ha reportado anomalías respecto a inhabilidades o NIT no registrados. En el segundo cuatrimestre, se han evidenciado inhabilidades en la hoja de vida de los contratistas y así mismo se han hecho las respectivas devoluciones a la dependencias radicadoras. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ítem	Ninguna	Finalizada
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI	Aspecto por Mejorar	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.	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	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	Reformular los Riesgos de Corrupción para el proceso de Gestión Contractual	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	Una vez efectuada la asesoría en la vigencia 2020 por parte de la ODP para la actualización del Mapa de Riesgos, el Grupo de Contratación envió la solicitud de actualización del mismo el día 20/01/2021 a la ODP. El día 13/04/2021 se reitera la solicitud a ODP puesto que no se ha recibido alguna instrucción respecto a la actualización y por parte de la ODP, se da respuesta el día 21/04/2021, donde se indica que ya se encuentra publicado el Mapa de Riesgos de la Gestión Contractual. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ítem	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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 servicios contratados en concordancia con las obligaciones estipuladas contractualmente que indican la certificación de la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. De igual manera, incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. H. 5 De la revisión practicada a las carpetas contractuales se evidenció que se anexan registros desactualizados, tal como sucedió en la Orden de servicio OC 48/16 suscrita con Francisco J Bermell Technologies S.L. los documentos soporte datan de	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	El Grupo de Contratación solicitará 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.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	80,00%	El día 22/02/2021, se envía correo de solicitud de actas de inicio de contratos suscritos en el mes de enero los cuales aun no han sido radicados en GCO. Mediante nota comunicante, el día 04/03/2021 se solicita a todos los supervisores y dependencias radicar los documentos que en la vigencia 2020 no realizaron. Los días 10/03/2021, 06/04/2021 , 11/05/2021, 11/06/2021, 8/07/2021se envía correo de solicitud de actas de inicio de contratos suscritos en el mes de enero hasta julio los cuales aun no han sido radicados en GCO. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el H2-2017, H5-2017, H7-2019, H8-2019, AM2-2019, AM3-2019, AM4-2019, AM1-2020, AM5-2020, AM14-2020. SE MANTIENE: AM1-2019, AM5-2019, AM4-2020, AM8-2020, H4-2020	Ninguna	En_Proceso
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H-03 (Auditoría OCI 2019). Durante el desarrollo de la Auditoría se solicitó al área de contratación en envío 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 auditoría. Estos son algunos Ejemplo de ello: En relación al número de contratos reportados para la vigencia 2018, se reporta como información inicial. Total contrataciones 2018 = 1033 Valor total contratos y adiciones = \$31.655.955.445 Posteriormente en un segundo envío de información para la misma vigencia se reportó Total contrataciones 2018 = 1024 Valor total contratos y adiciones = \$30.585.463.295 Es evidente que existe una diferencia de 9 contratos entre un reporte y otro y de \$1.070.492.015 En relación a lo reportado para el primer trimestre del 2019, se tuvo la misma situación, lo inicialmente reportado fue: Total contrataciones hasta marzo de 2019 = 767 Valor total contratos y adiciones = \$15.117.336.109 Posteriormente se reportó como real la siguiente	No existe un control total por parte del aplicativo GOOBI ya que no es propio de la entidad.	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.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El Grupo de Contratación consolida las bases de datos conforme se radican solicitudes de contratación, a la fecha las bases manejadas por GCO se encuentran debidamente actualizadas. Actualmente, se lleva a cabo base de datos mediante Drive institucional, con el fin de que los funcionarios del GCO puedan ir alimentándola de acuerdo a las solicitudes que se radiquen en el día a día. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ítem	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H1 2017 En el 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 Archivo General de la Universidad; afectando la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos, de igual manera incumple lo establecido en el numeral 3.Eje Transversal Información y Comunicación y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	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.	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	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	70,00%	De acuerdo a los permisos establecidos en el plan de alternancia para asistir a las instalaciones calle 79, se está trabajando la organización de acuerdo a tablas de retención para la transferencia de la vigencia 2017. Para el segundo cuatrimestre se ha venido trabajando en las transferencias documentales pendientes por GCO Se mantiene el hallazgo.	Ninguna	En_Proceso
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 trámite 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	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)	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El cierre de procedimientos cordis se efectuó en la vigencia 2019, así mismo se tiene paz y salvo. Los orfeos se han cerrado una vez se termina cada proceso de solicitud de contratación. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ítem	Ninguna	Finalizada
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 previsible 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, OC43/2019, OS49/2019, OS52/2019, OS70/2019, OC1/2020, OC2/2020, OC4/2020, OS1/2020, OS3/2020, OS5/2020, OS6/2020 Lo anterior incumple lo establecido en los artículos 14 numeral 7 y 15 numeral 8 del Acuerdo 027 de 2018 Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional, lo reglado en el artículo 8 del Decreto 2170 de 2002 y lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	No se verifica la evaluación del riesgo al momento de la elaboración del contrato.	Realizar capacitación a los supervisores y dependencias de la Universidad, donde uno de los temas a tratar sea la Evaluación del Riesgo. Modificar los formatos y/o procedimientos que sean necesarios para la implementación de Evaluación del Riesgo	Detectar los riesgos que se podrían materializar.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	90,00%	El día 30/04/2021, el Grupo de Contratación realizó la primera capacitación sobre Análisis del Riesgo a todos los funcionarios de la Vicerrectoría Académica. El día 13/05/2021 a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria. El día 28/05/2021 a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera El día 04/06/2021 a la Rectoría. De esta forma se dio cumplimiento a lo establecido en las acciones. Se mantienen el hallazgo que compone este ítem.	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 quedó 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 638/2019 850/2019 862/2019 1058/2019 1079/2019 1290/2019 1294/2019 950/2019 951/2019 1234/2019 1277/2019 1317/2019 436/2020 CPS1/2020 Esto puede generar que la supervisión no se ejerza de manera oportuna, adecuada y durante el tiempo	No se tiene en cuenta la normatividad vigente en la elaboración de minutas.	Hacer una reunión trimestral donde se armonice la normatividad interna y externa y el procedimiento que se este realizando. 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 la normativa interna y externa	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	Se realiza una reunión entre los funcionarios de GCO el día 12/03/2021, con el fin de establecer y actualizar la normatividad interna y externa de acuerdo a los procedimientos de la Gestión Contractual. En la minuta de los contratos radicados para la vigencia 2021, no se destaca la Resolución 0752 del 29 /07/2018 ya que la misma no esta vigente de acuerdo al Estatuto de Contratación, Acuerdo 027 de 2018 Se realiza una segunda reunión el día 30/06/2021, con el fin de armonizar la normatividad interna y externa. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado todos los aspectos que componen este ÍTEM	Ninguna	Finalizada
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 acuerdo 027 de 2018, de igual manera incumple 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.	No existe un control sobre la escogencia de contratistas que hace una dependencia para suscribir contratos de obra	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	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	Se solicitó a la subdirección de servicios generales la información por la cual escogieron al contratista de acuerdo al hallazgo, y se obtuvo respuesta por parte de dicha subdirección con las evidencias pertinentes. De acuerdo a la auditoría interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ÍTEM.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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, pero en el mismo se encuentra que el informe de supervisión se realizó una vez se evaluó y verifiqué que el contratista presentó un informe de actividades y anexo las correspondientes pruebas de cumplimiento. Pero no se encuentra el cumplimiento de las obligaciones que estipula el artículo 47 obligaciones del supervisor o interventor en el numeral 1 literal g. Es decir que no se está cumpliendo con lo allí consagrado. A diferencia de lo anteriormente descrito, en el contrato 1282/2019, no se encuentra recibo a satisfacción de la obra, ni evaluación de desempeño por parte del supervisor. En el mismo contrato 1282/2019 no se evidencia documento de acta de inicio pese a que el contrato	Carencia de mas controles para el cumplimiento de obligaciones por parte de los supervisores	Solicitar a los supervisores de los contratos cuyas modalidades son convocatoria publica o invitacion cerrada, los informes que den cuenta cumplimiento del contrato y recibo a satisfaccion, asi mismo estos soportes seran parte del expediente que reposa en el archivo de GCO.	Garantizar el cumplimiento respecto a las obligaciones de los supervisores	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	Para la vigencia 2021 y a la fecha 31/04/2021 se encuentra en proceso de elaboración una convocatoria pública, por tanto, aun no se puede solicitar informe de cumplimiento ni recibo a satisfacción. Los Informes de cumplimiento y recibo a satisfacción que no se encontraban en los expedientes solicitados mediante auditoria 2020, ya se encuentran archivados. El Grupo de Contratación ejerce controles de seguimiento, para que todos los tramites realizados, reposen en sus respectivos expedientes. De acuerdo a la auditoria interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ÍTEM.	Ninguna	Finalizada
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 informe de actividades de fecha 27-12-2019 folios 330-331, se indica que "los servicios de administración delegada y soporte para los equipos que no se les compro la extensión de garantía únicamente se prestara hasta el 8 de abril de 2020", elemento y/o actividad que no se encntraba especificada en las obligaciones del contratista en la minuta del contrato ni en los estudios previos, por lo que se solicita una adición presupuestal para cubrir este ítem y prórroga del contrato en un año de ejecución, vistos en el otrosí 2 del 23-09-2020. Lo que claramente nuestra debilidades en la planeación contractual (necesidad) y solo presenta un informe de	Falta de revision en los estudios previos radicados en las solicitudes de contratacion.	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 informacion expuesta en la elaboracion de la minuta	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	Actualmente la elaboración de contratos para la vigencia 2021, el Grupo de Contratación no ha encontrado alteración en el cumplimiento de los tiempos, esto teniendo en cuenta la valoración de los términos de referencia radicados en la solicitud inicial de contratación. Para el segundo cuatrimestre se han radicado solicitudes de contratación, y en los términos de referencia no se especifica fecha exacta de vencimiento, por lo cual se han hecho las devoluciones a las dependencias para que se aclare dicho punto. De acuerdo a la auditoria interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ÍTEM.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 cobertura 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 vulneraría los principios generales de la contratación estatal, afectando seriamente la buena gestión de los recursos de la entidad. Lo anterior contraviene lo establecido en la normatividad contractual nacional vigente y adoptada en el acuerdo 027 de 2018, al igual que el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. Controles.	Falta de revision y control por parte del Grupo de Contratacion	Socializar y establecer mediante reunion en GCO, tiempos limite para que las dependencias radiquen las actas de inicio originales y así evitar presunta legalizacion de hechos cumplidos.	Dar cumplimiento al documento que da inicio formal al proyecto	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El día 04/02/2021, se realiza socialización con el fin de definir los tiempos limite en los que se tiene que archivar las actas de inicio y los controles de seguimiento. El día 22/02/2021, se envía correo de solicitud de actas de inicio de contratos suscritos en el mes de enero los cuales aun no han sido radicados en GCO. Los días 10/03/2021, 06/04/2021 , 11/05/2021, 11/06/2021, 8/07/2021se envía correo de solicitud de actas de inicio de contratos suscritos en el mes de enero hasta julio los cuales aun no han sido radicados en GCO. De acuerdo a la auditoria interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ITEM.	Ninguna	Finalizada
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 cambiaria que determine si 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 equivalente al monto efectivamente reservado en CDP 414 del 1 de marzo de 2019, sin encontrar dentro de los documentos con estudio de mercado de la conversión del pago efectuado en dólares en relación al monto establecido para la compra, lo que fácilmente podría estar generando un detrimento o liberación de saldos a favor de la UPN. Tampoco se evidencia recorrido de instalación de las licencias y verificación de cumplimiento de la compra, no se encuentran verificación de pagos y saldos. Lo anterior no solo contraviene el Acuerdo 027 de 2018, ya que no se encontró en el mismo que se pacte el pago en dólares, sino también lo establecido	Nunca se exigió a la dependencia solicitante que las solicitudes radicadas se deben celebrar en pesos colombianos y no en dólares	Comunicar a la dependencia encargada que la celebración de este tipo de contratos se debe celebrar en pesos colombianos. Realizar la devolución de solicitudes de contratación cuando esta no cumpla con los parametros establecidos en Pesos. 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.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	70,00%	El día 10/03/2021, se envía memorando de información a la Subdirección de Sistemas y Biblioteca, con el fin de resaltar los puntos importantes de acuerdo al hallazgo y así mismo indicando que para la modalidad de contrataciones es necesario radicar las solicitudes en pesos colombianos y no en dólares. Se mantienen el hallazgo que compone este ítem.	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 prestación de servicios y pagos de salud, pensión y ARL se deben hacer conforme al 40% de los honorarios y los pagos mensuales se efectuaron sobre un salario mínimo, incumpliendo este ítem, adicionalmente no presenta planilla de liquidación en la cual se evidencia la base de liquidación, presenta solo el formato de pagos por parte del operador ARUS. Se observa que falta el pago correspondiente al mes de junio para los aportes de salud, pensión y ARL, el pago de junio se duplica. Lo que genera presuntamente una evasión o inexactitud en la obligación de aportar al Sistema de Seguridad Social, es decir que se existe vulneración a los artículos 16 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 204 ibidem, el cual fue modificado por el artículo 10 de la Ley 1122 de 2007, así como la violación del artículo	No se hace revision de las planillas de pago en GCO	Solicitar por medio de memorando de informacion a la Subdireccion 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, pension y art.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	90,00%	Teniendo en cuenta que las revisiones de los pagos parafiscales de contratistas las realizan los supervisores designados, se envía correo y por medio de nota comunicante, se les informa que "Los trabajadores independientes con ingresos netos iguales o superiores a 1 salario mínimo legal mensual vigente que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato" Esta notificación se lleva a cabo el día 06/04/2021 y 29/06/2021 De acuerdo a la auditoria interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el H3-2020 SE MANTIENE: AM3-2020	Ninguna	En_Proceso
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Informe de auditoría 2018 H1. 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 auditoria 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, procedimientos, normograma, actas de liquidación, delegación de la supervisión, etc. Se precisa a los auditados que la formulación de los planes de mejoramiento, así como el autocontrol y autoseguimiento de los mismos, corresponden a la primera línea de control interno y por ende son responsabilidad de cada una de las áreas que lo formulan. Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, en su numeral	Alto volumen de trabajo.	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.	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	70,00%	El Grupo de Contratación se encuentra reuniendo las evidencias para justificar el cierre de AM, NC y hallazgos de vigencias anteriores. Para el segundo cuatrimestre, se lleva acabo auditoria interna, y actualmente se trabaja en las evidencias que darían el cierre de acciones. Se mantienen los hallazgos que componen este ítem.	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 GOF 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, fallando 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 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. Con las falencias descritas se generó 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. Igualmente, se incurre en riesgo de sanciones por la Contaduría General de la Nación al incumplir los plazos para presentar la información	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 monitores no son suficientes y no se cuenta con una capacitación o guía que sirva como referencia para el cumplimiento de sus obligaciones.	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	30 Julio de 2020	30 Junio de 2021	Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El día 30/04/2021, el Grupo de Contratación realizó la primera capacitación sobre las obligaciones y funciones que adquieren los supervisores desde su respectiva notificación a todos los funcionarios de la Vicerrectoría Académica, que fungen labores de supervisión El día 13/05/2021 a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria. El día 28/05/2021 a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera El día 04/06/2021 a la Rectoría. También se publicó la guía y material de capacitaciones en el minisitio web de GCO.	Ninguna	Finalizada
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 tal avalúo ya que no está obligada por cuanto la medición para propiedad planta y equipo tangible o intangible está dado por su valor inicial menos la depreciación y amortización y menos las pérdidas por deterioro. En tal sentido el costo pagado por el valor del contrato 599 de 2019 celebrado, desatendiendo los principios de planeación, economía y responsabilidad, se convierte en un gasto innecesario que afecta el patrimonio público de la IES. Lo anterior por 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	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 exclusivamente de una fórmula contable, situación que permite que el desarrollo y/o contratación de los mismos sean de carácter potestativo de la Universidad de conformidad con las necesidades identificadas.	1. 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.	30/07/2020	30/06/2020	Coordinador del grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El documento guía que debe publicarse, ya se encuentra elaborado y esta sujeto a revisiones y modificaciones finales por parte de las dependencias involucradas. De acuerdo a los cambios y observaciones que se presentaron para la mencionada elaboración del documento guía, se envía última actualización y solicitud de creación de documento en el mpp a la ODP el día 17/11/2021 para su aprobación y posterior publicación y así dar por cerrado este hallazgo. El día 02/12/2021 queda actualizado en el MPP de la Gestión Contractual, guía con los lineamientos para la elaboración de los estudios previos	Ninguna	Finalizada
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 monitores no son suficientes y no se cuenta con una capacitación o guía que sirva como referencia para el cumplimiento de sus obligaciones	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	30 Julio de 2020	30 Junio de 2021	Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El día 30/04/2021, el Grupo de Contratación realizó la primera capacitación sobre las obligaciones y funciones que adquieren los supervisores desde su respectiva notificación a todos los funcionarios de la Vicerrectoría Académica, que fungen labores de supervisión El día 13/05/2021 a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria. El día 28/05/2021 a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera El día 04/06/2021 a la Rectoría. También se publicó la guía y material de capacitaciones en el minisitio web de GCO.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	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 confiabilidad de la información y de sus registros". (...) Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, literal c, y por último en el literal e. La Ley 42 de 1993 prescribe lo siguiente: Artículo 101 (...) La Resolución Orgánica No. 7350 de 2013, que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI)", (...). ARTÍCULO 8o. INFORME DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. "Los jefes de entidad o los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría	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.	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 integridad 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.	30 Julio de 2020	30 Junio de 2021	Grupo de Contratación y Oficina de Control Interno	Ninguna	100,00%	El Grupo de Contratación ha cumplido de manera satisfactoria el envió de reporte mes a mes para el aplicativo SIRECI, teniendo en cuenta las directrices establecidas entre la OCI y GCO., hasta el momento no se ha presentado ningún contratiempo con el envió de los mismos	Ninguna	Finalizada
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	1. Hacer una reunion con el equipo de Trabajo del Grupo de Contratación para establecer los tiempos y eficacia al momento de elaborar y entregar certificaciones laborales y asi mismo tener las bases para la elaboracion de un instructivo que se pueda consultar virtualmente. 2.Actualizar el FOR033GCT 3. Divulgar la informacion 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	18/01/2021	30/12/2021	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna	100,00%	El día 30/01/2020 se realiza una reunión donde se hace el análisis sobre los tiempos estimados para elaboración y entrega de certificados laborales, de acuerdo s lo anterior, el Grupo de Contratación solicitó la actualización del FOR033GCT a la Oficina de Planeación el 31/01/2020, el cual fue aprobado y publicado en el Manual de Procesos y Procedimiento de la Gestión Contractual el día 07/02/2020, se realizo la divulgación institucional sobre este procedimiento. Asi mismo se realizó un instructivo que facilita la solicitud de certificaciones laborales por parte de los Contratistas de la Universidad el cual se encuentra en el mini-sitio web del Grupo de Contratación http://contratacion.pedagogica.edu.co/ De acuerdo a la auditoria interna llevada a cabo en el Grupo de Contratación, se envían todas las evidencias requeridas por el equipo auditor y se concluye dar por finalizado el aspecto que compone este ITEM	Ninguna	Finalizada
Gestión_Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Una vez efectuada la asesoría en la vigencia 2020 por parte de la ODP para la actualización del Mapa de Riesgos, el Grupo de Contratación envió la solicitud de actualización del mismo el día 20/01/2021 a la ODP. El día 13/04/2021 se reitera la solicitud a ODP puesto que no se ha recibido alguna instrucción respecto a la actualización y por parte de la ODP se da respuesta el día 21/04/2021, donde se indica que ya se encuentra publicado el <u>Mapa de Riesgos de la Gestión Contractual</u>	Ninguna	Finalizada
Gestión_Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitorio y Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Una vez recibida la solicitud de información para seguimiento mapa de riesgos de corrupción ultimo cuatrimestre 2020 por parte de la OCI con corte a 10 de enero de 2021, El Grupo de Contratación cumple oportunamente con el envió de los soportes requeridos con el fin de brindar transparencia y evitar retraso en los tiempos establecidos, de igual manera se envia reporte de seguimiento para el primer cuatrimestre 2021 el día 04/05/2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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. I	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.	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	100,00%	Se llevó a cabo una socialización entre los funcionarios del Grupo de Contratación, se debatió el tema de los canales de atención que brinda el grupo, y se llega a la conclusión que actualmente no se presentan debilidades, teniendo en cuenta que en el ministio web de GCO, se visualiza la opción "Contáctenos" donde se pueden ubicar tanto los correos y extensiones de cada uno de los funcionarios, así mismo se reflejan los perfiles para que el personal externo pueda recurrir directamente según sea su necesidad, también se visualiza el correo institucional del grupo contratacion@pedagogica.edu.co , el cual se revisa constantemente para atender todas las solicitudes laborales, peticiones, quejas o reclamos y así mismo dar respuesta lo antes posible. Finalmente se destaca, que anualmente, el Grupo de Contratación maneja todas las contrataciones por prestación de servicios, ordenes de servicio, ordenes de compra, contratos de arrendamiento, convenios beca pasantía, contratos de suministro, contratos de obra, comisiones de estudios, convocatorias publicas, invitaciones cerradas, y hasta la fecha no se ha recibido alguna queja interna o externa donde se detecte alguna falla en los canales de atención y respuesta oportuna.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención al Ciudadano	c.Talento_Humano	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	02/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Personal - Coordinador Grupo de Contratación	Ninguna	70,00%	Se realiza seguimiento a las PQRSD radicadas en el Grupo de Contratación con el acompañamiento de la Oficina de Secretaría General, quienes son los que se encargan de tramitar y ejercer la veeduría del sistema Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias – PQRSFD de la universidad. GCO prioriza la respuestas para atender estos requerimientos en menor tiempo posible tanto por correo electrónico como por la plataforma ORFEO. Así mismo entre los canales de atención que brinda el Grupo de Contratación, se visualiza el formulario PQRSD. Actualmente no se han presentado casos por falta de respuesta.	Ninguna	En_Proceso
Gestión_Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso a la Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisfecho. Plan de Desarrollo Institucional Meta---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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta ---Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	El Grupo de Contratación dispone de un mini-sitio web en la Pagina de la Universidad, donde se puedan verificar toda la contrataciones en sus distintas modalidades de acuerdo a la vigencia actual y a las anteriores. Dicha Información se actualiza mes a mes. http://contratacion.pedagogica.edu.co/	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Plan_de Desarrallo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia academica_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	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.	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.	80,00%	La SAD cuenta con un borrador de la actualización del procedimiento PRO001GAR "Proceso de Admisión", que fusiona los anteriores PRO001GAR "Inscripción de aspirantes" y PRO016GAR "Selección de Aspirantes", igualmente, en este procedimiento se está proyectando incluir el proceso de admisión inclusiva, no obstante, se presentan dificultades considerando que con la entrada del nuevo Sistema Académico Software Class, el procedimiento cambia, en este sentido, hasta tanto no entre en funcionamiento el Sistema Class no es posible tener una versión (proceso actualizado) definitiva del procedimiento.	Por múltiples situaciones que han sido de conocimiento, la entrada en vigencia del nuevo Sistema Académico Software Class, no ha sido posible; a la fecha continuamos haciendo las respectivas validaciones, se espera que entre en funcionamiento en el 2022	En_Proceso
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Plan_de Desarrallo 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	Gestionar la organización documental del archivo de historias académicas.	Organizar el archivo de historias académicas de acuerdo a la normatividad vigente.	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	100,00%	Se modificó el aplicativo para cargue de documentos de los admitidos para legalización de matrícula; con esta documentación se ha hecho cargue y apertura de historias a académicas en el Nuevo Software Class. De igual forma, se ha realizado revisión de la completitud de los documentos de legalización de matrícula y de han realizado acciones para solicitar faltantes a los estudiantes de primer semestre.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Se realizó la correspondiente actualización del Mapa de Riesgos de la SAD, este ya se encuentra aptobado y publicado en el MPP.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Se realizó el seguimiento correspondiente del segundo cuatrimestre del año al Mapa de Riesgos de Corrupción de la SAD, reporte que fue remitido a la Oficina de Control Interno el 2 de septiembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización_de_Trámites	b.Administrativo	No_aplica	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	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	02/02/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico-Subdirectora SAE-Subdirectora SGP-Subdirectora SAD-Jefe ORI-Subdirector SBRB-Subdirectora SBU-CIARP-Director IPN	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducir la simplificación y racionalización de trámites	80,00%	La SAD cuenta con unas matrices en Excel con la actualización de los procedimientos, en donde pretendemos unificar algunos de ellos y eliminar otros innecesarios, esto es un borrador de la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión de Admisiones y Registro, sin embargo, es importante señalar que, esto solo puede actualizarse hasta que entre en vigencia el nuevo Sistema Académico Software Class, solo hasta ese entonces logremos saber con certeza si lo que proyectamos va acorde con el sistema académico.	Por múltiples situaciones que han sido de conocimiento, la entrada en vigencia del nuevo Sistema Académico Software Class, no ha sido posible; a la fecha continuamos haciendo las respectivas validaciones, se espera que entre en funcionamiento en el 2022	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta---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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta ---Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	La Subdirección de Admisiones permanentemente actualiza el minisitio web http://admisiones.pedagogica.edu.co/ , adicionalmente junto con la Oficina de Desarrollo y Planeación permanentemente se actualiza la información fue publicada en el SUIT. En nuestro minisitio web se encuentran los siguientes menús: 1. Admisiones y Registro. Allí se presenta toda la información de la Subdirección, mapa del sitio, formulario de PQRSFD y todo lo relacionado con el Proceso de Gestión de Admisiones y Registro, en el cual se encuentran la ficha de caracterización, nomograma, procedimientos, aplicativos y formatos diseñados en apoyo al proceso. 2. Estudiantes. Todo lo referente al Calendario Académico, Reglamento Estudiantil, procesos de: grados, carnetización, legalización de matrícula, cancelaciones total y parcial, nuevas admisiones, reintegros, transferencias internas entre otros. 3. Aspirantes: Encontramos todo lo referente al proceso de inscripción, selección y admisión a la Universidad, transferencia externa, oferta de programas pregrado y posgrado, etc. 4. Servicios en Línea: Todos los servicios que se pueden realizar a través de la página web de la Universidad, entre estos: descarga y pago (PSE) de recibos de servicios académicos, verificaciones de título, diligenciamiento de la encuesta de satisfacción de la SAD. 5. Amnistía UPN 65 Años: En este menú encontramos toda la información referente al proceso que se adelantó en el marco de la celebración de los 65 años de la UPN, requisitos, quienes podían solicitar la nueva admisión por amnistía 65 años, cronograma del proceso, valor de la matrícula para los admitidos bajo esta modalidad, entre otra información de interés. 6. Certificaciones: Este menú fue diseñado con el objeto de hacer más fácil el acceso a la información de quienes requieren certificados académicos, duplicados o reemplazos de diploma, allí señalamos los tipos de certificados que expide la SAD, costos y tiempos de respuesta, así mismo, se encuentra el enlace a través del cual pueden ingresar al formulario web diseñado para la solicitud de los Los siguientes indicadores del programa de apoyos socioeconómicos fueron creados, aprobados y publicados en el MPP.	Ninguna	Finalizada
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	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 socioeconomico	11/01/2021	30/06/2021	Servidores públicos del programa socioeconómico y convivencia de Bienestar Universitario		100,00%	FIG007GBU Satisfacción de los Servicios del Programa de Apoyos Socioeconómicos FIG008GBU Nivel de cumplimiento monitorias ASE FIG009GBU Cobertura del servicio de fraccionamiento de matrícula.	Ninguna	Finalizada
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 permite la consulta rápida de la documentación en forma digital y evitar con ello la pérdida de la información por el deterioro del documento en físico.	La información de la pagina y el sistema del restaurante solo conserva información actual y no historica	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	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	60,00%	Durante esta vigencia se realizó la revisión de la información que se requiere para el análisis de datos y preservación de la información Con el ingeniero de sistemas encargado del sistema del restaurante se realizó una reunión para el levantamiento de requerimientos para la actualización solicitada.	Debido a las dinamicas de la virtualidad se ha dificultado la materializacion de la actualización del sistema.	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META	
								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 auditoría 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 cátedra 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 cátedra (Salida), estos no tienen aplicación, pues el auditado manifestó que en auditorías anteriores se les informó que la Subdirección de Bienestar Universitario, por su naturaleza y funciones, no está habilitada para desarrollar cátedras ni para firmar certificaciones académicas, así sea de electivas. Esto incumple el numeral 4.1 literal c), al no determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces. (NC-05- 2017). No se evidencia adecuado control sobre la ejecución de las actividades planificadas del proceso, ya que al solicitar un registro de la aplicación del numeral 3, de la GUI002GDC_GUIA formulación de mapas de riesgos, no fue facilitado porque no se aplica. En consecuencia, no se facilitó registros que evidencien que analizan los riesgos asociados al proceso que puedan afectar la satisfacción del cliente	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	1.Realizar un plan de actualización documental con los gestores de las áreas de la SBU y ejecutario 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 procedimientos adelantados por el proceso GBU	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	100,00%	Se realizó la actualización documental del MAP-GBU el 24-05-2021 y este se encuentra publicado http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riesgos_de_gestion_bienestar_universitario.pdf El pasado 1 de julio se remitió a la profesional Carolina Avila las carpetas PRO003GBU: La cual contiene el PRO003GBU y el FOR002GBU PRO004GBU: La cual contiene el PRO004GBU, los FOR005GBU, FOR006GBU, FOR007GBU y dos propuestas de creación de formatos PRO006GBU: La cual contiene el PRO006GBU y el FOR001GBU PRO007GBU: La cual contiene el PRO007GBU y el FOR010GBU Estos documentos fueron publicados en el mes de noviembre y difundidos a través de nptas comunicantes, estudiantiles, redes sociales y pagina web en la semana del 1 al 7 dediciembre ï	Ninguna	Finalizada	
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	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	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	100,00%	Durante la vigencia 2021 se realizaron tres contratos de suministro para la compra de 2100 bonos alimentarios CTO 301 de 2021, CTO372 de 2021 para los cuales se realizó el seguimiento a proveedores a través del FOR054GFN Informe de Supervisión de los contratos a personas jurídicas.	ninguna	Finalizada	
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.	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	11/01/2021	30/03/2021	Subdirector de Bienestar Universitario/ Gestor programa Convivencia	Proporcionar a la comunidad universitaria, información adecuada del programa Convivencia	100,00%	Se actualizo la página del programa de convivencia a principios del año, acorde a las líneas de trabajo con las cuales se cuenta y las recomendaciones realizadas; adicional, se procura compartir por este medio toda la información sobre las actividades que se desarrollan. Así mismo, se crearon piezas visuales para cada una de las líneas que se difunden por los correos electrónicos institucionales en aras de que toda la comunidad sepa como puede tener contacto con las personas del programa, y a su vez, cómo poder utilizar los servicios que se ofertan desde allí	Ninguna	Finalizada	
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 ASE.	Desconocimiento de la importancia de realizar el control de salidas no conformes	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.Envíar 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 ï	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	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	100,00%	En el marco de las recomendaciones de la auditoria lider, se gestiono un espacio de capacitación y construcción de la matriz de salidas no conformes con el equipo de la SBU, esta ya fue aprobada y publicada tal como se evidencia en el siguiente enlace y bajo rad 202005600142473 http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=matriz_de_identificacion_del_producto-servicio_no_conforme.pdf	Ninguna	Finalizada	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	(NC-08). 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 0135 del 20 de febrero de 2015 y resolución 0650 del 15 de julio de 2015 NC01-2010: Se evidencia que el archivo no corresponde a lo establecido en la TRD del proceso, debido a que estos no cuentan con la identificación de las series y subseries establecidas. En el archivo presentado de los eventos realizados, no están todos los registros relacionados en la TRD. En el mismo sentido los funcionarios del área de salud no conocen la tabla de retención documental propia del proceso y por ende no archiva conforme a lo establecida por esta.	Deficiencia en la organización de los expedientes.	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	11/01/2021	24/12/2021	Servidores públicos de la Subdirección de bienestar Universitario	Archivo de gestión de la SBU depurado y organizado.	33,30%	El pasado 29 de abril se socializó el cronograma de transferencia y eliminación de archivo, asimismo el informe de seguimiento de gestión documental con los gestores con el fin de avanzar en la gestión correspondiente, en este momento contamos con el cronograma de eliminación y transferencia por parte de los gestores de la SBU y asimismo, se realizó la actualización de la TRD el 24.08.2021 Se programaron las visitas por parte de la Subdirección de Archivo y Correspondencia, sin embargo no fue posible adelantar la transferencia por dificultades en la organización del acervo documental, por lo cual se reprograman las ntregas para 2022	Tercer pico de la pandemia	En_Proceso
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	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 deValmaría 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.	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.	80,00%	El 05-04/2021 se remite memo a la VAD solicitando la compra de las 3 licencias para habilitar el servicio de psicología en la calle 72 (3 conutorios). Además, el mismo día se escribe un correo a la Secretaría de Salud, solicitando una capacitación para adelnatar el proceso de la habilitación de psicología. Por otra parte, el 06-04-2021 se envió correo a la SSG solicitando: Copia impresa de la licencia de construcción, copia impresa del plan de mantenimiento de la planta física y copia impresa del certificado de conformidad de las instalaciones eléctricas, documentos requeridos para la habilitación. Y el 12/04/2021 se solicita a la Subdirección de Sistemas la instalación de tres puntos de internet, para los 3 consultorios de psicología, ubicados en el Edificio B, Área de Salud. El 27/08/2021 de actualizó el portafolicio de servicios del programa de salud ante el REPS, como requisito del proceso de autoevaluación, dentro de los requisitos de habilitación se han venido desarrollando las actividades de los comites, residuos hospitalarios 25/05/2021 al 18/06/2021 Capacitación Constancia de la Secretaría Distrital de Salud sobre el Manejo de Residuos curso virtual. 27-08-2021 se realiza actualización en la página de secretaria de salud del portafolio de servicios y de acuerdo a la resolución 1317 de 2021 del ministerio de salud se aplaza el proceso de autoevaluación por 6 meses. el 19-11-2021 se envían los protocolos generales de salud para todas las instalaciones de la UPN para revisión y publicación con VoBo de la SBU.	Ninguna	En_Proceso
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	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Ninguna	100,00%	Durante la vigencia 2021 se realizaron de forma oportuna las diferentes convocatorias de apoyo socioeconómico para los estudiantes, una convocatoria semestral beneficiando estudiantes de pregrado de la siguiente forma: Fraccionamiento de Matrícula 2021-I 158 estudiantes 2021-II 5 estudiantes Revisión de liquidación de matrícula 2021-I 126 estudiantes 2021-II 68 estudiantes Monitorias ASE 100 estudiantes por semestre Bonos Alimentarios 2100 estudiantes por semestre Desde el programa de Apoyos Socioeconómicos se realizaron los procesos de selección de acuerdo a los estudios y evaluaciones socioeconómicas con el fin de brindar los beneficios a los estudiantes en condición de vulnerabilidad	Ninguna	Finalizada
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	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 matrícula, socialización	Garantizar la comunicación e información correcta en los procesos de Fraccionamiento de matrícula	11/01/2021	30/03/2021	Subdirector de Bienestar Universitario/ Facilitador del proceso GBU		100,00%	Se creó un correo electrónico para cada unos de los servicios del programa de apoyos socioeconómicos apoyosocioeconomicos@pedagogica.edu.co fraccionamiento@pedagogica.edu.co almuerzosubsidado@upn.edu.co programase@upn.edu.co reliquidacion@upn.edu.co En el minisito de la página web del programa socioeconómico se crearon los espacios de preguntas frecuentes	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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	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.	11/01/2021	30/06/2021	Subdirector de Bienestar Universitario	Reducción de PQRSFD relacionada con los pagos de monitorías UAESP	100,00%	A la fecha no se cuenta con ninguna PQRSF. Se construyó el formato de aceptación de terminos para su implementación.	Ninguna	Finalizada
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	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.	02/02/2021	15/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Ninguna	100,00%	Se realizo la actualización documental del MAP-GBU el 24-05-2021 y este se encuentra publicado http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riesgos_de_gestion_bienestar_universitario.pdf El pasado 1 de julio se remitió a la profesional Carolina Avila las carpetas PRO003GBU: La cual contiene el PRO003GBU y el FOR002GBU PRO004GBU: La cual contiene el PRO004GBU, los FOR005GBU, FOR006GBU, FOR007GBU y dos propuestas de creación de formatos PRO006GBU: La cual contiene el PRO006GBU y el FOR001GBU PRO007GBU: La cual contiene el PRO007GBU y el FOR010GBU Estos documentos fueron publicados en el mes de noviembre y difundidos a través de nptas comunicantes, estudiantiles, redes sociales y pagina web en la semana del 1 al 7 dediciembre.	Ninguna	Finalizada
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.Politica_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	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.	01/02/2021	15/12/2021	Gestores de los diferentes programas SBU	Ninguna	60,00%	Acciones realizadas: 23 de septiembre: Espacio de socialización de este compromiso con todos los miembros del la subdirección de bienestar universitario se genera revisión del aplicativo informativo GOAE como base en la construcción del sistema general de la Subdirección de bienestar universitario reunión con el CINNET. / 25 de noviembre: Mesa de trabajo con la Subdirectora y los gestores de los programas para la revisión del sistema, espacio en el cual desde el programa socio-económico se hace el acercamiento a herramienta de caracterización la cual se espera aplicar con posible apoyo de la SBU para que su diligenciamiento pueda llegar a todas la población estudiantil.	Se espera contar con el apoyo de la SBU para la aplicación de la herramienta de caracterización. Además de esto avanzar con el aplicativo informativo de la SBU para centralizar información de apoyos ofertados por la SBU.	En_Proceso
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.Politica_Integral_hacia_un_Sistema_de_Bienestar_Universitario_Institucional	Meta_2.Redefinir_y_formalizar_la_politica_que_orienta_el_sistema_hacia_un_Bienestar_Universitario_Institucional	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	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.	100,00%	Se estableció un plan de trabajo alrededor de la PIBU y se llevó a cabo de la siguiente manera: 26 de febrero: Reuniones de bienvenida de la dirección de la UPN por facultades 4 de marzo: Reunión equipo SBU - Revisión del documento completo de la PIBU para adecuar a nivel institucional. 12 de marzo: Fecha límite para la recepción de aportes por parte de la comunidad Universitaria 15 de marzo: Envío de aportes por apartado a los equipos responsables para ser agrupados o categorizados por temas tendencia para considerar su inclusión. 18 de marzo: Discusión sobre los temas tendencia de aportes en cada apartado, para evaluar su pertinencia e inclusión dentro del documento final. 25 de marzo: Entrega de documento finalizado por cada equipo incluyendo los aportes de acuerdo con lo discutido el 18 de marzo. 15 de abril: entrega de los ajustes de acuerdo a las observaciones de las dependencias generadoras de Visto bueno como lo son la ODP, OJU, VAC, VAD entre otras. Así pues en el mes de abril se realizó una primera presentación al CSU Se remitió al comité directivo documento preliminar, y se realizaron los ajustes sugeridos por esta entidad, en este momento se encuentra en la agenda de la proxima sesión del CA, para aprobación definitiva En sesión del 6 de diciembre se aprobo por parte del organo colegiado la PIBU	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógico	Proyecto_7.1.1.Politica_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	1. Estrategia de fortalecimiento de los servicios de atención psicosocial prestados por la Subdirección de Bienestar Universitario – GOAE 2. Seguimiento a la ejecución de la estrategia de los servicios prestados por la Subdirección de Bienestar Universitario -GOAE	Desarrollar (1) Estrategia de fortalecimiento de los servicios de atención psicosocial prestados por la Subdirección de Bienestar Universitario – GOAE	01/09/2021	17/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	PROYECTO DE INVERSIÓN "Estrategias de Ingreso, Permanencia y Graduación Estudiantil" Versión 02	100,00%	La SBU-GOAE a través fortaleció los servicios de atención psicosocial a través de la vinculación de 3 psicólogos y 1 psiquiatra quienes apoyan en grupo de profesionales en la estrategia comunitaria de prevención de la enfermedad y la promoción del cuidado de la salud mental con el fin de que los recursos o herramientas desplegadas permitan a quien consulta tramitar, gestionar y afrontar las tensiones de la vida cotidiana, favoreciendo el desenvolvimiento en sus diferentes áreas de desarrollo de manera productiva y adaptativa siendo capaz de hacer una contribución a si mismo y a la comunidad. En la vigencia 2021 se atendieron 732 solicitudes a través del servicio de atención psicosocial	Ninguna	Finalizada
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.Politica_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	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	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.	100,00%	A partir de la formulación del plan de acción de la Gbu en el mes de diciembre del año 2020, las diferentes áreas de la SBU realizaron el cronograma de actividades respondiendo a las necesidades institucionales, asimismo, el funcionario Orlando Ossa esta designado para toda la producción y difusión a través de INVOX de las actividades y campañas orientadas a la comunidad Universitaria.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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_7.1.2.Formalización_Cátedra_de_Vida_Universitaria	Meta_1.Generar_un_espacio_de_reflexión_en_torno_al_compromiso_social_del_futuro_docente	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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	Ninguna	90,00%	Presentación de la propuesta para la formalización de la Cátedra el 17 de marzo ante el Vicerrector Académico y Administrativo y financiero mediante el aplicativo Microsoft Teams. Presentación de la propuesta el 08 de junio ante el comité directivo, para revisar su viabilidad y aprobación para posible ejecución en el primer semestre del 2022. Aunque no se logra presentar la propuesta de la cátedra ante el consejo académico, se desarrollo el espacio durante los dos semestres y se sostuvo reuniones con el vicerrector académico y el area jurídica para revisar su viabilidad el 20 de agosto.	Debido a la normatividad de la universidad para la ejecución y reconocimiento de este tipo de estos espacios, se va a presentar la cátedra como electiva de alguna facultad en el 2022	En_Proceso
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_politica	Meta_1.Establecer_protocolos_y_mecanismos_de_tramitación_no_violenta_de_las_conflictividades_al_interior_de_la_Universidad	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	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.	90,00%	Se logro establecer una propuesta de ruta de atención jurídica tanto en Word como en PDF, si se decide apoyarse en la SBU. Así mismo, se trabaja actualmente en aras de la construcción de un pacto por la convivencia. Aunque no se logra presentar el protoco, se consolida la estructura de una ruta para la resolución de conflictos que será socializada con la comunidad universitaria en el 2022	Lamentablemente durante este semestre la presencia de la persona que trabaja el tema fue intermitente y no se logro avanzar mucho en el trabajo con la comunidad	En_Proceso
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_politica	Meta_2.Formación_en_derechos_huanos_para_la_comunidad_universitaria	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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Durante el primer periodo se logra desarrollar encuentros por cada una de las facultades, en el marco de las jornadas pro el buen vivir somos pedagógica, que se desarrollaron durante el mes de abril mediante el aplicativo Teams. Así mismo, durante el primer semestre del año se participa con el desarrollo de la sesión de Derechos Humanos que se realiza en el marco de la Cátedra de Vida Universitaria desde el 07 de abril, hasta el 30 de junio Igualmente del 27 de mayo al 25 de junio se realizó un proceso de formación con estudiantes, profesores y funcionarios de la Licenciatura en Química sobre la importancia de los derechos humanos en el contexto universitario. Durante el 2021 - 2 se realizo un proceso de formación de derechos humanos en articulación la secretaría de gobierno desde el 28 de septiembre hasya el 26 de octubre con una frecuencia semanal.	A pesar de la ausencia de la persona que trabaja el tema, se logra desarrollar el escenario de formación gracias a la articulación con otras dependencias de la Universidad	Finalizada
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_politica	Meta_3.Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_movilizaciones_universitarias	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 .	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Se realiza acompañamiento a la jornada de movilización convocada en el marco del paro nacional propuesto para el 28 de abril en articulación con la Red de Derechos Humanos. Durante este periodo y debido a las diferentes situaciones que se presentan relacionadas con violaciones a derechos humanos, desde el mes de mayo se está participando de una mesa distrital de derechos humanos, en la que esta,mos construyendo un protocolo distrital para la atención a posibles casos de vulneración de DD.HH Así mismo, durante el 2021-2 se logra establecer un documento que plantea la articulación entre la red estudiantil de derechos humanos y la subdirección de bienestar universitario.	Gracias a la articulación con entidades distritales, otras universidades y organizaciones defensoras de derechos humanos se logra avanzar con la propuesta de un protocolo distrital.	Finalizada
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_politica	Meta_3.Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_movilizaciones_universitarias	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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Se cuenta con una estructura definida para la consolidación del documento y una primera versión, con algunos de los apartados establecidos. Actualmente se cuenta con una primera versión borrador en el equipo de Teams Líneas de Base, de los dos documentos que se espera poner en sintonía con los insumos distritales. Se logra establecer la línea de base del tema retomando los insumos nacionales, distritales e institucionales. Igualmente se presenta una primera versión del protocolo de DDHH de la UPN	Debido a la ausencia de la persona que trabaja el tema al interior del programa, no se pudo avanzar mucho durante este periodo	Finalizada
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_politica	Meta_3.Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_movilizaciones_universitarias	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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Se realiza durante este primer periodo un encuentro formativo el martes 27 mediante el aplicativo Teams, con los estudiantes de los primeros semestres de la Licenciatura en Química . El 10 de junio se llevo a cabo el conversatorio VIOLACION DE DDHH EN CONTEXTO DE PROTESTA SOCIAL, igualmente mediante el canal de YouTube del programa Convivencia El 13 de octubre se realiza la sesión de la Cátedra de vida Universitaria, correspondiente a la temática de DDHH donde participan estudiantes, trabajadores y docentes.	Gracias a la articulación con organizaciones defensoras de derechos humanos se logra llevar a cabo el espacio de formación	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 pedagógico a	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	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Durante el primer semestre del año se logra desarrollar durante el mes de abril un evento en articulación con algunos de los representantes electos para promover la participación. Así mismo el 04 de Marzo se realizó el Evento denominado MATRICULA CERO Y ALTERNANCIA mediante el canal institucional de la UPN de YouTube. El 13 de mayo se llevo a cabo el evento denominado EL PAPEL DEL MAESTRO EN LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL Y LA COYUNTURA ACTUAL, mediante el canal institucional de la UPN de YouTube. En el año 2021 se realizaron dos espacios de dialogo sobre la autonomía universitaria y para el segundo semestre se proyecto el desarrollo de un encuentro en defensa de lo público, pero debido al calendario actual y la baja participación se realizará en el 2022	A pesar de la ausencia de la persona que trabaja el tema, se logra desarrollar el escenario de formación gracias a la articulación con otras dependencias de la Universidad	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir, somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socio económicos	Meta 1.Sostener o ampliar la cobertura del restaurante según los recursos disponibles 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	01/02/2021	31/05/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	PROYECTO DE INVERSIÓN "Estrategias de Ingreso, Permanencia y Graduación Estudiantil" Versión 02	100,00%	Se realizó el contrato 301 de 2021 con el objeto Compra de 2100 bonos alimentarios para la adquisición de insumos para cubrir el servicio de almuerzo subsidiado para los estudiantes de pregrado beneficiados, el código electrónico fue remitido el 29 de abril de 2021 a través del correo electrónico institucional.	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir, somos pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socio económicos	Meta 1.Sostener o ampliar la cobertura del restaurante según los recursos disponibles 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	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	100,00%	Se realizó el contrato 372 de 2021 con el objeto Compra de bonos alimentarios para cubrir el servicio de almuerzo subsidiado de 2100 estudiantes de pregrado beneficiados durante el semestre 2021-I, el bono fue remitido el 2 de julio de 2021 a través del correo electrónico institucional. No fue posible ampliar la cobertura en un 5% debido a que el presupuesto asignado para la adquisición de los bonos cubre a 2100 estudiantes.	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir, somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socio económicos	Meta 1.Sostener o ampliar la cobertura del restaurante según los recursos disponibles 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-I	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 4	100,00%	El Consejo Académico de la UPN, reitera la asignación de 106 monitorias académicas y de gestión a las unidades que corresponden, la VAC reporta de manera formal a las Facultades y realiza el respectivo proceso de asesoría y apoyo para la ejecución de las mismas.	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir, somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socio económicos	Meta 1.Sostener o ampliar la cobertura del restaurante según los recursos disponibles 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.	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 4	100,00%	Se crea y se publica el cronograma de monitorias académicas, al igual, se le envía de manera oficial a todas las dependencias interesadas en el mismo, se realiza desde la VAC un proceso de apoyo y asesoría continua a las facultades para el desarrollo de este proceso. Las actividades inherentes a las monitorias académicas y de gestión institucional se adelantaron de conformidad con el cronograma establecido. Este proceso se formalizo mediante la siguiente normativa: FEF: CDP N°490 del 7 de abril por valor de: \$21.804.624 FHU: CDP N° 488 del 7 de abril por valor de: \$34.523.988 FED: CDP N° 480 del 6 de abril por valor de:\$36.341.040 FCT:CDP N°487 del 7 de abril por valor de: \$72.682.080 FBA: CDP N° 489 del 7 de abril por valor de: \$25.438.728 VAC: CDP N°523 del 13 de abril por valor de: \$1.817.052. El número asignado de estudiantes a cada facultad, fue el acordado por el Consejo Académico; las y los estudiantes han realizado su proceso de monitoria de manera exitosa, cumpliendo a satisfacción las responsabilidades asignadas por las dependencias. Todas las Facultades adelantaron los procesos administrativos de creación de las resoluciones y demás trámites administrativos, encaminados a solicitar a las instancias encargadas los desembolsos a las y los estudiantes que adelantan sus horas de monitoria.	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir, somos pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socio económicos	Meta 2.Establecer o actualizar las normas de convivencia para el uso del espacio	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.	01/02/2021	15/12/2021	Profesional Programa Socio-económico	Ninguna	0,00%	No Aplica	Los trabajadores del restaurante fueron asignados temporalmente a la SSG, actualmente únicamente tenemos 10 trabajadores asignados al restaurante con este reducido grupo no ha sido posible avanzar debido a la alternancia y dificultades que tienen para acceder a equipos de cómputo	Sin Avance

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	Meta 3.Actualizar la normatividad de los apoyos socioeconómicos	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.	01/02/2021	15/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Socio-económico	Ninguna	80,00%	Se realizaron mesas de trabajo con estudiantes en el 2021-I, durante el 2021-II se realizó una mesa de trabajo con la oficina Jurídica y la Subdirección de Admisiones para validar las variables socioeconómicas de evaluación que se deben modificar en la resolución de revisión de liquidación de matrícula. El proyecto de Resolución de modificación de la resolución 1029 de 2015, se elaboró y está listo para presentar ante el comité de revisión de liquidación de matrícula que está programado para el 13 de diciembre de 2021. La normatividad de los procedimientos de Fraccionamiento de Matrícula, Programa ASE y servicio de restaurante están vigentes y actualizadas.	Ninguna	En_Proceso
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	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 monitorías 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	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 4	100,00%	Para el semestre 2021-I se realizó el proceso de selección asignación monitorías ASE beneficiando a 100 estudiantes de pregrado. Mediante Resolución 0281 de 2021 se beneficiaron 100 estudiantes, a la fecha se ha realizado el trámite de reconocimiento económico a 99 estudiantes, la estudiante que tiene pendiente el reconocimiento económico finalizará el plan de trabajo la primera semana de septiembre, una vez validado el cumplimiento se procederá con el trámite de pago.	Fue necesario ajustar las fechas del cumplimiento del plan de trabajo, debido a los cambios en el calendario académico 2021-I	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	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 monitorías 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	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 4	100,00%	Durante el 2021 se realizaron dos convocatorias para seleccionar 100 estudiantes beneficiados con el programa ASE. Se realizaron procesos de inscripción, evaluación y selección de postulantes que fueron publicados en la página institucional de la SBU el 18 de marzo de 2021 para el 2021-I y el 7 de septiembre de 2021 para el 2021-II. Las resoluciones de asignación de monitorías ASE se tramitaron oportunamente ante la OJU, las asignaciones se realiza Resolución 0281 del 14 de mayo de 2021, Resolución 0837 del 26 de octubre de 2021. Desde el programa de Apoyos Socioeconómico, se realiza y documenta el seguimiento al plan de trabajo de los monitores seleccionados.	Los trámites administrativos para la creación del CDP generaron demoras en la asignación del beneficio, debido a que los recursos del GMF no estaban disponibles en el momento de la solicitud.	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	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 2100 estudiantes de pregrado con dos bonos alimentarios por valor de \$100.000 cada uno, para el semestre 2021-I	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 4	100,00%	Expedición del CDP 824 por \$420.000.000 con el objeto "Compra de bonos alimentarios en el marco del proyecto de inversión Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos, con el fin de suplir el servicio de almuerzo subsidiado para los 2100 estudiantes de pregrado de la Universidad Pedagógica Nacional beneficiados durante el semestre 2021-I". Diseñar y remitir para aprobación la convocatoria del semestre 2021-I Se remite al grupo de contratación los estudios previos y documentación requerida para realizar la adquisición de los bonos alimentarios mediante memorando 202105600066583. Se realizó el contrato 372 de 2021 con el objeto Compra de bonos alimentarios para cubrir el servicio de almuerzo subsidiado de 2100 estudiantes de pregrado beneficiados durante el semestre 2021-I, el bono fue remitido el 2 de julio de 2021 a través del correo electrónico institucional.	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	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.	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 4	100,00%	En este periodo se realizó la socialización, entrega y revisión de los anteproyectos de los estudiantes. Además, se remitió los documentos requeridos para el pago a los estudiantes y después se surtió el proceso administrativo en la UAESP. Programa ejecutado al 100%. En donde se generó apoyo económico a los 173 estudiantes beneficiarios con el Convenio N. 604 del 2020 suscrito entre la UAESP – UPN.	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir somos Pedagógico a	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	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 175 estudiantes beneficiarios con el Convenio No. 476 del 2021 suscrito entre la UAESP - UPN, seleccionados para el semestre académico 2021-I	01/08/2021	30/10/2021	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 4	100,00%	Desde el GOAE se realizó el trámite de proyección y aprobación de la Resolución 48 de 2021 para el reconocimiento económico de los 173 estudiantes. Se realizó el seguimiento al proceso de los 173 estudiantes beneficiados	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	1. Trámites administrativos para la proyección de la resolución. 2. Desarrollo y seguimiento al proceso de los estudiantes.	Realizar el reconocimiento económico a los 175 estudiantes beneficiarios con el Convenio No. 476 del 2021 suscrito entre la UAESP - UPN, seleccionados para el semestre académico 2021-II	01/08/2021	30/10/2021	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 4	100,00%	Desde el GOAE se realizó el trámite de proyección y aprobación de la Resolución 0267 de 2021 para el reconocimiento económico de los 171 estudiantes. Se realizó el seguimiento al proceso de los 171 estudiantes beneficiarios del Convenio N. 476 de 2021, suscrito entre la UAESP-UPN, a la fecha no se ha realizado el pago a los estudiantes	Los trámites administrativos para el desembolso de los recursos por parte de la UAESP generaron demoras en el reconocimiento económico a los estudiantes.	Finalizada
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	1. Verificación de documentos. 2. Lista de seleccionados. 3. Envío de condiciones para la elaboración del artículo. 4. Recepción y revisión de los artículos.	Contratar una profesional que preste sus servicios en el seguimiento y acompañamiento para el 2021	01/10/2021	17/12/2021	Subdirectora de Bienestar Universitario	PROYECTO DE INVERSIÓN "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" Versión 4	100,00%	La profesional estuvo contratada desde el 29 de diciembre y hasta el 29 de marzo, a través del contrato N° 813 del 2020 por CPS. Y realizó todas las funciones designadas en el contrato	Ninguna	Finalizada
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	1. Consolidar equipo de trabajo en temas de género 2. Realizar reuniones para la consolidación de la información 3. Realizar la secretaría técnica del espacio.	Construir y publicar un documento que dé cuenta del enfoque de igualdad y equidad de género para la Universidad.	01/02/2021	14/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna	100,00%	A través de la Resolución N.0082 del 08-03-2021 fue aprobado y puesto en marcha el Protocolo de prevención, atención y sanción de violencias basadas en género en la UPN.	Ninguna	Finalizada
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.Respalda institucionalmente acciones tendientes a la articulación con actores, instancias, entidades y organizaciones, tanto públicas como privadas, que puedan contribuir a este proceso	Generar espacios con la Secretaría 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 Secretaría 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.	01/02/2021	14/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna	100,00%	Se generó la respectiva revisión de parte del área jurídica de la rectoría quien brinda su visto bueno y viabilidad de la figura acuerdo mutuo entre la SBU de la UPN y la SDM Por su parte de generaron cinco (5) espacios de sensibilización en el marco de la prevención de la violencia contra la mujer, a partir de la cual se da a conocer la RUTA ÚNICA DE ATENCIÓN DE EVENTOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER. Fechas talleres: 5 agosto, 2, 21 y 30 de septiembre, 21 y 28 de octubre.	0	Finalizada
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 dentro de las prácticas universitarias	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	02/02/2021	30/06/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna	66,00%	En el III trimestre se logra generar un trabajo significativo como miembro del comité de transversalización en el componente de prevención de violencias. En el marco de las sesiones del comité se generó la socialización y revisión de esta meta, a partir de la cual la profesora Sonia lidera un ejercicio de caracterización el cual se hizo extensivo con las diferentes unidades de la UPN. El 1ro de diciembre la coordinación del comité informó que como resultado de este ejercicio únicamente se había recibido la información correspondiente a la información consolidada por el GOAE, es decir información de las unidades Subdirección de Personal y la SBU.	Baja participación y respuesta de parte de las diferentes unidades de la UPN.	En Proceso
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	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	02/02/2021	15/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna	80,00%	En el III trimestre se hizo entrega del documento anexo al protocolo de prevención, atención y sanción de VBG, este como documento aclaratorio en el marco de los alcances y lineamientos de áreas de salud, GOAE y de asesoría jurídica de la SBU quienes hacen parte de la primera línea de atención a los casos de presuntas VBG en la UPN. Se genera acompañamiento de diferentes docentes de espacios de socialización con grupos estudiantiles, de las Licenciaturas en Biología, Química y Comunitaria.	Se espera extender la invitación a demás coordinaciones de los programas académicos para dar a conocer de manera dinámica el protocolo de prevención, atención y sanción de VBG en la UPN	En Proceso
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	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	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna	70,00%	Se logra desde el comité establecer indagación de los espacios que se han desarrollado con la Gerencia del Metro de Bogotá y las diferentes IES aledañas a la Calle 72, en el marco de los ajustes para la accesibilidad que deben garantizarse los estudiantes con discapacidad motora, visual y auditiva en torno a la construcción de este proyecto del metro Bogotá.	En atención al trabajo remoto no se han logrado establecer encuentros con los funcionarios de planta Física para evaluar ajustes correspondientes al interior de las instalaciones.	En Proceso
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	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 ingresan a través del proceso de inclusión.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa GOAE	Ninguna	100,00%	Mediante las acciones desarrolladas por el comité de inclusión se generó la revisión de la propuesta de admisión inclusiva, a partir de la cual "El proyecto Manos y Pensamiento: inclusión de estudiantes Sordos a la vida universitaria ha evidenciado la necesidad de transformar algunos procesos de ingreso de estudiantes a Semestre Cero. Esto nos lleva a proponer ante la Vicerrectoría Académica que para el periodo 2022, 1 se amplíe la cantidad de carreras ofertadas a la comunidad Sorda, bajo la hipótesis de que la variable que genera mayor impacto en el número de inscritos es la baja oferta académica que la UPN hace a dicha comunidad", esta propuesta se evalúa en comité dando aval y alcance con el consejo académico espacio en el cual fue aprobada permitiendo que a partir del 2022-1 se habilitarán los siguientes programas académicos para aspirantes pertenecientes a la comunidad sorda: Educación infantil, Educación especial, Diseño tecnológico y Artes escénicas.	Se revisa junto con el comité de inclusión el Acuerdo 017 de 2017, evidenciando cumplimiento del mismo de parte de los programas académicos. Se decide evaluar propuesta de inclusión, se recibe aprobación del consejo académico para implementar en el proceso de admisiones 2022-1	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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_arte_y_humanidades_que_hacen_parte_del_Programa_de_Cultura_Institucional	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Cultura	Ninguna	100,00%	Se realizó convocatoria para el 2021-1 sobre los diferentes talleres ofertados y se realizó alianza con la facultad de bellas artes para ampliar la oferta ya que la totalidad de talleristas por OPS no fueron contratados. Se realizaron además talleres de corta duración TALLERES PERMANENTES 11, Danza folclórica, danza contemporánea, Pop dance, Tango, Músicas del pacífico, Teatro, Apreciación del arte, Ilustración literaria, escrituras creativas, cuerpo y sonoridad. Libros pop up, TALLERES DE CORTA DURACIÓN 4 SEMANA DE AUTO CUIDADO: Danzando, Pilates y conciencia corporal, Auto conocimiento y auto aceptación, meditación en movimiento, 3 talleres DIA INTERNACIONAL DE LA DANZA: Pop dance, danza folclórica y danza contemporánea. Y 2 talleres de dramaturgia de la resistencia.	La contratación incompleta de los talleristas del programa	Finalizada
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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	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)	02/02/2021	15/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Cultura	Ninguna	50,00%	A partir de la contratación nuevamente de 6 tallerista por OPS, se logró retomar actividades con 6 de los grupos representativos. Estos son: Danza folclórica, Danza contemporánea, Músicas del Pacífico, Tango, Teatro, Pop dance.	La contratación incompleta de los talleristas del programa, no permitió el cumplimiento de la meta al 100%	En_Proceso
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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	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.	02/02/2021	15/12/2021	Profesional Programa Cultura	Ninguna	90,00%	Se viene adelantando un trabajo con la casa de pensamiento y las comunidades étnicas de la universidad, en un documento para el sentir y funcionamiento del espacio. Últimas reuniones 19 de octubre, 8 de noviembre, 16 de noviembre, próxima 9 de diciembre.	Se realiza este trabajo en conjunto con los estudiantes que lideran la casa de pensamiento.	En_Proceso
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna	100,00%	Se realizó convocatoria en la segunda semana del semestre 2021-1, inscripciones, charlas informativas que permitieron abrir los grupos deportivos para estudiantes y funcionarios proyectados, se iniciaron entrenamientos . partir del 1 de septiembre se cuenta con el inicio de entrenamientos de los Grupos Representativos.	El paro nacional afectó la afluencia de estudiantes a los entrenamientos virtuales ofertados	Finalizada
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna	100,00%	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria se proyectó el convenio con la UN sede Bogotá para suscribir a partir del mes de enero 2022 y se estableció convenio con la localidad de Usaquén para el desarrollo de la recreación y el deporte, referencia del convenio FDLUSA-CI-406-2021	El desarrollo virtual de las actividades universitarias, no han requerido escenarios deportivos	Finalizada
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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 e y de todos los espacios del campus con actividades físicas recreativas y deportivas	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna	100,00%	Se realizaron eventos con la licenciatura de Recreación correspondiente al: Torneo de parchis UPN, Concurso recreativo de fotografía, Familia, arte y movilización, el Paro se pinta.	Las dinámicas de la movilización social influyeron en las iniciativas estudiantiles y los eventos realizados con ellos.	Finalizada
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de Desarrallo_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_sectoros_con_menores_oportunidades	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna	0,00%	No Aplica	Dadas las condiciones actuales derivadas del paro nacional, no ha sido posible coordinar actividades deportivas de carácter virtual, como lo orienta la institución para el 2021-1	Sin_Avance

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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_de_l_medio_ambiente_el_cuerpo_y_el_territorio	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, Vaimaría y Escuela Maternal, dirigidas a la comunidad universitaria.	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.	100,00%	a través de notas comunicantes se han desarrollado campañas de promoción y prevención dirigidas a la comunidad universitaria, por medio de infografías, con las campañas de: 02/10/2021 promoción de los servicios de salud y uso correcto de tapabocas. 02/19/2021 infografías de higienización de manos y lavado correcto de manos. 03/15/2021 promoción de los servicio de salud. 04/05/2021 infografía de distanciamiento social. 04/14/2021 infografías de correcto uso de tapabocas y correcto lavado de manos. 10/04/2021 infografía promoción de los servicios de salud. 26/04/2021 infografía de distanciamiento social, correcto lavado y uso correcto del tapabocas. 07/04/2021 Se realizaron 8 talleres con la licenciatura de deportes con los temas de: enfermedades de transmisión sexual, planificación familiar, caries dental, ergonomía y pausas activas, infección respiratoria aguda IRA, prevención en salud oral, uso correcto del tapabocas y lavado de manos y servicio de salud virtual - orientación póiza de accidentes. Actividad que se desarrollo en sala virtual por teams abierta por el programa de salud y fue convocada por el correo de la decana de la licenciatura a los estudiantes de la facultad, con la participación de 350 estudiantes. Se ha realizado desde fisioterapia la campaña cuida tu cuerpo relaja tu mente, dirigida a funcionarios con invitación por medio de correo institucional y desarrollada por teams con un total de 14 sesiones de actividades en el primer cuatrimestre y pausa activa para estudiantes con 3 sesiones. En el segundo cuatrimestre del 2021 se continúa desarrollando la estrategia de campañas de promoción y prevención dirigida a la comunidad universitaria con la publicación de infografías preventivas con temas los siguientes temas relacionados. 05/05/2021 distanciamiento y uso de tapabocas, el 21/05/2021 uso correcto del tapabocas, correcto lavado de manos y se promovio el uso del correo de serviciodeenfermeria@upn.edu.co para la solicitud de asesorías virtuales en salud, el 10/06/2021 infografía para insentivar la vacunación contra el COVID-19, el 22/06/2021 ejercicio de terapia respiratoria. De manera virtual se sigue trabajando la campaña cuida tu cuerpo, relaja tu mente, con actividades dirigidas por fisioterapia en las fechas de 25-05-2021 - 5 funcionarios 01-06-2021 - 5 funcionarios,08-06-2021 - 2 funcionarios, 15-06-2021 - 4	Ninguna	Finalizada
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_prevencción_y_promoción_de_la_salud_mental_y_física_de_maestros_directivos_estudiantes_docentes_y_servidores_públicos	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	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	100,00%	La estrategia comunitaria de prevención de la enfermedad y la promoción del cuidado de la salud mental, a cargo del GOAE de la SBU, se desarrolla campañas en tres vías: La primera que se establece al inicio del periodo académico, en donde se envía una oferta de talleres (ábanico con temáticas psicoeducativas para la comprensión y el cuidado de la salud mental) a todos los programas académicos, allí se permite que sean las mismas licenciaturas quienes escojan al menos dos temáticas de su interés en torno al cuidado de la salud mental, posterior a esta selección se definen fechas y se crea cronograma de talleres. Por otra parte, durante el semestre académico vigente se reciben solicitudes de parte de docentes de diferentes licenciaturas, con el fin de que el área de psicología del GOAE apoye espacios grupales en torno algunas problemáticas psicosociales que factores de riesgo para la salud mental de las y los estudiantes evidenciadas. Por otra parte se generó divulgación en redes sociales y minisitio web de GOAE de la ruta de atención psicosocial UPN y de las redes de apoyo distritales y nacionales para casos de emergencia o atención psicosocial externos. Fechas de talleres: 13 de septiembre, 14, 26 y 27 de octubre, 3 de noviembre, 2 y 3 de diciembre.	Ninguna	Finalizada
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	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 .	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	100,00%	Las solicitud para la publicación de las infografías son solicitadas por medio de correo electrónico y son publicadas a las 24 horas por 1 o 2 días, los talleres son programados hasta con 15 días de anticipación en coordinación con el docente encargado. Las invitaciones de la campaña de cuida tu cuerpo cuida tu mente se realizaron por medio correo virtual, se desarrollo por la plataforma de teams. Las jornadas de vacunación se realizó con invitación por medio de infografía en la redes sociales de la universidad y por notas comunicantes con 8 días de anterioridad a la jornada por 24 horas de publicación	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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_los_estudiantes_de_la_Universidad	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.	02/02/2021	30/11/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa GOAE	Ninguna	100,00%	El Comité Asesor para el Cumplimiento y Seguimiento del Protocolo (CACS), ha generado las acciones y responsabilidades correspondiente en los tiempos establecidos. Durante el año un total de 21 casos: marzo 1, abril 4, mayo 6, junio 2, agosto 6, octubre 1, noviembre 1, sobre el total de estos se desarrollan acciones de seguimiento bimensual desde la recepción de la denuncia. Los 21 casos corresponden con VBG. De los 21 casos, cuatro de estos no se lleva a cabo la activación de la ruta, en tres de ellos por falta de ratificación de los hechos de violencias basadas en género y el otro por desvinculación del funcionario de la Universidad Pedagógica Nacional. Se cumple en la compilación de documentos, análisis de la gravedad de los hechos y elaboración de informes de recomendaciones en 14 casos. A la fecha se tiene 9 casos cerrados, por la falta de confirmación de la activación de la ruta por parte de la víctima y por las acciones adelantadas de las instancias de investigación y sanción, informando sobre la culminación de los procesos. Ahora bien, en proceso de seguimiento siguen activos 12 casos. Se completa etapa de documentación preliminar, el CACS Se reúne para revisar información y redacción de informe de recomendaciones el cual es enviado el día 20 de agosto Activación del protocolo 9 de agosto. Por otra parte CACS y GOAE generó entrega de informes estadísticos y de acciones desarrolladas por la UPN en el marco de la prevención y atención de VBG a interior de la universidad, informes que fueron solicitado por la Contraloría General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación en los meses de septiembre y noviembre respectivamente.	Ninguna	Finalizada
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_espacios_para_atender_eventos_de_violencias_al_interior_del_campus	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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa GOAE	Ninguna	100,00%	En el III cuatrimestre se hizo entrega del documento anexo del documento anexo al protocolo e prevención, atención y sanción de VBG, este como documento aclaratorio en el marco de los alcances y lineamientos de áreas de salud, GOAE y de asesoría jurídica de la SBU quienes hacen parte de la primera línea de atención a los casos de presuntas VBG en la UPN. Como segunda línea de acción se generó planeación y ejecución de ocho(8) espacios de socialización con los diferentes programas académicos y los diferentes grupos estudiantiles que hacen parte de convenios interinstitucionales a los cuales les hace el seguimiento y acompañamiento psicosocial el GOAE, estos son: 21, 27, 28 de septiembre, 4 y 11 de noviembre, 3 de diciembre. SED 2942 Becados, Jóvenes a la U, UAESP-UPN, Jóvenes en acción, entre otros.	Ninguna	Finalizada
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	1. Presentar una propuesta ante los concejos de Facultad para fortalecer la participación de la comunidad universitaria. 2. Convocar representantes, líderes 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	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Durante este periodo y envista de la dificultad para lograr generar la participación de los estudiantes en los escenarios de representación y encuentros convocados, se trabajo desde el 18 de junio y hasta el 02 de julio en encuentros con voceros y representantes en aras de presentar el pacto por la convivencia y consolidar los consejos estudiantiles. En el segundo semestre del año nuevamente se incentivo la participación de los y las estudiantes en las representaciones estudiantiles convocadas y realizadas como puede ser evidenciado en la circular N23 de la secretaría general del año 2021. Adicionalmente, se realizó un encuentro con líderes y representantes estudiantiles para revisar la estructura y conformación del consejo estudiantil universitario el viernes 12 de noviembre.	Debido a las condiciones de virtualidad, resulta difícil consolidar un grupo de trabajo fijo que permita desarrollar una propuesta de foimación	Finalizada
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_año_prevenición_y_atención_frente_al consumo	Meta_1.Diseñar_y_realizar_espacios_formativos_y_campañas_de_prevenición_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.	15/03/2021	04/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	El 11 de marzo y el 23 de abril se desarrollaron dos eventos en la articulación con la Red de Instituciones de Educación Superior, para el abordaje del consumo de SPA, REDSPA. El primero se denominó Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas desde la prevención, mitigación y capacidad de respuesta. Y el segundo Violencia, Género y Consumo de sustancias psicoactivas. Todo mediante el canal de YouTube de la Red Durante el primer semestre del año se participa con el desarrollo de la sesión de Consumo de SPA que se realiza en el marco de la Cátedra de Vida Universitaria desde el 07 de abril, hasta el 30 de junio. Adicionalmente y gracias a la articulación desarrollada con la Red de Educación Superior para el abordaje del consumo de SPA REDSPA y la Asociación Colombiana de Universidades ASCUN, se llevo a cabo el 20 de mayo el Webinar Cesación de consumo de tabaco en tiempos de pandemia: comprometidos con el cambio. El 24 de junio el conversatorio Experiencias y Saberes por una Nueva Política de Drogas; y el 26 de agosto el evento, Pandemia una oportunidad para hablar del consumo de SPA sin Tabú. En este mismo marco de articulación con estas instituciones, se realizaron tres eventos más sobre el abordaje y la comprensión del consumo de SPA, el jueves 20 de septiembre, el 28 de octubre y el 18 de noviembre.	Ninguna	Finalizada
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_año_prevenición_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	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	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.	100,00%	En este primer periodo y en aras de consolidar un programa que pueda ser aplicado a la totalidad de la comunidad universitaria, se está desarrollando un proceso de formación con la totalidad de miembros de la Licenciatura en Química (Estudiantes de diversos semestres, profesores y trabajadores). Desde el segundo semestre del año y en vista de las condiciones de virtualidad, se está consolidando un programa de formación para miembros de la comunidad universitaria que realizan atención y acompañamiento frente a estas situaciones. En este segundo semestre del año se logra consolidar un programa de formación para las personas que realizan el abordaje de la temática en la institución y se consolida el borrador del programa Entramémonos	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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_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	1. Socialización propuesta Pacto por la convivencia ante los concejos de facultad 2. Reuniones con concejos representantes, líderes 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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Reunión con las diferentes facultades en el marco de la presentación del Pacto por la convivencia como estrategia de tramitación de conflictos(22- 25 de feb, 2-23-30de marzo, 12-19-20 de abril. Creación de la propuesta de escenarios de encuentro POR EL BUN VIVIR SOMOS PEDAGÓGICA, propuesta que ha posibilitado el encuentro con las diferentes facultades y la posibilidad de enmarcar rutas conjuntas de acción en las diferentes líneas de acción del pacto por la convivencia. Además Reunión con sindicato SINTRAUNAL para presentación de pacto por la convivencia y acciones conjuntas(10 de marzo) Durante este periodo se atendió desde el 04 de agosto la situación presentada en las instalaciones de la calle 72, en aras de consolidar una hoja de ruta para fortalecer la participación estudiantil y establecer el procedimieto para el uso de los espacios durante el retorno a la presencialidad. Así mismo, el 28 de agosto se asiste a la actividad desarrollada por los representantes estudiantiles ante consejo superior y académico, con estudiantes, profesores y trabajadores en la finca siete cueros, para presentar la propuesta del pacto por la convivencia.	Debido al retraso progresivo que se está realizando en las Instituciones educativas y los protocolos que se requiere para el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, el documento de acuerdo resultante del proceso deberá ser revisado a la luz de las condiciones de normalidad para mirar su validez.	Finalizada
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	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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	50,00%	A pesar de las dificultades en lo que concierne a la presencialidad se han abordado temáticas concernientes a la importancia que conlleva el establecer espacios libres de humo. Por ejemplo el 20 de mayo se realizó el conversatorio Cesación de consumo de tabaco en tiempos de pandemia: comprometidos con el cambio en articulación con el Instituto Nacional de Cancerología; con quienes a su vez, se hizo una reflexión sobre la importancia de estos espacios el 30 de junio en la Cátedra de Vida Universitaria	Teniendo en cuenta que actualmente no se encuentra habitadas las instalaciones de la UPN, resulta bastante complicado lograr establecer un programa con la comunidad universitaria para la definición y establecimiento de espacios libres de humo	En Proceso
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 la defensa de lo público y desde la construcción de los espacios y derechos comunitarios	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 PEDAGÓGICA" 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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Se han realizado diversos escenarios que posibiliten el dialogo frente a estas temáticas, además de ello, también han permitido el dialogo frente a temáticas como VBG. 1. organización y realización del Conversatorio: El papel de los maestros y maestras en las transformaciones sociales: Colombia y la crisis actual(13 de mayo) 2.Conversatorio matrícula 0 y alternancia (4 de marzo) 3. conversatorio 8 de marzo: memoria, vigencia y perspectivas (9 marzo) Durante este periodo y en aras de cumplir el objetivo planteado, se desarrollo la campaña moviliza TU pensamieto en donde El 20 de mayo se realiza el conversatorio CONCEPTUALIZACIONES EN EL MARCO DE LA MOVILIZACION SOCIAL mediante el canal de YouTube del programa de convivencia. Igualmente, en el marco de esta estrategia, el 03 de junio se llevo a cabo el evento DIALOGEMOS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO mediante el Canal de YouTube del programa de convivencia	Ninguna	Finalizada
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	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.	01/02/2021	01/12/2021	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna	80,00%	Se realizó reunión con las dependencias con las que se inicio la propuesta de Feria de economía solidaria para evaluar su continuidad en este periodo según las condiciones (8 de abril) Estos ejercicios se han dificultado a raíz de la pandemia y virtualidad. En medio de la situación actual, se logra establecer un encuentro el 06 de agosto con algunas personas que realizan ventas, en aras de establecer de forma clara y escrita, el uso de la oficina estudiantil y compromisos que asumen quienes utilizan el espacio Aunque no se logra consolidar una propuesta que sirva como alternativa, durante el 2021 se brindo la posibilidad a las personas que tenían dificultades económicas que no solamente son vendedores dado la situación actual de alternancia, de participar y recibir un reconocimiento económico en dos actividades que se articularon desde la institución. Una de ellas con la universidad libre y la otra con el distrito de Servicio de social oferta de seguridad económica para jóvenes	Debido a que la población estudiantil que se encuentra en esta situación es flotante, resulta complicado poder trabajar entorno a esta propuesta	En Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	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.	01/02/2021	01/12/2021	Profesional Programa Convivencia	Ninguna	100,00%	Durante este periodo se continuo trabajando en algunas propuestas anteriores y se plantearon algunas nuevas que se presentan a continuación: 1.Articulación con secretarías distritales en el marco del proyecto ENTORNOS UNIVERSITARIOS para la realización de la encuesta que busca caracterizar las problemáticas del contexto universitario. 2. En el marco de este proyecto se seleccionan dos iniciativas de la UPN para la entrega de dos becas de incentivos de 10 millones de pesos. El 23 de junio se realizó la socialización de esta actividad por el canal institucional de YouTube 3. Entrega de Tablets en calidad de prestamo a la comunidad estudiantil que lo necesita, desde el 05 de mayo hasta el 17 de junio en articulación con Biblioteca Central 4.Articulación con Sistema de Gestión Ambiental para realizar el 24 de mayo el Evento en conmemoración del día de la Tierra por el canal YouTube institucional de la UPN. 5.Gracias al trabajo conjunto con la SBU y el relacionamieto que se establecio con compensar en aras de propiciar bienestar desde la virtualidad, se realizo el 28 de mayo el TALLER DE SPA PARA LAS MADRES, el 25 de junio la clase de RUMBA ZUMBA, todo por el canal de YouTube del programa. 6. El 08 de junio se realiza mediante el canal YpuTube de la UPN el Evento en conmemoración día del estudiante caído o revolucionario. 7. El 02 de julio se desarrolla mediante el canal de YouTube del programa el CONVERSATORIO: MIRADAS DE LO CUIR DESDE LA ACADÉMIA Ì	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Se aprobo y publico el MAP-GBU tal como se evidencia a continuación http://mpg.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riesgos_de_gestion_bienestar_universitario.pdf	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitoreo y Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	El pasado 11 de mayo del 2021 fue remitido el seguimiento del primer cuatrimestre a los riesgo de corrupción al correo jpvelez@pedagogica.edu.co . Asimismo el 07 de septiembre de 2021 fue remitido el seguimiento del segundo cuatrimestre a los riesgos de corrupción y fue remitido al correo jpvelez@pedagogica.edu.co Se estima remitir a la OCI el último seguimiento en el mes de enero de 2022	Ninguna	Finalizada
Gestión de Bienestar Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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. Ì	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.	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	50,00%	Se realizó una de trabajo con el CINDET para la identificación de requerimientos del sistema de información de la SBU, con el fin de centralizar la información de acceso a los servicios y optimizar el acceso a los servicios de la SBU Desde la Subdirección de Bienestar Universitario es está diseñando una encuesta de satisfacción sobre los servicios, con el fin de identificar oprtunidades de mejora en la atención. Se estima aplicar la misma como pre requisito para el registro academico o la descarga de recibos de pago con el fin de que sea aplicada a una muestra significativa	Ninguna	En Proceso
Gestión de Bienestar Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	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	02/02/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico- Subdirectora SAE- Subdirector SGP- Subdirectora SAD- Jefe ORI- Subdirector SBRB- Subdirectora SBU- CIARP-Director IPN	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad, conduciendo a la simplificación y racionalización de trámites	80,00%	El pasado 1 de julio se remitió a la profesional Carolina Avila las carpetas PRO003GBU: La cual contiene el PRO003GBU y el FOR002GBU PRO004GBU: La cual contiene el PRO004GBU, los FOR005GBU, FOR006GBU, FOR007GBU y dos propuestas de creación de formatos PRO006GBU: La cual contiene el PRO006GBU y el FOR001GBU PRO007GBU: La cual contiene el PRO007GBU y el FOR010GBU Estos documentos fueron publicados en el mes de noviembre y difundidos a traves de nptas comunicantes, estudiantiles, redes sociales y pagina web en la semana del 1 al 7 dediciembre Ì	Se estima en 2022 realizar las respectivas publicaciones en el SUIT	En Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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	1. Revisión de alternativas y mecanismos para la gestión de indicadores. 2. Selección de alternativa para la adopción del módulo de indicadores institucionales. 3. Implementación de la fase 1 de la implementación.	Adoptar un módulo de estadísticas e indicadores de acceso a la comunidad universitaria y público en general, a través de la página web de la UPN.	01/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna	100,00%	Se realizó un diagnóstico de adopción de modulo de estadísticas e indicadores para la UPN, el cual se entregó para revisión y ajustes mediante correo electrónico a la Jefe de la Oficina -ODP. En la presentación de cada uno de los proveedores del software para el SGI, se revisó de manera puntual las fichas tecnica, medición de indicadores y informes estadísticos del SGI Se realiza revisión del modulo de Medición en la plataforma de Isolución , con el fin de incluir información de los indicadores institucionales. Se cumple con lo programado para la vigencia 2021.	Ninguna	Finalizada
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	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	01/03/2021	31/07/2021	Oficina de Desarrollo y Planeación	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" Versión 02	100,00%	Se realiza Tabla Diagnostica de proveedores y necesidades del software Se realizó el diligenciamiento de los estudios previos, terminos de referencia, Hoja de ruta, analisis de mercado, el cual contó con la aprobación de la Jefe de la oficina. Se realiza escala valorativa y comparativa de los proveedores	Retraso en las aprobaciones de la ficha de proyecto	Finalizada
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura tecnologica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento de la infraestructura tecnologica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	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	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	100,00%	1. Se realizó el tramite de solicitud de CDP N°1228 del 30 de agosto del 2021, para la gestión del contrato. 2.Se solicitaron y anexaron los documentos del proveedor, el cual se remite la carpeta a la oficina de contratación 3. La contratación se realiza por prestación de servicios N°576 del 17 de septiembre del 2021, a la empresa ISOLUCION; el cual el objeto del contrato es de "Contratar los servicios de licencia de uso de un Software en la nube para el Sistema de Gestión Integral de la Universidad Pedagógica Nacional, y su instalación e implementación en la UPN, para acceso de los usuarios mediante el acceso a través de internet." Se da acta de inicio N°1579.	Retraso en las aprobaciones de la ficha de proyecto	Finalizada
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura tecnologica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento de la infraestructura tecnologica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	De acuerdo a la estrategia de implementación del proveedor	Efectuar (1) implementación del software en las plataformas del Sistema Integral de la Universidad	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	100,00%	Para la etapa programada en la vigencia 2021, se realiza la instalación del sitio en la url: https://upedagogicanacional.isolucion.co/Paginas/Login.aspx, cargue de usuarios, se realiza reunión de inicio con el proveedor el día 28 de septiembre el cual se establece cronograma de trabajo; se realiza cargue parcial de la documentación de los procesos de la UPN, Cargue de indicadores. del 18 octubre al 26 Noviembre: Cargue de logos institucionales en la plataforma, cargue de información de usuarios, objetivos, indicadores, areas de trabajo, oficinas y configuración del directorio activo, cargue de plantillas documentales, Adicionalmente es importante confirmar que la etapa 2 de la implementación esta se encuentra programada para el año 2022, con el cargue de los documentos faltantes.	Depende de la contratación del proveedor seleccionado	Finalizada
Gestión_de_Calidad	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura tecnologica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento de la infraestructura tecnologica	Meta_8.Identificar_e_implementar_una_solución_de_software_para_la_digitalización_de_procesos_documentados_en_el_mapa_de_procesos_de_la_Universidad	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	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	100,00%	Capacitación internas de Gestion cambio con facilitadores y lideres de proceso el 26 de octubre y 10 de septiembre Cap. A administradores del sistema de gestion. 8 de octubre: Conozcamos el Sistema 25 octubre: Revisión de Plantillas documentales 27 y 29 octubre: Modulos de configuración, tareas y usuarios 3 y 5 Noviembre: Modulo Documentación, Modulo medicion 10 Noviembre : Continuación modulo documntación y Mejora 19 Noviembre: Modulo Medición 24 Noviembre: Modulo Medición y Mejoramiento 01 de diciembre: Modulo Mejora, Revision por la Alta dirección, Auditoria 10/12/2021: Cierre de modulos año 2021, aclaracion modulo mejora y generalidades modulo aseguramiento de la calidad. Sin embargo, es importante aclarar que se cumple el 100% de las actividades programadas para el año 2021, y se debe dar continuidad a las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido con el proveedor, para dar cumplimiento a la etapa de capacitación.	Programado para realización durante el ultimo cuatrimestre de la vigencia	Finalizada
Gestión_de_Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Grupo de Trabajo ODP	Ninguna	100,00%	Gestión de Calidad: Se realiza apobacion y publicación del mapa de riesgos del Gestión de calidad el 6 de octubre del 2021. Ver. MPP Se presenta propuesta del Mapa de riesgos de G. de calidad, para revisión por parte de la Jefe el 28 de junio del 2021 y se remite ficha de solicitud de aprobación por parte del Rectoria	Retraso en las aprobaciones de la solicitud de actualización por parte de rectoria	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	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	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna	100,00%	Se realiza la revisión y publicación de los mapas de riesgos , de acuerdo a las nuevas disposiciones establecidas en la Guía del Departamento de la Función Pública a los procesos de : Gestión de calidad, Gestión control y evaluación, Gestión disciplinaria, Gestión Financiera, Investigación, y Admisiones y Registro. Gestión de servicios,G. sistemas Informaticos, G. Bienestar Universitario, G. control y evaluación, G documental y G Docente Universitario. Se hace publicacion mapa de riesgos de corrupcion institucional. (Ver link MPP) http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=570&idh=571 Se realiza y publica el consolidado de la Matriz de riesgos de corrupción con corte a 30 de junio del 2021. Ver. link http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=570&idh=571 Se hace publicacion mapa de riesgos de corrupcion institucional. (Ver link MPP) http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=570&idh=571 a pesar de que hay Pendientes: G. Talento Humano y Docencia, se cumple con la meta del mapa de riesgos institucional actualizado.	Si bien es cierto que se cumple con la actualización del mapa de riesgos institucional, desde las solicitudes realizadas por la oficina de ODP a los procesos talento humano y Docencia mediante comunicación por correo y asesorías en la cual se explico y se dieron recomendaciones en las fechas: docencia 22/10/2021, 02/11/2021y 17/11/2021 Talento humano: 9/07/2021, 10/08/2021, y 24/09/2021 no se logró la actualización, teniendo en cuenta que estos procesos no enviaron la información. Por lo anterior se presento retraso en tiempo y en la ejecución de las actividades programadas	Finalizada
Gestión_de_Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	c.Consulta_y_Divulgación	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	01/02/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Gestión de Calidad	Ninguna	100,00%	Se ajusta y consolida con la asesoría realizada a los procesos. Se actualiza la matriz de riesgos de corrupción el cual se tiene publicada en el MPP con fecha del 20 de septiembre del 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorreo_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Grupo de Trabajo ODP	Ninguna	100,00%	Se ha realizado los avances a las acciones de acuerdo al control que se tiene en el mapa de riesgos de corrupción del proceso de Gestión de Calidad, Planeación Financiera y Planeación Estratégica, al respecto, se envió el reporte de seguimiento del mapa de riesgos de corrupción del segundo cuatrimestre el 07 de septiembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Control_y_Evaluación	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 demandado lo ratifica, el encabezado del Recurso extraordinario de revisión y en el Formato de consulta de procesos en el Consejo de Estado, campo sujetos procesales. Efectivamente, en SIRECI se reportó el proceso 11001032500020190031200, actuando la UPN en calidad de demandante. Por lo anterior, de acuerdo con los anexos revisados y lo reportado en el SIRECI, se evidencia que la calidad en que actúa la UPN es de Demandado y no Demandante como lo reportaron en el F9, y se confirma lo observado en el hallazgo administrativo.	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 la revisión y transmisión de la misma en el aplicativo SIRECI de la Contraloría.	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.	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.	100,00%	El reporte en aplicativo SIRECI Formato F9 procesos judiciales, conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo a la resolución 7350 año 2013 de la Contraloría General de la Republica, se efectuó dos (2) veces al año. El primer informe reportado por la Oficina Jurídica y transmitido por la Oficina de Control Interno mediante el SIRECI- CGR para la vigencia 2021 se presentaron los dos (2) informes el primero el 8 de enero y el segundo el 08 de julio, los mismos se encuentran publicados y pueden ser consultados en el link: http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/03/certificado_400_20201231_6.pdf http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/07/certificado_400_20210630_6.pdf	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Contról_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 oportuna por las diferentes dependencias de la entidad. Tal situación estaría comprometiendo a la alta dirección de la Universidad en la medida en que no le estaría confiriendo la debida importancia a la OCI ni demandando a las diferentes dependencias de la organización, auditadas por la OCI, el desarrollo de las recomendaciones que esta efectúa. Por lo anterior, varios de los objetivos del sistema de control interno, tal como los describe la Ley 87 de 1993, se estarían realizando en mediana o baja proporción y, en esta medida, estarían traduciéndose	En la programación del plan de auditorías Internas diseñado por la UPN y la OCI para la vigencia 2019, solo programó una (1) Auditoría 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 auditoría, como en seguimiento y evaluación de Planes, mucho menos alcanzaría a revisar dos veces en el año una sola dependencia.	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 Auditoría, seguimiento y evaluación. 2. Acorde con el aumento de personal solicitado, programas un cuarenta por ciento (40%) más de Auditorías, 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) auditorías 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 los diferentes planes, precisando la importancia y obligatoriedad del cumplimiento en de las acciones programas por cada uno de ellos. 4. Logran que las diferentes áreas reconozcan la importancia del cumplimiento de las acciones que ellos mismos proponen en los		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.	100,00%	La Oficina de Control Interno suministró oficio remitido a la Rectoría y a la Oficina de Desarrollo y Planeación efectuando el requerimiento de aumento de personal. Cumpliendo con la petición de aumento de personal y logrando el aumento en un supernumerario La Oficina de Control Interno suministró Plan de trabajo y Programación de auditorías de la Oficina de Control interno aprobado en el Comité Institucional de Control Interno, aumentado en un 40% las auditorías programas para esta vigencia en relación al 2019. Como se ve en el programa de auditorías 2021 aprobado y publicado. La Oficina de Control Interno suministró el acta de la reunión de Comité Institucional de Control Interno realizada en diciembre 2020. Con lo referente a la sensibilización, la Oficina de Control Interno, envió cuatro (4) memorandos a cada una de las dependencia a las cuales se le realizó el seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento, entre las cuales está la Subdirección de Servicios Generales, el Grupo de Contratación, la Oficina Jurídica y la Subdirección de Servicios Generales, estos oficios contienen las sugerencias y recomendaciones que derivan del seguimiento, así como se les recuerda y resalta la importancia y obligatoriedad de dar cumplimiento a cada una de las acciones propuestas por cada área.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Plan_de_Mejoramiento	Contraloría	Hallazgo	HALLAZGO 9 Consistencia información contractual SIRECI (Contraloría General de la República) - H9-CGR-2020 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 el 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 confiabilidad de la información y de sus registros". (...) Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, literal c, y por último en el literal e. La Ley 42 de 1993 prescribe lo siguiente: Artículo 101 (...). La Resolución Orgánica No. 7350 de 2013, que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), (...). ARTÍCULO 8o. INFORME DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. "Los jefes de entidad o los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría	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.	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 República La información a reportar será revisada en su integridad 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.	15/01/2021	30/07/2021	Coordinador Grupo de Contratación y 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.	100,00%	El reporte se efectuó en el aplicativo SIRECI contractual, conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo a la Resolución 7350 año 2013 de la Contraloría General de la República, se realiza mensualmente, razón por la cual, la dependencia reporta un cumplimiento del 100% a la acción planteada, toda vez que ya fue cerrado el hallazgo en el Informe de Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República reportado el 14 de julio del año que corre. Es de precisar que estos reportes son informes de ley y la revisión de los mismos se continua realizando en forma mensual antes de reportarlos. Y se evidencia en el certificado de transmisión a la CGR, por medio del aplicativo SIRECI, en el siguiente link: http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/07/certificado_400_20210630_6-2.pdf	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Plan_de Desarrrollo_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	1. Incluir presentación en reunión de apertura de auditorías 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.	15/01/2021	14/12/2021	Auditores Oficina de Control Interno	Satisface: MECI-Autocontrol	100,00%	En lo que tiene que ver con el fortalecimiento del MECI y la cultura de calidad, mejoramiento continuo y autocontrol, la Oficina de Control Interno, en la vigencia 2021, realizo once (11) reuniones de apertura de auditorías, en los procesos de Gestión Financiera (2), Secretaría General, Oficina de Relaciones Interinstitucionales, CIARP, Servicios Generales, Bienestar Universitario, Grupo Editorial, Gestión de Proyectos CIUP, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestion Contractual y dos (2) Actuaciones Especiales de seguimiento a la Subdirección de Sistemas y a la Subdirección de Asesorías y Extensión (SAR-10920); en la instalación de dichas auditorías, se incluyó en el programa una presentación sobre lineamientos del MECI y un video de sensibilización de la cultura de autocontrol y manejo de riesgo. Se aclara que, todas las reuniones de apertura se realizaron mediante la aplicación Microsoft Teams y correos electrónicos debido a la persistencia del trabajo en remoto, virtual o desde casa. Como evidencia de lo mismo, se tienen los memorandos de apertura y traslado de plan de auditoría, la programación de la reunión y citación a la misma, al igual que las grabaciones del aplicativo Microsoft Teams.	Por la persistencia del trabajo remoto o desde casa se efectuán las presentaciones e instalaciones de las auditorías, junto con el video de sensibilización, sin embargo, no se pudo garantizar que todos los asistentes efectivamente estén prestando atención al mismo.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Plan_de_Developo_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	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; reporte practicado en cumplimiento al plan de trabajo OCI 2021 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	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 upn 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	100,00%	Dando cumplimiento al plan de trabajo de la OCI para 2021 e informes de ley, se solicitó la información a todas y cada una de las dependencias responsables en la UPN de reportar el FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión) PARA LA VIGENCIA 2020, se consolidó la información y se reportó al Departamento Administrativo de la Función Pública con fecha 23 de marzo de 2021 acorde con el cronograma otorgado en la Circular Externa 100-003 del 5 de febrero de 2021. El certificado de reporte de la información y cumplimiento de la actividad se encuentra publicado y aprobado en el mini - sitio web de la Oficina de Control Interno, en el siguiente enlace: http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/02/plan_trabajo_2021.pdf	La recolección de la información para esta vigencia al 100% por medios virtuales, lo que nos conminó a realizar reuniones por áreas mediante el aplicativo teams.	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	MECI	b.Seguimientos	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.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna	100,00%	El plan de trabajo interno de la Oficina de Control Interno, se elaboró y presentó para la aprobación ante el comité de coordinación de control interno, el 21 de enero de 2021 y se encuentra publicado en el minisitio web de la OCI. Respecto al seguimiento y evaluación de los planes acción, mapa de riesgos y planes de mejoramiento formulados por los procesos o dependencias de la UPN para la vigencia 2021, se programaron veintiocho (28) seguimientos conjuntos a estos tres instrumentos, esta actividad inició su ejecución según lo establecido en el plan de trabajo el 17 de agosto y culminó el 29 de octubre. De dicha actividad se publicaron 78 informes de seguimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, así mismo, se publico un informe consolidado por cada actividad.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	MECI	b.Seguimientos	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	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna	100,00%	El plan de trabajo interno de la Oficina de Control Interno, se elaboró y presentó para la aprobación ante el comité de coordinación de control interno, el 21 de enero de 2021 y se encuentra publicado en el minisitio web de la OCI. Respecto al seguimiento y evaluación de los planes acción, mapa de riesgos y planes de mejoramiento formulados por los procesos o dependencias de la UPN para la vigencia 2021, se programaron veintiocho (28) seguimientos conjuntos a estos tres instrumentos, esta actividad inicio su ejecución según lo establecido en el plan de trabajo el 17 de agosto y culmina el 29 de octubre. De dicha actividad se publicaron 78 informes de seguimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, así mismo se publico un informe consolidado por cada actividad.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	MECI	c.Relación_con_Entes_Externos	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.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna	100,00%	El plan de trabajo interno de la Oficina de Control Interno, se elaboró y presentó para la aprobación ante el comité de coordinación de control interno el 21 de enero de 2021 y se encuentra aprobado y publicado en el minisitio web de la OCI. La Oficina de Control Interno, por mandato legal debe rendir cuarenta (40) informes de ley, los cuales se encuentra ya todos reportados y publicados, esto durante la vigencia 2021 y pueden constarse en los siguientes enlaces: Reportes (SIRECI-CGR procesos penales y gestion contractual) programados catorce (14) de los cuales se presentaron los catorce (14) informes enuncidos. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de los tres (3) programados ya se presentaron los mismos. Mapa de Riesgos de Corrupción, se programaron tres (3) informes en la vigencia 2021 y se presentaron los mismos tres productos Reportes Avance Plan de Mejoramiento - SIRECI –CGR programados dos (2), de los cuales se han presentado los dos (2). Informe de Seguimiento Sistemas Único de Información de Tramites - SUIT, programados tres (3) informes de los cuales se presentaron los tres (3). Informe semestral del Sistema de Control Interno CIR 100-2019, de los dos (2) programados se presentaron los dos(2), es decir, que la actividad está culminada. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable (Contaduría General de la Nación), programado y presentado un (1) informe, actividad finalizada.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapade_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la guía GUI002GDC Formulación mapa de riesgos y de acuerdo a las asesorías realizadas por la Oficina de Desarrollo y Planeación, se realizó la actualización del mapa de riesgos de la Oficina de Control Interno, el cual fue aprobado y publicado el 23 de junio de 2021 por la dependencia antes mencionada y puede ser consultado en el link: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riesgos_gestion_de_control_y_evaluacion.pdf	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	e.Seguimiento	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	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna	100,00%	De acuerdo al plan de trabajo establecido y en relación a los tres informes que deben reportarse en la vigencia 2021, se encuentran publicados los informes de seguimiento a los mapas de corrupción, los cuales pueden ser consultados en los siguientes links: http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/09/INFORME-DE-SEG-AL-MAPA-DE-RIESGOS-CORRUPCION-CORTE-31-08-2.021.pdf El primero publicado el 18 de enero de 2021 http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/05/INFORME-DE-SEG-AL-MAPA-DE-RIESGOS-CORRUPCION-CORTE-30-04-2021.pdf El segundo publicado el 14 de mayo de 2021 http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/09/INFORME-DE-SEG-AL-MAPA-DE-RIESGOS-CORRUPCION-CORTE-31-08-2.021.pdf El tercero publicado el 13 de septiembre de 2021	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	e.Seguimiento	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.	15/01/2021	15/12/2021	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna	100,00%	Conforme al plan de trabajo establecido y en relación a los tres informes que deben reportarse en la vigencia 2021, se encuentran publicados los 3 informes de seguimiento al plan de anticorrupción y atención al ciudadano, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/02/Informe-seguimiento-Plan-Anticorrupci.pdf Publicado el 18 de enero de 2021 http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/05/Informe-seguimiento-Plan-Anticorrupcion-corte-a-30-de-abril-de-2021.pdf Publicado el 14 de mayo de 2021 http://controlinterno.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2021/09/Informe-seguimiento-Plan-Anticorrupcion-corte-a-31-de-agosto-de-2.021.pdf El tercero publicado el 14 de septiembre de 2021	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	c.Evaluación_y_retroalimentación_a_la_gestión_institucional	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	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	100,00%	La rendición de cuentas hechas por el Señor Rector se efectuó el día 10 agosto de 2021, el informe de rendición de cuentas realizado por la OCI se efectuó el 31 de agosto y se publicó el 6 de septiembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Contról_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta---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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta ---Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	La Oficina de Control Interno, realiza actualización continua del mini sitio web; en el cual se encuentran publicados todos los informes producidos por la dependencia.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM01-2021 Si bien el proceso formula anualmente el presupuesto para la adquisición de material bibliográfico, es pertinente gestionar los recursos necesarios para realizar la reposición de aquel que ha sido mutilado y/o deteriorado por su alta demanda; así mismo establecer prioridades de acuerdo con las necesidades reportadas por los usuarios, analizar y tramitar su posible adquisición. Numeral 7.1 Recursos.	Debido a la Pandemia, no fue posible realizar la tarea de identificación del material	1. Identificar el material afectado por daños y generar listado del mismo según la categoría (reposición o arreglo), luego de finalizar el inventario 2. Solicitar presupuesto para arreglo, reposición y/o actualización del material identificado	Mantener en buen estado el material Bibliografico de alta demanda para garantizar su uso	01/09/2021	30/06/2022	Lider del proceso	Se requiere estar en la presencialidad para el desarrollo de esta actividad	100,00%	El inventario finalizó y se identificó el material para descartar. Se realizó la adquisición de material Bibliográfico para la Biblioteca Central con un Presupuesto de 80 millones.	Demoras en las solicitudes de las Facultades. Demoras en las aprobaciones Contractuales	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM02-2021 Gestionar la articulación entre la biblioteca central y "satélites", así como políticas claras sobre atención a usuarios, préstamo de materiales y demás actividades conjuntas, a pesar de la forma en que son administradas, para optimizar recursos y consolidar el sistema de bibliotecas en la Universidad. Numeral 7.1.3 Infraestructura.	Las Satelites dependen de las diferentes áreas de la Universidad y su necesidad así lo requiere	Brindar capacitaciones al personal de las Satélites para el manejo de los diferentes procesos, ajustado a requerimientos del servicio en cada caso.	Articular los servicios ofertados por las satelites de acuerdo a su necesidad particular, con la Biblioteca Central	01/09/2021	30/06/2022	Lider del proceso	Se requiere apoyo de la Vicerrectoría Académica para la coordinación con las diferentes áreas de la Universidad para generar la articulación.	70,00%	Se realizaron las Capacitaciones programadas: * protocolo de bioseguridad * uso de Bases de datos * Alfabetización informacional y servicio de referencia	Coordinar tiempos con los funcionarios de las Satelites	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM03-2021 Fortalecer en el equipo de trabajo la apropiación de conocimientos y documentos del sistema, ya que, al preguntar a algunos integrantes por los objetivos de calidad y ubicación de la Tabla de Retención Documental - TRD, se evidenció no estaban familiarizados con lo respectivo. Numeral 7.3 Toma de conciencia	Personal nuevo en las áreas Auditadas y dudas en la respuestas de conocimiento frente al SGC	Realizar sensibilizaciones al personal de la Biblioteca por temática frente al SGC.	Fortalecer en el equipo el conocimiento del SGC	01/09/2021	30/11/2021	Lider del proceso		100,00%	Se realizo la capacitación del Equipo de la SBR en el sistema de gestión de Calidad de manera presencial el día 26/11/2021	Coordinar tiempos con el equipo para evitar afectaciones en sus labores	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM5-2021 Aunque el proceso tiene formulados tres indicadores, ninguno está direccionado a medir el impacto o efectividad de los servicios que presta la biblioteca, cuyos resultados facilitarían la toma de decisiones respecto de la innovación o mejoras en el servicio, basadas en las necesidades de los usuarios. Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	Los indicadores están ajustados a las necesidades de control de la Biblioteca	1. Proponer indicador de atención de incidencias para medir la efectividad en la atención de los servicios que presta la Biblioteca 2. Remitir la Propuesta a la Oficina de Desarrollo y Planeación para aprobación. 3. Socializar el nuevo indicador con el equipo de trabajo y con la comunidad universitaria.	Medir el impacto de lo servicios que presta los servicios de la Biblioteca	01/09/2021	30/11/2021	Lider del Proceso		100,00%	Se generó la Propuesta de Creación del Indicador Se elaboró la Solicitud de la creación hacia la ODP Fecha de Radicado: 2021-11-10 10:24:28 No.de Radicado:202103800167123	La alta demanda de solicitudes dhacia la ODP gnerar retrasos en la respuesta a las solicitudes.	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	AM6-2021 Es necesario realizar encuestas de satisfacción, para evidenciar el impacto de las actividades culturales y así rastrear que otras necesidades se requieren en esta materia. 9.1.2. Satisfacción del cliente.	Durante la pandemia la prestación de los servicios fue realizada desde la virtualidad y el servicio de Promoción cultural al ser desde una plataforma de video, no permite si no realizar sondeos.	1. Elaborar un sondeo del impacto, para medir el impacto generado en la comunidad, derivado de las actividades de promoción Cultural. 2. Realizar análisis del sondeo aplicada en el segundo semestre 2021 y utilizarlos en la toma de decisiones.	Determinar el impacto de los asistentes frente a las tematicas expuestas en la plataforma de video del servicio de promoción Cultural.	01/09/2021	30/11/2021	Lider del proceso		100,00%	Se elabora un Informe de Impacto de Sondeo con los resultados de actividades de la vigencia 2021 y un análisis de las herramientas usadas	N/A	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC01-2021 Al realizar una consulta aleatoria a varios usuarios, en la base de datos KOHA, se evidenció que hay desactualización; ya que algunos funcionarios retirados, registraban como activos y, personal vinculado figura inactivo, aspecto que incumple con el numeral 8.1 Planificación y Control Operacional, de la NTC ISO 9001-2015. Lo que incumple 8.1 Planificación y Control Operacional	Falta actualización con mayor periodicidad de acuerdo a las novedades reportadas del personal de la UPN	1. Solicitar mínimo dos veces por semestre, a las áreas encargadas, las novedades de personal. 2.Actualizar, con base en los reportes recibidos, la información en el aplicativo KOHA 3. Revisar aleatoriamente la modificación efectuada en el aplicativo KOHA	Mantener actualizado el Sistema Bibliográfico frente a las novedades de Personal	01/09/2021	30/11/2021	Lider del proceso	Se depende de la Información suministrada por la Subdirección de Admisiones y Registro, Oficina de Contratación y Personal.	100,00%	Se realizó las solicitudes correspondientes a los periodos 2021-1 y 2021-2 a la Subdireccions de Admisiones, al Grupo de Contratación y a Personal. La información fue cargada al Sistema Bibliográfico KOHA	Cambio de Calendarios Academicos	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM04-2021 Pese a que los funcionarios del proceso aseguran que tanto el repositorio institucional como la base de datos KOHA, tienen copia de seguridad y respaldo, desconocen la forma en que dicha copia es realizada, por lo que es pertinente conocerlo para proceder en caso de requerirse la restauración del sistema, luego de un desastre o daños que genere un virus informático, defectos en los discos de almacenamiento, problemas de los servidores o computadores, materialización de amenazas, catástrofes y/o por requerimiento legal. Numeral 8.5.4 Preservación	El funcionario que realizaba y conoce la información falleció y no fue posible la transmisión de conocimientos específicos	1. Solicitar a la dependencia encargada de los Backups de la Universidad (SSI) el Plan de restauración del software KOHA y repositorio Institucional 2. Verificar el proceso de Restauración en caso de requerirse	Conocer el proceso de restablecimiento de información.	01/09/2021	30/11/2021	Lider del proceso	Se requiere del apoyo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	100,00%	Se generó el Memorando de Solicitud hacia la Subdirección de Sistemas con el fin de que se diera a conocer el proceso Fecha de Radicado: 2021-09-21 No. de Radicado: 202103800132943	Falta de respuesta por parte de SGSI	Finalizada
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, IPN, Valmaría y Sociales; en la prueba física de verificación realizada por las auditoras se encontró que mucho de este material cuenta con códigos consecutivos ID ACTIVO en el sistema GOBI en algunos no se registró la placa Bibliográfica, impidiendo la asociación entre la información contenida en este aplicativo con la información del aplicativo KOHA. Teniendo en cuenta lo anterior el grupo de Inventario se encuentra en el momento actualizando el aplicativo GOOBI. Este aspecto por mejora es compartido entre la SBR y el Grupo de Almacén e Inventario, se aclara que este debe quedar consignado en el plan de mejoramiento	Trasmisión de información errada de sistemas Bibliográficos anteriores que no cargaron de manera efectiva al momento de la trasferencia	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 Bibliografico Identificado con inconsistencias.	Depurar y/o correlacionar la información contenida en los sistemas de Control del material Bibliográfico.	08/02/2021	30/11/2021	Lider del proceso	Esta acción esta relacionada directamente con el hallazgo relacionado anteriormente.	100,00%	La preparación Física del material se ingresó en su totalidad, se identificaron por Categoría y po cada Centro de Documentación. Se genero un cuadro general de Monitoreo por Categorías, (Material Duplicado, Material Sobrante, Descarte, Sobrantes). Se ingreso el material por Procesamiento técnico. Esttos datos van inmersos dentro del informe de Inventario ya finalizado.	N/A	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 una de las obligaciones de los términos de referencia de los proyectos de investigación de las vigencias 2008 a 2018, donde se señala que: "Se debe tener en cuenta para el desarrollo y ejecución presupuestal que: Al finalizar el proyecto, los libros comprados y adjudicados al grupo de investigación deberán ser devueltos a la biblioteca de la UPN". Link de consulta: http://investigaciones.pedagogica.edu.co/convocatoriasinternas/ Lo anterior incumple el numeral 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos. Este Hallazgo es compartido entre la SBR y el CIUP.	No se estableció articulación entre SBR y CIUP, para informar los cierres de los proyectos y garantizar el Control del material.	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 cuanteadantes 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.	02/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Este hallazgo es producto de la auditoria de subdirección de Biblioteca, sin embargo es compartido con el CIUP	100,00%	Se desarrollo una reunión junto al CIUP, donde se le explicó a los docentes el desarrollo del Proceso de adquisición de material bibliográfico. Se remitieron correos electronicos "Correos Recuperación de Material" donde se relaciona los correos enviados a los diferentes coordinadores de proyecto. Se tiene una matriz de control del material por proyecto. Se recuperaron 488 libros y quedan por recuperar 106. El desarrollo de estas acciones de este hallazgo, se desarrolla en conjunto con el hallazgo H02-2019GIB debido a que desde la Identificación de actas pendientes mas el desarrollo de los nuevos proyectos se esta llevando un control exacto alimentando el desarrollo del Inventario general que se ha venido desarrollando desde la vigencia 2020.	A pesar del seguimiento a los pendiente de entrega del amterial algunos cuanteadantes no dieron resouesta para su devolución	Finalizada
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 de manera manual, acorde con las actas y estas a su vez alimentan un archivo Exoel (que hace las veces de kardex de inventario); una vez verificada y contrastada esta información, se encontraron falencias en la entrada y salida de elementos sin que coincidían las dos fuentes de información. Lo anterior incumple en numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos.	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.	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	02/02/2021	30/11/2021	Equipo Procesos y Lider de Proceso	El material se va recuperando dentro del marco del inventario	100,00%	Se desarrollo una tarea de Control e identificación de las actas de los libros pendientes por sanear Inventario de los años anteriores. Posteriormente se envió un comunicado a los correos de los funcionarios y/o docentes que poseen material en su inventario con el fin de que legalice y se reintegre. Se identificaron 68 actas de las cuales se legalizaron 48, en ejecución 7 (correspondientes a 2022) y se bloquearon 13 en el sistema.	N/A	Finalizada
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 Numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación.	El personal de las bibliotecas satélites no esta capacitado para ingresar información al sistema Bibliotecario	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 bibliografico pendiente por Catalogar de la Biblioteca Central	02/02/2021	30/11/2021	Lider 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.	100,00%	El proceso de Inventario se ha desarrollado a medida que las medidas de emergencia sanitaria y de control público lo han permitido, a la fecha se logró finalizar 100 % del Inventario y se entrego el informe final. Se realizó la concertación de objetivos del equipo de trabajo de Procesos tecnicos. Se logró hacer la revisión del material al 100%. Listado con el material que se envió para descarte (TOTAL 2.424 material (libros, folletos, guías, manuales)). Se logró hacer la Preparación Física 100% del material sobrante de la Biblioteca Central. Listado relacionando listado con material para descarte.	N/A	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno _MECI	Hallazgo	H05-2019GIB 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." "Artículo (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 saneamiento para libros y publicaciones de investigación y consulta, se hará entre los registros contables y lo que reporta la División de Biblioteca Documentos y Registros Bibliográficos." Resulta evidente que los artículos anteriores se están incumpliendo, pese a que en la actualidad se esté realizando un levantamiento físico del inventario, persisten las falencias entre los dos sistemas KOHA Y GOOBI, es de aclarar que el aplicativo "Neón" dejó de existir en la UPN hace más de 10 años, lo que deja claro que existe una desactualización de la normatividad interna, en relación a los procedimientos	La resolución aunque está vigente y se está aplicando en el Normograma presenta nombres de Aplicativos ya no utilizados en la Universidad	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.	02/02/2021	30/11/2021	Líder del Proceso	Ninguna	100,00%	Se desarrollo la Propuesta por parte del Equipo de la Subdirección y fue revisada con VoBo por parte del Subdirector. 01/06/2021 Se remite Propuesta a la Abogada Diana Acosta para revisión. 02/06/2021 Se realiza reunión para contextualizar la necesidad 19-10-2021	Los tiempos de la Abogada son muy cortos debido a las diferentes actividades asignadas desde las demás dependencias a las cuales le realiza el apoyo, lo que retrasa el avance de la aprobación	Finalizada
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno _MECI	Hallazgo	H06-2019GIB En visitas realizadas 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 lo estipulado Decreto 2902 de 1994, Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional. En su artículo 16, De la división de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, así: literal f) "Apoyar a las demás dependencias de la Universidad en el suministro y disposición de información actualizada que llegue o se obtenga en la biblioteca", y el literal k) "Contribuir a la modernización de recursos informáticos de apoyo a los procesos universitarios y al acceso a nueva información en coordinación con la División de gestión de sistemas de información y la	Las labores propias y diferenciales de las Bibliotecas satélites, no se ajustan a los Procedimientos de la Biblioteca Central	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 seguridad y valor del libro) para ser ingresado al sistema Financiero por parte del Grupo de Almacén e Inventario (9126 libros).	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	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	100,00%	Se realizaron las Capacitaciones programadas: * protocolo de bioseguridad * uso de Bases de datos * Alfabetización informacional y servicio de referencia Se realizó la Catalogación de material en la Biblioteca del IPN así: (1300 registros nuevos entre los tres y se han agregado 491 ejemplares a registros ya existentes para un total de 1791) Se completo el 19% del material 9% por encima de la meta propuesta	Falta de apoyo de las Satélites para control del material.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de Desarrallo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_d_e_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	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	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	100,00%	Proceso de Contratación * Solicitud de Contratación No. de Radicado: 202103800050173 * Contrato No. 326 * Acta de Inicio No 847 * Autorizacion de Pago 1331 Trámite de Pago No. de Radicado: 202103800062253 del 21 de mayo de 2021 Comprobante de Egreso No. 2081 del 21/05/2021	N/A	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_d_e_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	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	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	100,00%	Proceso de Contratación * Solicitud de Contratación No. de Radicado: 202103800050433 * Contrato No. 325 * Acta de Inicio No 846 * Autorizacion de Pago 1315 Tramite de Pago No. de Radicado: 202103800061663 del 18 de mayo de 2021 Comprobante de Egreso No. 2113 del 24/05/2021	N/A	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Plan_de Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación_d_e_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	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	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	100,00%	Se realizo el Proceso de contratación de la Base de Datos EBSCO y NAXOS * Solicitudes de Contratación EBSCO No. de Radicado: 202103800034763 NAXOS No. de Radicado: 202103800086403 EBSCO - Contrato 273 Acta de inicio 846 Autorización de Pago 1160 Comprobante de Egreso No. 1855 del 10/05/2021 NAXOS - Contrato 487 Acta de inicio 1249 Autorización de Pago 3103 Comprobante de Egreso No. 4274 del 18/08/2021 Se realizó la Solicitud de CDP para los contrato de Scopus (CDP-1966) y Web of Science (CDP-9167) Web Of Science - Contrato 755 Acta de inicio 2015 Autorización de Pago 6283 Scopus - Contrato 770 Acta de inicio 2188 Autorización de Pago 6326	El Contrato de Web of Science presentó demoras por la autorización de compra en dolaresla cual fue autorizada por el Consejo Directivo, y se modificó el Estatuto de Contratación.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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.	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	02/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - Equipo de Documentación	Ninguna	99,00%	El ingreso de tesis se ha realizado a la emdida que se van realizando los grados. En el primer periodo fueron recibidas las tesis de posgrados 2020 (II) y en febrero pregrado 2020 (II). En el segundo periodo de recibieron las tesis de pregrado y posgrado extemporáneas 2020 (II) y primer semestre 2021 (I) Ordinarios. En el tercer periodo se recibieron las tesis de pregrado y posgrado 2021 (I) extemporáneas Para el primer corte se ingresaron 431 Tesis. Para el segundo corte se ingresaron 498 Tesis. Para el tercer corte se ingresaron 388 Tesis, para un acumulado de 1317. (1317-1332)/1332)*100=-1% Cumplimiento a la fecha 99%	El calendario academico produjo que los grados Ordinarios 2021-2 se realcen en el 2022, impactando en el Indicador.	Finalizada
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.	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	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	100,00%	Se realizo solicitud de expedición del CDP No. de Radicado: 202103800085493 del 21/07/2021 * CDP 999 Proceso de Contratación * Solicitud de Contratación No. de Radicado: 202103800095503 * Contrato No. 488 * Acta de Inicio No 1250 * Autorizacion de Pago 3090 *Solicitud Tramite de Pago Contrato No. 488-21 No. de Radicado: 202103800105473 del 10/08/2021 <i>Comprobante de Egreso No. 4273 del 18/08/2021</i>	N/A	Finalizada
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.	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)	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.	100,00%	El número de consultas en el Repositorio fue alto debido a necesidad de Consulta por parte de la Comunidad Educativa y al ingreso de Tesis por parte de los estudiantes Para el primer corte se hicieron 65695 consultas. Para el segundo corte se hicieron 58.165 consultas. Para el Tercer corte se hicieron 45.593 consultas a corte del 30 de Noviembre. para un Acumulado de 169.453 consultas en la vigencia 2021, para un total de 389.085 (389085-219632)/219632)*100=2549% Cumplimiento a la fecha 2649%	Falta las consultas del mes de Diciembre	Finalizada
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.	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.	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	100,00%	Se realizo solicitud de expedición del CDP No. de Radicado: 202103800172183 del 17/11/2021 * CDP 1895 Se realizó el Proceso de Contratación * Solicitud de Contratación No. de Radicado: 202103800177093 23/11/2021 * Contrato No. 737 * Acta de Inicio No 1948 * Autorizacion de Pago 6009 *Solicitud Tramite de Pago Contrato No. 737-21 No. de Radicado: 202103800203643 del 2021-12-16	N/A	Finalizada
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	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	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	100,00%	Se realizó solicitud de expedición del CDP No. de Radicado: 202103800034453 * CDP 430 Proceso de Contratación * Solicitud de Contratación No. de Radicado: 202103800037023 * Contrato No. 309 * Acta de Inicio No 836 * Autorizacion de Pago 1235 Trámite de Pago Contrato No. 309-21 No. de Radicado: 202103800056393 <i>Comprobante de Egreso No. 1923 del 14/05/2021</i>	N/A	Finalizada
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, especialmente por parte de docentes investigadores y estudiantes de pregrado y posgrado	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)	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	100,00%	El proceso de Capacitación cumplió a pesar de las dificultades por cierres y el trabajo remoto. Para este primer corte se realizaron 102. Para el segundo corte se realizaron 87 Capacitaciones, Para el tercer corte se realizaron 130 Capacitaciones para un acumulado de 319. (319-307)/307)*100=4% Cumplimiento a la fecha 104%	hay capacitaciones pendientes por realizarse, este corte es al 30 de Noviembre	Finalizada
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	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)	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	72,00%	A traves de diferentes estrategias entre las que se encuentra la divulgación de información por Notas Comunicantes y Capacitaciones se ha dado a conocer las Bases de Datos * Para el primer corte se ingresaron 1303 usuarios a las BD. Para el segundo corte se ingresaron 1028 usuarios a las BD. Par el tercer corte ingresaron 1593 usuarios a las BD para un Acumulado de 3924 (3924-5332)/5332)*100=-28% Cumplimiento a la fecha 72%	Impacto directamente los cierres realizados en los periodos anteriores	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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.	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.	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	16,00%	Se ha revisado el material bibliográfico proveniente de Valle de Tenza con destino a la Facultad de Educación Física-Valmaria, y Biblioteca Central. Se han entregado a la Biblioteca Valmaria 372 libros. Con su respectivo traslado. Libros ingresados al aplicativo de Proyectos de investigación, traslados y cuentadantes Total: 218 libros * Para el primer corte se hicieron 372. Para el segundo corte se hicieron 218. Para el tercer corte se ingresaron 300para un Acumulado de 890 (890-5598)/5598)*100=84% Cumplimiento a la fecha 16%	La suspensión del plan de Alternancia Impactó directamente en el avance de la meta. Se procesaron 3740 libros de sobrantes (Sellado, código de barras, banda de seguridad y valor del libro), los cuales para ser ingresados se requiere la Resolución por parte de Almacén e Inventario.	En_Proceso
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.	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	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	80,00%	solicitud de expedición del CDP * No. de Rad:202103800034453 CDP-1000 * No. de Rad: 202103800155483 CDP - 1745, 1746, 1747, 1748, 1750 del 02/11/2021 Proceso de Contratación Paulo Freire * Solicitud de Contratación No. de Rad: 202103800104063 - * Orden de Compra No 33 * Acta de Inicio No 1484 * Autorización de Pago 4262 Trámite de Pago Rad No. 202105400118823 Comprobante de Egreso No. 6228 del 26/11/2021 Solicitud de Contratación No. de Rad. 202103800165063 - Doctorado * Orden de Compra No 46 * Acta de Inicio No 1890 No. de Radicado: 202103800182463 - FCT * Orden de Compra No 46 * Acta de Inicio No 1890 No. de Radicado: 202103800185143 - FED * Orden de Compra No 60 * Acta de Inicio No 2042 No. de Radicado: 202103800185293 - FBA * Orden de Compra No 55 * Acta de Inicio No 1966 No. de Radicado: 202103800165083 - FEF * Orden de Compra No 50 * Acta de Inicio No 1940	La asignación Presupuestal se dió en el mes de Octubre. Demora en la entrega de solicitudes por parte de las Facultades. Diferencias en conceptos jurídicos entre la VAC y la Oficina de Contratación, ocasionando demoras en la aprobación de las minutas, a la fecha esta pendiente el vito bueno de la VAC	En_Proceso
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	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	02/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna	100,00%	Se realizó la actualización del Reglamento aprobado con el Acuerdo 017 CS del 02-septiembre-2021	La complejidad del asunto requirió múltiples revisiones que demoraron la salida del Acuerdo	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Se actualizó el mapa de riesgos de acuerdo a las orientaciones dadas desde la ODP,teniendo en cuenta la Guía para la administración y diseño de controles en las entidades públicas V.5, del DAFP. El mapa de riesgos esta actualizado en el MPP fechado el 2021-03-29	N/A	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de Riesgos de Corrupción	d.Monitorio y Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Aunque las acciones estan, efectuadas a la fecha esta pendiente el envio a ña Oficina de Control Interno.	Pendiente para envio a solicitud de Control Interno	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización_de_Trámites	b.Administrativo	No_aplica	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	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de trámites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducirte_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	100,00%	Se ha venido realizando la verificación permanente de los Procedimientos pero a la fecha estos no permiten alguna racionalización debido a que estos por su naturaleza son desde la presencialidad. Procedimiento actualizados recientemente: * PRO002GIB - Programa de Canje - 2021/04/26 * FOR026GIB - Formato de Fijación de Precios- 2021/07/22 * PRO001GIB - Selección de Material Bibliográfico - 2020/12/10 Se crearon procedimientos provisionales que permitieran desarrollar las actividades de servicio a pesar de la PANDEMIA. * Ingreso de tesis al Repositorio Institucional * Prestamo de material Bibliográfico Se actualizaron documentos en el MPP * Manual KOHA - 05/11/2021	N/A	Finalizada
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta—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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta —Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	El día 12 de mayo se realizó una reunión con Yulian Alejandra Rozo con el fin de revisar el servicio de préstamo Bibliotecario. Se actualizó lo correspondiente a este frente a la plataforma de DAFP para que aparezca inscrita.	N/A	Finalizada
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 puede evidenciar archivos del año 2010 en adelante. Según la TRD establece que el archivo que debe reposar en el lugar de la auditoría, es a partir del año 2017". Aspecto que incumple con el numeral 7.5.3 Control de la Información Documentada AM-10-GSS-2019 "Se observó en la Subdirección de Servicios Generales que los archivos documentales (AZ) del proceso, cuentan con espacios determinados para su ubicación y orden, sin embargo, es necesario mejorar o adecuar el mobiliario y separarlo de los materiales	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.	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.	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.	90,00%	Se realizan eliminaciones y traslados de los diferentes procesos, sin embargo, no se completa la acción puesto que hace falta la eliminación del área de transporte, se debe reformular la acción.	Falta de contratación de la persona responsable del área de transporte.	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestón_de_Servi cios	Plan_de_Mejorame nto	Auditoria_de_Control_Interno _MECI	Hallazgo	H01-GSS2020: 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 consideranprudentiales y en algunos casos resulta imposible dar apertura a dichos procesos, porque ha operado el fenómeno de caducidad, o la información remitida es insuficiente o ha variado por el paso del tiempo, sobre todo en lo que tiene que ver con datos para ubicar personas, que fueron desvinculadas de la universidad en periodos superiores a tres meses, por cambio de lugar de residencia o medio de contacto. Adicional a lo expuesto, el trámite de los procesos disciplinarios adelantados en contra de funcionarios y exfuncionarios por falta de legalización de inventarios tardan mucho tiempo para tomar una decisión de fondo, razón por la cual gran parte de los casos concluyen con decisiones de: inhibitorio, archivo de investigación, caducidad o traslado a entes externos por competencia, estos últimos sin seguimiento	Desconocimiento y/o falta de conciencia por parte de los cuatadantes 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.	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.	01/03/2021	30/10/2021	Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna	100,00%	Accion 1: El Manual de Manejo de Bienes fue actualizado, modificado, aprobado y publicado por parte de la ODP. Accion 2: El día 19 de abril de 2021, se realiza mesa de trabajo conjunta con la jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios.	Ninguna	Finalizada
Gestón_de_Servi cios	Plan_de_Mejorame nto	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 cuatadantes 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 del Modelo Estándar de Control Interno - MECI-2014 numeral 3 Eje transversal Información y Comunicación. AM01-GSS2020:Se aconseja gestionar el fortalecimiento del equipo de trabajo, por lo menos con una persona adicional que apoye las labores de archivo y demás en el área de almacén e inventarios, al igual que una persona que apoye en las bodegas.	Falta de personal de apoyo para el desarrollo de la labor. Bases de datos desactualizadas. Alto volúmen de carpetas a revisar teniendo en cuenta la cantidad de cuatadantes 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.	1. Vincular un funcionario adicional para la realización de organización y alistamiento de archivo de cuatadantes inactivos. 2. Cronograma mensual de organización documental de activos e inactivos y seguimiento del mismo. 3.Actualizar la base de datos de cuatadantes 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 cuatadantes actualizado, debidamente identificado tanto física como electrónicamente.	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna	100,00%	Accion 1: Se logra la vinculación de un funcionario adscrito a la Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios como apoyo para el proceso de organización y alistamiento del archivo. Accion 2: Se diseñó un cronograma de organización y alistamiento de las personas activas e inactivas, se efectúa el seguimiento al mismo. . Accion 3: Se cuenta con Bases de datos en excel en las que se registra los cuatadantes inactivos, estas bases se están actualizando con base en la organización física del archivo. Acción 4: FOR010GDO Diligenciado. Evidencia: FOR012GDC FIRMADO	Ninguna	Finalizada

COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META	
								INICIO	FIN							
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Mejorame nto	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. Lo anterior evidencia un total desconocimiento y falta de compromiso de los funcionarios y dependencias para legalizar los inventarios y tramitar como corresponde el respectivo paz y salvo, lo que nos lleva a concluir, que es necesario generar estrategias articuladas entre el proceso de almacén e inventarios con la subdirección de personal y con todas y cada una de las dependencias de la Universidad. Se recalca la necesidad de continuar fortaleciendo los puntos de control del riesgo, en lo que tiene que ver con el correcto diligenciamiento y gestión del formato FOR012GSS acta de entrega de cargo, paz y salvo,	Se consideró que los diferentes formatos y procedimientos establecidos al respecto eran suficientes.	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.	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de Almacén e Inventarios	N/A	100,00%	Acción 1.1: Teniendo en cuenta para las acciones establecidas en el presente plan fueron radicadas en el mes de julio de 2021, se cuenta con el correo de solicitud de novedades del mes de julio de 2021. Acción 1.2: Producto de la solicitud efectuada en el mes de julio, la Subdirección de Personal envía un consolidado en excel con el reporte de las novedades de personal presentadas durante el segundo trimestre de la vigencia 2021. Acción 1.3: Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2021, se recibieron 4 paz y salvo para trámite correspondiente. Acción 2: Durante el segundo cuatrimestre se efectuó la publicación de notas comunicantes durante los meses de mayo, junio y julio. Accion 3: El Manual de Manejo de Bienes fue actualizado, modificado, aprobado y publicado por parte de la ODP. Evidencia: FOR012GDC Firmado	Ninguna	Finalizada	
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Mejorame nto	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 cuentadante y centros de costo), no cuenta con seguridades o restricciones que impidan la codificación de elementos que no correspondan a la clasificación contable de los mismos, lo que claramente puede generar errores financieros, contables y dificultades en la identificación de los elementos y de quien lo administre, al igual que la entrega de información inexactamente clasificada. Lo anterior incumple lo establecido MECI-2014: 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos-Procedimiento, al igual que el numeral -3 Eje Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información en lo referente a los riesgos de la seguridad y la	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.	1. Ubicar físicamente 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.	01/03/2021	01/06/2021	Responsable de Almacén e Inventarios.	N/A	100,00%	Se realiza la ubicación física de los bienes y se diligencia el formato FOR004GSS, así mismo, se realiza la actualización correspondiente en el aplicativo GOOBI, a la fecha el aplicativo se encuentra al día.	Ninguna	Finalizada	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H06-GSS2020 Traslada 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 830/2019 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 acuerdo 027 de 2018, de igual manera incumple 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.	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.	1.Se implementará 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. 5. Realizar una mesa de trabajo con integrantes de la SSG para la selección bajo la modalidad de contratación directa.	Pluralidad de contratistas para los diferentes procesos que se ejecutan al interior de la Universidad.	01/03/2021	30/11/2021	Planta Física - Subdirector de Servicios Generales.	N/A	90,00%	1. En los procesos de invitación cerrada adelantados por la SSG, se remitió listado de oferentes, permitiendo la pluralidad de ofertas. 2. En los Términos de Referencia se incluyo en el cronograma la visita técnica de obra. 3. Se realizo la invitación en el mini sitio web para participar en el proceso de mantenimiento piscina y campo de infiltración en San José de Villota. 4. Se realizo acta de reunión a los procesos de contratación mínima cuantía. EVIDENCIA 1: Carpeta con las evidencias de las acciones adelantadas para los contratos durante la vigencia 2021.	Ninguna	En_Proceso
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 NTCGP 1000:2009	Falta personal para realizar actividades exclusivas de eliminación y transferencia	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 Carpeta Cuentadante (activos-inactivos) SSG-520-77.1 Plan anual de compras: Transferir años 2011-2015.	Cumplimiento en los tiempos de transferencia y eliminación documental de las áreas que estan pendientes .	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.	80,00%	Si bien el proceso adelantó acciones no fueron efectivas toda vez que se encuentra pendiente la transferencia y/o eliminación del área de transportes, se debe reformular la acción para la vigencia 2022.	Ninguna	En_Proceso
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.	1. Solicitud de personal idóneo para manejo de almacén de materiales (Almacénista) 2. Centralizar bodega para llevar un control del inventario en el almacenamiento de materiales.	Optimización de los recursos disponibles para las labores de mantenimiento.	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.	10,00%	Las acciones para este hallazgo no fueron efectivas, se debe reformular para la vigencia 2022.	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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. Recomendaciones: La oficina de control interno recomienda buscar los mecanismos que faciliten y fortalezcan la gestión que viene realizando la SSG, para que de esta forma poder tener claridad sobre los recursos con los que cuenta la UPN.	Falta de personal para realizar la totalidad de marcación del inventario de la universidad.	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.	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	40,00%	Las acciones para este hallazgo no fueron efectivas, se debe reformular para la vigencia 2022.	Ninguna	En_Proceso
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H5-GSS2020: 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 aquellos agotados. Adicional a lo expuesto, estas bodegas no se encuentran creadas en el aplicativo Goobi, lo que dificulta su control contable. Lo anterior se logró determinar y evidenciar en reuniones celebradas por medio de Microsoft Teams, evidencias aportadas por los auditados, registro fotográfico y comprobación con el sistema financiero Goobi. Claramente lo expuesto incumple lo establecido en el numeral -3 Eje, Transversal Información y	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.	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.	01/03/2021	30/11/2021	Responsable de Aseo y Cafetería Técnico Administrativo de Planta Física. Responsable de Aseo y Cafetería.	N/A	20,00%	Las acciones para este hallazgo no fueron efectivas, se debe reformular.	Ninguna	En_Proceso
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: IGSS / 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	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.	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 COVID-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.	30,00%	Las acciones propuestas no fueron efectivas toda vez que no se ha logrado la actualización de los procedimientos de caja menor.	Falta de seguimiento a los correos enviados por parte de caja menor a las diferentes áreas respecto de la actualización normativa requerida para la actualización procedimental.	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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	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.	01/01/2021	30/06/2021	Subdirección Financiera - Subdirección de Servicios Generales	Ninguna	100,00%	La Subdirección de Servicios Generales el día 11 de mayo llevó a cabo capacitación a los funcionarios de la SSG, la SFN y la OCI respecto del tema de avalúos.	Ninguna	Finalizada
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	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	01/01/2021	2021/06/30	Subdirección de Servicios Generales	Ninguna	100,00%	Se logra la publicación del documento el cual puede ser consultado en: http://mp.pedagogica.edu.co/download.php?file=lineamientos_para_la_contratacion_en_la_subdireccion_de_servicios_generales_.pdf	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servicios	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	Instalar anejo de ventilación en el depósito de residuos administrativos.	Instalar anejo de ventilación en el depósito de residuos administrativos.	02/03/2021	30/05/2021	Técnico Administrativo - Planta Física	N/A	100,00%	Se realizó instalación de tapas en contenedores se instaló caja para almacenamiento de kit de derrames y hojas de seguridad EVIDENCIA 4: Registro fotográfico	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	SDA-H03-2020 Obras: La entidad solicitó los cierres de PIN vigentes en el 2019 con el radicado 2020ER140361 del 19/06/2020; sin embargo, se evidencian reportes de disposición final y de aprovechamiento pendientes en el aplicativo web.	Incumplimiento resolución 932 de 2015	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.	02/03/2021	30/05/2021	Arquitecto Ingeniero Civil Técnico Administrativo - Planta Física	N/A	100,00%	Ya se adelantó la documentación solicitada por el SGA queda pendiente respuesta SDA EVIDENCIA 5: Cadenas de correos con SGA	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servicios	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	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.	02/03/2021	30/11/2021	Técnico Administrativo y Supernumerario Administrativo Planta Física	N/A	100,00%	Se realizó adecuación de las cajas y prueba de colores, se da por cerrado el hallazgo en lo que compete a la SSG, el muestreo lo realiza el SGA la siguiente vigencia EVIDENCIA 6: Registro fotográfico	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Integración_Social	Hallazgo	SIS-H09-2018 Escuela Maternal: Desgaste, deterioro acabados pisos madera	No aplica	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	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector de Servicios Generales	N/A	10,00%	Sin avance, se realizaron otras actividades de mantenimiento en la instalación EVIDENCIA 2: Memorando propietario	La propiedad se encuentra en arriendo y la inversión que se debe realizar para adecuarla de acuerdo a los requerimientos de la SIS es considerable, lo que sería detrimento patrimonial teniendo en cuenta que la instalación no es propia	En_Proceso
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Salud	Hallazgo	SDS-H19-2017 Centro de Lenguas: Algunos Lockers sin puertas y sin manijas.	No aplica	Efectuar un mantenimiento general a los Lockers ubicados en el centro de lenguas.	Instalar puertas y manijas de los lockers deteriorados.	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.	100,00%	Se realizó mantenimiento de los lockers, se llevaron a Centro de Lenguas y se instalaron, los locker deteriorados se entregaron por reciclaje EVIDENCIA 1: Registro fotográfico.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_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	Realizar un recorrido en las instalaciones de la calle 72 para verificar qué tapas hacen falta y poder reponerlas.	Instalar las tapas eléctricas identificadas como faltantes.	02/03/2021	20/12/2021	Técnico Administrativo - Planta Física	N/A	90,00%	Se realizó ajuste e instalación de tapas en el edificio B, se realizó pintura general en salones y laboratorios, en los salones del cuarto piso hay una marca de humedad que se ha pintado dos veces y no se ha podido retirar ya que vuelve a salir, se revisará que otro material se puede alicar para su cubrimiento, ya que no hay afectación de humedad en este espacio ya EVIDENCIA 3: Registro fotográfico	Hace falta recursos para cubrir todas las necesidades	En_Proceso
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	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.	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.	0,00%	No Aplica	No se adelantó ninguna acción al respecto, teniendo en cuenta que, los planes de austeridad del gasto a causa de la emergencia sanitaria actual limitan la inversión en adecuación de espacios con las características requeridas por archivo para dar cumplimiento a la normativa vigente	Sin_Avance

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Edu cación_Física_del_proyecto_Valmaria	Meta_1.Concluir_el_trámite_de_entre ga_anticipada_del_área_de_cesión_c orrespondiente_a_la_avenida_Las_Vi llas_entre_el_barrio_Villa_del_Prado_y la_Avenida_San_Antonio_o_calle_183	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	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 Valmaria" Versión 3	8,00%	A lo largo de la presente vigencia se adelantaron diversas actividades como lo fueron: 1. En el mes de abril de 2021 se envió un correo electrónico desde la Subdirección de Servicios Generales (Marcela Rojas Secretaria de la SSG) al DADEP a los correos electrónicos <lescamiella@dadep.gov.co> y <dadepbogota@dadep.gov.co> en el que se solicita la posibilidad de agendar reunión de forma virtual con la nueva directora del DADEP, pendiente la respuesta de confirmación por parte del DADEP. 2. Se llevó a cabo la reunión con DADEP el 25-05-21, se remitió acta para firma, quedó pendiente la citación a una segunda reunión solicitada por ellos ante su desconocimiento de la normativa completa que afecta al predio, a la fecha no se ha recibido citación a esta reunión, se remitirá nuevamente una comunicación recordando respecto de la citación de la segunda reunión. 3. El 12 de agosto de 2021 se recibe comunicación del DADEP informando que la Av. las villas en el plan parcial es una vía local que debe ser construida y cedida al distrito por la Universidad mientras que en el decreto 088 de 2017 pertenece a la malla arterial y que por lo tanto tiene una carga general, al tener una caracterización distinta para la malla vial, el DAEP debe definir con la Secretaría de Planeación Distrital en cabeza de quien estaría el trámite y que una vez tengan claridad sobre este punto le estarán comunicando a la Universidad como proceder para continuar la gestión. 4 El 1 de octubre se estableció comunicación con la Dra Natalia Trujillo gerente de lagos de torca, se solicitó una reunión para informar sobre los trámites realizados ante DADEP. 5. El pasado 27 de octubre se llevó a cabo una reunión de manera virtual con el equipo de la gerencia de Lagos de Torca en la que se expuso el trámite que se	El trámite depende de entidades externas, se depende de tiempos de respuesta y disposiciones de otras entidades públicas. Cambio de directivos en DADEP, suspensión en la contratación de personal de topografía en DADEP a causa de la pandemia, desconocimiento del proceso por parte de los funcionarios nuevos	En_Proceso
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Edu cación_Física_del_proyecto_Valmaria	Meta_2.Concretar_el_diseño_arquitect ónico_y_las_etapas_de_construcción de_la_Facultad_de_Educación_Física a_FEF_concertadamente_con_la_co munidad_de_la_facultad_y_la_comuni dad_universitaria_en_general	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 Valmaria 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 Valmaria	Obtener un (1) diseño arquitectónico y las etapas de construcción de la Facultad de Educación Física (FEF), concertadamente con la Facultad de Educación Física	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 Valmaria" Versión 3	75,00%	A lo largo de la vigencia se adelantaron las siguientes acciones a fin de lograr el cumplimiento de la meta propuesta, se describen a continuación los avances: 1. Durante el primer cuatrimestre se llevan a cabo reuniones los días 2, 4, 25 de febrero y 8 de abril de 2021 con el comité consultivo para los avances en los términos de referencia para la contratación de los estudios, diseños y construcción de la Facultad de Educación Física (FEF) y se efectúa la radicación de comunicaciones y reunión con las nuevas directivas del DADEP. 2. Durante el segundo cuatrimestre, se proyectan estudios previos correspondientes a la consultoría de los estudios y diseños de la Facultad de Educación Física y se realiza estudio de mercado con 3 interesados con el fin de determinar propuesta económica y corroborar los estimativos de estudio realizado por planta física, se llevó a cabo una reunión con los interesados el día 12 de agosto de 2021. 3. Se realiza reunión virtual con el comité consultivo el 16 de septiembre de 2021 y se presenta el proyecto de estudios y diseños de la FEF para las observaciones por parte del comité. El 5 de octubre de 2021 se remite Acta a los miembros del comité para revisión y firma. 4. Se remite los estudios de consultoría correspondiente a los estudios y diseños de la facultad de educación física en las instalaciones Valmaria a la VAD y comité Consultivo el día 30 de septiembre; posteriormente por parte de la Rectoría y el comité consultivo es presentado en comité virtual al Consejo Superior el día 4 de noviembre de 2021. Si bien durante el 2021, se adelantaron gestiones, no fue posible lograr el cumplimiento de la meta dado que para el cumplimiento de la misma se depende de los tiempos de respuesta de entidades externas. Adicionalmente se solicitó al Comité consultivo la firma de las actas de reunión sin	.-Modificación del Plan Parcial de Valmaria. .-Caracterización diferente de la av las villas en POT V/s Plan Parcial valmaria .-Tiempos de respuesta por parte de las entidades Distritales demasiado largos.	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Edu cación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_3.Obtener_las_licencias_y_per misos_de_construcción_y_urbanismo en_la_Curaduría_Urbana_del_proye cto_de_construcción_de_la_Facultad de_Educación_Física_en_el_predio_V almaría	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-	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.	8,00%	A lo largo de la presente vigencia se adelantaron diversas actividades como lo fueron: 1. En el mes de abril de 2021 se envió un correo electrónico desde la Subdirección de Servicios Generales (Marcela Rojas Secretaria de la SSG) al DADEP a los correos electrónicos <lescamiella@dadep.gov.co> y <dadepbogota@dadep.gov.co> en el que se solicita la posibilidad de agendar reunión de forma virtual con la nueva directora del DADEP, pendiente la respuesta de confirmación por parte del DADEP. 2. Se llevó a cabo la reunión con DADEP el 25-05-21, se remitió acta para firma, quedó pendiente la citación a una segunda reunión solicitada por ellos ante su desconocimiento de la normativa completa que afecta al predio, a la fecha no se ha recibido citación a esta reunión, se remitirá nuevamente una comunicación recordando respecto de la citación de la segunda reunión. 3. El 12 de agosto de 2021 se recibe comunicación del DADEP informando que la Av. las villas en el plan parcial es una vía local que debe ser construida y cedida al distrito por la Universidad mientras que en el decreto 088 de 2017 pertenece a la mallla arterial y que por lo tanto tiene una carga general, al tener una caracterización distinta para la mallla vial, el DAEP debe definir con la Secretaria de Planeación Distrital en cabeza de quien estaría el trámite y que una vez tengan claridad sobre este punto le estarán comunicando a la Universidad como proceder para continuar la gestión. 4 El 1 de octubre se estableció comunicación con la Dra Natalia Trujillo gerente de lagos de torca, se solicitó una reunión para informar sobre los trámites realizados ante DADEP. 5. El pasado 27 de octubre se llevó a cabo una reunión de manera virtual con el equipo de la gerencia de Lagos de Torca en la que se expuso el trámite que se	El trámite depende de entidades externas, se depende de tiempos de respuesta y disposiciones de otras entidades públicas. Cambio de directivos en DADEP, suspensión en la contratación de personal de topografía en DADEP a causa de la pandemia, desconocimiento del proceso por parte de los funcionarios nuevos	En_Proceso
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Edu cación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_5.Sostener_adequadamente_los _campos_deportivos_y_demás_obras _existentes_en_el_predio_Valmaría	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar adecuaciones de espacios físicos para mejorar la conectividad de Wifi de la sede Valmaría	01/10/2021	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 3	5,00%	Durante el último cuatrimestre de la vigencia 2021, se logra adelantar la siguiente gestión: 1. El 5 de noviembre de 2021 se realiza reunión con ETB y con la subdirección de sistemas, en la cual se verifica en sitio la ubicación de los postes para la conectividad. 2. El día 9 de noviembre de 2021 se remite plano con la localización de los mismos y el 25 de noviembre la ETB remite oferta comercial actualizada. 3. El 29 de noviembre de 2021 la Subdirección de Servicios Generales hace la revisión de la propuesta presentada por ETB. Es de anotar que la gestión técnica y presupuesto lo adelanta la Subdirección de sistemas, en la cual se esta a la espera de la información definitiva por el área. EVIDENCIA 3: Se adjunta historial de correos con la información relacionada.		En_Proceso
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Edu cación_Física_del_proyecto_Valmaría	Meta_5.Sostener_adequadamente_los _campos_deportivos_y_demás_obras _existentes_en_el_predio_Valmaría	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.	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.	70,00%	Durante la presente vigencia se adelantaron las siguientes acciones: Campos deportivos: Actualmente se vienen adelantando dos contratos así: 1. Contrato de prestación de Servicios No. 395 de 2021 el cual esta vigente hasta el 11 de diciembre de 2021, cuyo objeto es: Realizar mantenimiento de los campos deportivos de las Instalaciones del predio Valmaría de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional", donde el alcance es la nivelación y poda de la cancha de futbol y zonas verdes desde la carpa hasta la cancha de futbol. 2.Contrato de prestación de servicios No. 574 de 2021, que tenia como objeto Mantenimiento de la cancha de voley arena y limpieza del carcamo de drenaje de la pista de atletismo. Igualmente se hizo la adquisición de un carro corta césped para realizar los mantenimientos de las zonas verdes del campus, contrato de compraventa No. 614 de 2021 A la fecha se ha dado cumplimiento al Plan de Mantenimiento preventivo proyectado para Valmaría EVIDENCIA 11. Seguimiento contratos 395, 574 y 614 de 2021, copia Plan de Mantenimiento Valmaría 2021.	Se requieren mas recursos para poder hacer el mantenimiento a la pista de atletismo, cancha múltiple y cancha de tenis	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas instalaciones	Meta_1.Estudiar_y_estructurar_altern ativas_viables_de_financiación_para_l a_construcción_o_adquisición_de_nue vas_instalaciones_para_suplir_las_n ecesidades_de_espacios_que_tiene_l a_Universidad	1. Estudio de mercado 2. Análisis Técnico del inmueble 3. Propuesta de distribución y ubicación de oficinas 4. Análisis y viabilidad financiera 5. Análisis y verificación de documentos del inmueble	Realizar un estudio de pre factibilidad	01/10/2021	17/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción y Adquisición de nuevas instalaciones" Versión 1	100,00%	1. Se realizó la verificación de inmuebles en el sector UPZ chico lago gaitan de propiedades que cumplan con las necesidades de la Universidad (2,000 m2) para trasladar ya sea Centro de Lenguas o edificio Admón. 2. Se generó análisis técnico del inmueble Casas fundación compartir. 3. Se presenta al comité directivo el valor de las propiedades y posteriormente el Rector presenta al Consejo Superior Universitario emitiendo la Resolución 0763 del 24-9-21. 4. Se realiza la verificación técnica de los inmuebles	Aunque se cumple con la meta, las situación jurídica de los predios analizados no permiten su avance a la etapa de adquisición.	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas instalaciones	Meta_2.Realizar_los_estudios_las_ge stiones_y_los_trámites_para_contar_c on_un_nuevo_edificio_que_acoja_ser vicios_del_Centro_de_Lenguas_el_áre a_administrativa_de_la_Universidad y_la_Escuela_Maternal	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar un avalúo comercial	01/10/2021	17/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción y Adquisición de nuevas instalaciones" Versión 1	100,00%	Que en relación a lo estipulado por el Consejo Superior Universitario y Resolución 0763 del 24-9-21 se realiza el avalúo comercial de las propiedades casas quinta camacho.		Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas instalaciones	Meta_2.Realizar_los_estudios_las_ge stiones_y_los_trámites_para_contar_c on_un_nuevo_edificio_que_acoja_ser vicios_del_Centro_de_Lenguas_el_áre a_administrativa_de_la_Universidad y_la_Escuela_Maternal	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	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.	100,00%	Durante la vigencia 2021, se adelantó la búsqueda de diversos predios para compra, a continuación se describen las acciones adelantadas: Durante la vigencia 2020 y lo corrido del primer cuatrimestre de 2021 se efectuó la búsqueda de los predios con las condiciones de funcionamiento requeridas para las áreas que serán trasladadas, a la fecha se ha presentado un total de 38 inmuebles, 33 durante la vigencia 2020 y 5 durante el primer cuatrimestre de 2021. Se ubica una casa en Quinta Camacho, sin embargo, se desiste de la compra de las Casas Quinta Camacho mediante comunicado externo No. 202102000074201 emitido por Rectoría. Si bien no se logra la adquisición de ningún inmueble, se considera la meta como cumplida, dado que el indicador corresponde a "Información de nuevos predios presentada ante Comité Directivo", acción que se cumplió a cabalidad. EVIDENCIA 12: Propuestas de los predios, carta de desistimiento de compra.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas instalaciones	Meta_3.Adquirir_o_construir_las_obra s_de_un_nuevo_edificio_para_el_Cen tro_de_Lenguas_las_oficinas_adminis trativas_y_Escuela_Maternal	1. Realizar trámites precontractuales 2. Realizar trámites notariales 3. Realizar trámites contractuales	Compra de un (1) inmueble	01/10/2021	17/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción y Adquisición de nuevas instalaciones" Versión 1	0,00%	No se puede cumplir el logro de las propiedades seleccionadas por el Consejo Directivo, toda vez que el análisis jurídico detallado, presentaba problemas legales y judiciales	Embargo y demandas de las casas fundación compartir	
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.2.Construcción_y_adquisición_de_nuevas instalaciones	Meta_3.Adquirir_o_construir_las_obra s_de_un_nuevo_edificio_para_el_Cen tro_de_Lenguas_las_oficinas_adminis trativas_y_Escuela_Maternal	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones de infraestructura física para las oficinas administrativas.	01/10/2021	17/12/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Construcción y Adquisición de nuevas instalaciones" Versión 1	0,00%	No se puede cumplir el logro de las propiedades seleccionadas por el Consejo Directivo, toda vez que el análisis jurídico detallado, presentaba problemas legales y judiciales, por tanto generaban riesgo para la Universidad la adquisición y por ende las adecuaciones para las oficinas administrativas	Embargo y demandas de las casas fundación compartir	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_de_la_infraestructura_fisica	Meta_1.Formular_el_plan_maestro_de_infraestructura_fisica_que_sirva_de_guia_para_el_fortalecimiento_el_desarrollo_la_adeacuación_y_la_distribución_eficiente_de_los_espacios_que_requiere_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	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 5	63,00%	Durante la presente vigencia se adelantaron las siguientes actividades como avance de esta meta: 1. El 14 de marzo de 2021, se realizó observaciones al documento por parte de la VAD y el 18 de marzo se dio respuesta a estas observaciones por parte de Planta Física de SSG. 2. El día 13 de julio de 2021 se realiza reunión presencial entre la Subdirección de Servicios Generales y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la cual informo el estado del trámite del plan maestro de infraestructura física de conformidad a los últimos ajustes remitidos por la Subdirección de Servicios Generales - Planta Física. 3. El día 22 de septiembre de 2021 en reunión con la VAD, el Vicerrector Administrativo y Financiero hace entrega del documento con las observaciones y aportes, y se indica los lineamientos para los ajustes correspondientes. 4. El día 26 de octubre de 2021 se remite el Plan Maestro a la VAD atendiendo las observaciones solicitadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero. 5. El 28 de octubre de 2021 se hace la presentación del Plan maestro al Comité Directivo y se reciben nuevas observaciones las cuales son atendidas el 22 de noviembre de 2021 por el área de planta física y son remitidas al Subdirector de Servicios Generales para revisión y aprobación. EVIDENCIA 4: Se adjunta historial de correos y el documento borrador PMI.	Continúa en proceso de revisión y ajuste del documento, actualmente no se tienen limitaciones para el cumplimiento	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_de_la_infraestructura_fisica	Meta_1.Formular_el_plan_maestro_de_infraestructura_fisica_que_sirva_de_guia_para_el_fortalecimiento_el_desarrollo_la_adeacuación_y_la_distribución_eficiente_de_los_espacios_que_requiere_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.	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 5	90,00%	Durante la vigencia 2021 se adelantaron las siguientes acciones para el cumplimiento de esta meta: 1. Durante el primer cuatrimestre se realizó la recopilación de información y elaboración de documentos previos a la formulación del plan de obras de conservación y adecuación a las instalaciones del edificio P considerada bien de interés cultural propiedad de la Universidad. 2. Durante el segundo cuatrimestre, se elabora presupuesto de obra, análisis de precios unitarios y programación de obra correspondiente al proyecto conservación y adecuación de la cubierta de las instalaciones del edificio P considerada bien de interés cultural propiedad de la Universidad y se remite a la VAD presupuesto de obra, análisis de precios unitarios y programación de obra el día 27 de mayo de 2021 mediante correo electrónico., a su vez la VAD emite observaciones al presupuesto de obra y análisis de precios unitarios el día 8 de Junio de 2021. 3. El 13 de septiembre se reciben lineamientos por parte del Vicerrector Administrativo y Financiero para el ajuste del presupuesto que se encuentra en elaboración por parte de SSG - planta física. EVIDENCIA 5: Se adjuntan los reportes de las comunicaciones mencionadas.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura fisica	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_de_la_infraestructura_fisica	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	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.	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 5	25,00%	Durante la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes acciones para el cumplimiento de esta meta: Durante el primer cuatrimestre, se adelantó el Trámite ante el INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC para la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS BIC, así mismo, se llevó a cabo reunión los días 13 de abril y 18 de mayo de 2021 con el IDPC para la consulta y evaluación de proyecto. Durante el segundo cuatrimestre, se efectúa la remisión a la VAD presupuesto de obra, análisis de precios unitarios y programación de obra el 27 de mayo de 2021 mediante correo electrónico, por su parte la VAD emite respuesta de observaciones al presupuesto de obra y análisis de precios unitarios el 7 de Junio de 2021., los días 10 y 30 de junio de 2021 se hace seguimiento a la radicación en el aplicativo del SDP. De igual forma, el día 2 de julio de 2021 se realizó la consulta física del trámite: solicitud de concepto de uso del suelo y declaratoria de no existencia de licencia de construcción para las instalaciones calle 72 en el SUPERCARDE del Centro Administrativo Distrital, ventanilla de Planeación Distrital, teniendo en cuenta que el plazo de 15 días hábiles para la respuesta ya había caducado. Se nos informa que la respuesta a estos trámites está proyectada para el día 13 de julio de 2021, Se radica el anteproyecto de intervención ante el INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC el 27 de julio de 2021 mediante radicado No 20215110053722., Se realiza comité presencial con la VAD el día 17 de agosto de 2021 para hacer seguimiento a la ejecución de las obras proyectadas. Durante el tercer trimestre, se llevaron a cabo las siguientes acciones: 1. El 21 de septiembre de 2021 se recibe oficio de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con asunto lineamientos sobre el deber de	Tiempos de gestión y expedición de la Resolución de aprobación por parte del INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_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	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las 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 5	25,00%	Durante la presente vigencia se adelantaron las siguientes acciones para el cumplimiento de la meta: 1. Durante el segundo cuatrimestre, se adelantaron los diseños y presupuesto correspondientes para las adecuaciones de infraestructura que se requieren en la casona del Nogal según memorando 202103300095423 con fecha 19 de julio de 2021 remitido por la Facultad De Bellas Artes, se realiza comité presencial con la VAD el día 17 de agosto de 2021 para hacer seguimiento a la ejecución de las obras proyectadas. 2. Durante el tercer cuatrimestre, se elabora diseño del proyecto en respuesta a la necesidad de traslado de la canal y adecuación de espacios para la maestría; se presenta el 10 de septiembre de 2021 en reunión virtual con la facultad de bellas artes, y el día 15 de septiembre de 2021 se realiza reunión presencial en el cual se da VB a los diseños por parte de la Facultad de Bellas Artes, el 24 de noviembre de 2021, se realiza nueva reunión presencial con la Facultad de Bellas Artes, en la cual se presenta el proyecto completo incluídas las cabinas de insonorización las cuales son un requerimiento de los pares académicos realizado en la visita de acreditación de la Licenciatura de Música. El día 25 de noviembre de 2021 se realiza reunión virtual con el Coordinador de música y el Rector del Conservatorio de música del Tolima en la cual se realiza una revisión y asesoría en temas de insonorización. EVIDENCIA 8: Diseños e historial de correos Nogal.	Al momento no se han tenido limitaciones	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_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	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.	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 5	80,00%	Para el cumplimiento de esta meta, se adelantaron las siguientes acciones: 1. Se realiza convocatoria por méritos mediante el mini sitio web de la SSG el 16 de septiembre de 2021 y se realiza visita técnica el 20 de septiembre en las instalaciones de San José de Villeta. 2. El 27 de septiembre de 2021 se reciben 3 ofertas y se realiza evaluación de selección del oferente el día 29 de septiembre de 2021. 3. El día 12 de noviembre de 2021, se da inicio al Contrato de Obra No 685 de 2021 que tiene por objeto "Adecuaciones generales en el predio San José de Villeta propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional" EVIDENCIA 9: Contrato de obra 685 de 2021	-Demora en el inicio de la ejecución de obra por programación de actividades en las instalaciones de villeta por parte de las Directivas -Características del terreno que pueden afectar los tiempos de ejecución de las obras del campo de infiltración.	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_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	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.	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 5	100,00%	El 7 de octubre de 2021, se da inicio Contrato de Compraventa No 614 de 2021 que tiene por objeto "Compra de podadoras de césped tipo tractor, para realizar la poda en los diferentes predios de la Universidad Pedagógica Nacional", el contrato finalizó el 8 de noviembre de 2021. EVIDENCIA 10: Contrato 614 de 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_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	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones del nuevo edificio de posgrados ubicado en la carrera 9 No. 70-69	01/10/2021	30/11/2021	Subdirector de Servicios Generales - Arquitecto de Planta Física.	PROYECTO DE INVERSIÓN "Sostenimiento y Adecuación de la Infraestructura Física" Versión 5	55,00%	El 28 de octubre de 2021, se da inicio a la Orden de Servicio No 29 de 2021 que tiene por objeto "Realizar el diseño del sistema eléctrico y cableado estructurado para el edificio de posgrados", el presente contrato finalizó el 21 de noviembre de 2021, actualmente se encuentra en proceso de facturación por parte del contratista y liquidación. El 26 de noviembre de 2021, se da inicio al proceso de Invitación Cerrada No 5 que tiene por objeto "Realizar las adecuaciones generales del edificio de posgrados de la Universidad Pedagógica Nacional".		Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo de_nueva_infraestructura física	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adeacuación_de_la_infraestructura_física	Meta_6.Disponer_de_mecanismos_de acceso_a_los_edificaciones_de_la Universidad_para_personas_en_condi ción_de_movilidad_reducida_para_los edificios_A_B_C_E_y_P	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	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 5	25,00%	Durante la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes acciones para el cumplimiento de esta meta: 1. Durante el primer cuatrimestre, se adelantó trámite ante el INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC para la EVALUACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INTERVENCIÓN, así mismo, se adelanta reunión los días 13 de abril y 18 de mayo de 2021 con el IDPC para la consulta y evaluación de proyecto. 2. Durante el segundo cuatrimestre, se radica el anteproyecto de intervención ante el INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC el 27 de julio de 2021 mediante radicado No 20215110053422, así mismo, se realiza proyecto de términos de referencia para la Convocatoria Pública del proceso "Realizar las adecuaciones necesarias para el suministro, instalación y puesta en operación de sistemas de transporte vertical y adecuación de senderos para personas en situación de discapacidad en los edificios C y E de las instalaciones de la calle 72 de la Universidad Pedagógica Nacional". Durante el tercer cuatrimestre se adelantan las siguientes acciones así: 1. El 15 de septiembre de 2021 se entrega presupuesto ajustado de acuerdo a las directrices de la VAD mediante correo electrónico y el día 22 de septiembre de 2021, en reunión presencial, se recibe VB por parte de la VAD, 2. El 21 de septiembre de 2021 se recibe oficio de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con asunto lineamientos sobre el deber de protección de los bienes de interés cultural, radicado a la VAD (20213000076721-DPE), en el que se informa que cualquier intervención sin autorización de los entes de control patrimoniales, puede conllevar a una multa y a una suspensión de la obra, por lo anterior no se ha dado inicio a la convocatoria del proceso.	Tiempos de gestión y expedición de la Resolución de aprobación por parte del INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC.	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_U niversidad_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	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.	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	90,00%	Durante el 2021, se efectuó el cambio de los sistemas tradicionales de agua, por sistemas ahorradores así: Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, se realizó el cambio de sistemas ahorradores en llaves, sanitarios y orinales en las instalaciones de Parque Nacional en los dos baños de estudiantes. Así mismo, se realizó la instalación de sanitarios ahorradores nuevos en instalaciones de IPN. Se instalaron sistemas ahorradores de agua (pulverizadores) en llaves de 4 coccinetas de Calle 72. De los predios propios las instalaciones con menos avance son el IPN, Valmaría, Parque Nacional y Nogal, queda pendiente por ajustar los sistemas ahorradores en las pocetas, y coccinetas. Durante el segundo cuatrimestre, en IPN se realizó cambio de sistemas ahorradores de llaves de lavamanos y en sistemas sanitarios se realizó cambio del árbol. La instalación Centro de Lenguas está en un 100% con sistemas ahorradores dados los cambios realizados por el propietario. Durante el tercer trimestre, se continuó con el proceso de cambio de sistemas ahorradores de agua en llaves y sanitarios en las instalaciones de CII 72 e IPN, eN IPN se realizó cambio de sistemas ahorradores de llaves de lavamanos y en sistemas sanitarios se realizó cambio del árbol. El porcentaje relacionado (90%) corresponde al 40% del total de los sistemas que se deben cambiar en la presente vigencia. EVIDENCIA 13: Registro fotográfico.	El cambio de esto depende de la disponibilidad de recurso en el contrato de materiales. Lo anterior debido a que a Planta Física no le asignan un recurso solo para esta labor.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servi cios	Plan_de_Development _Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_U niversidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_Gestión_Ambiental	Meta_5.Realizar_el_cambio_del_80po r_ciento_de_Iluminación_fluorescente _a_iluminación_LED	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.	02/03/2021	20/12/2021	Subdirector Servicios Generales - Técnico Administrativo Planta Física	Recoge los hallazgos: SDS-H26-2018 - Valmaria - Plan Ambiental	100,00%	Para la vigencia 2021, se efectúa el cambio de iluminación convencional a LED, así: Durante el primer trimestre de 2021 se realiza cambio en el Tercer Piso Edificio A - Calle 72: Cambio de iluminación en salones, 1er y 2do piso Edificio B- Calle 72: Cambio de iluminación en pasillos y salones IPN: Cambio de reflectores en parqueaderos. Durante el segundo trimestre de 2021 se realiza cambio en el Restaurante de Calle 72, Áreas comunes primer piso Edificio P y 3er y 4to piso Edificio B- Calle 72: Cambio de iluminación en pasillos y salones. En Parque Nacional se realizó un mantenimiento general de los salones, cambiando la iluminación dañada igualmente por paneles LED, adicionalmente se instalaron reflectores LED en las áreas externas. Se realiza cambio de iluminación en Valmaria en oficinas. Durante el tercer trimestre del año se realizó cambio de iluminación de acuerdo a daños reportados. Adicional se cambio iluminación en, Edificio E: Cambio iluminación convencional a LED en Salones sótano y corredores, Parqueadero: Instalación Reflectores, Bloque P: Instalación Reflectores, Parque Nacional: Se terminó la labor de instalación de reflectores en zonas exteriores. Valmaria: Se cambió iluminación convencional a LED en algunos salones Edificio Administrativo: Cambio de iluminación primer piso, cuarto y sexto en puntos fijos El porcentaje relacionado (98%) corresponde al 40% del total de los sistemas que se deben cambiar en la presente vigencia. EVIDENCIA 14: Registro Fotográfico de los cambios efectuados por instalación.	El cambio de esto depende de la disponibilidad de recurso en el contrato de materiales. Lo anterior debido a que a Planta Física no le asignan un recurso solo para esta labor	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Otros Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_ Corrupción	b.Construcción_del_Mapade_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	El mapa de riesgos actualizado de la Subdirección de Servicios Generales fue actualizado y publicado el 06 de mayo de 2021 por parte de la ODP, previa reestructuración y seguimiento efectuado por la SSG.	Demoras en el proceso de revisión y publicación por parte de la ODP.	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Otros Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_ Corrupción	d.Monitorio y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Durante el segundo cuatrimestre de la presente vigencia, se efectuó el reporte de los riesgos de corrupción dentro de las fechas y plazos establecidos.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Servi cios	Otros Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso _a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta—>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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta —>Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2021 se efectuó la actualización del Mini Sitio Web de la Subdirección de Servicios Generales, se efectuó la publicación del Plan de Compras de la vigencia 2021 y en general la información de los nuevos contactos de las personas que ingresaron a la SSG (Subdirector y Lider del área de transportes). Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2021 se efectuó la actualización del Mini Sitio Web de la Subdirección de Servicios Generales, en el espacio destinado a transportes, a planta física, a plan de compras y archivo y correspondencia. EVIDENCIA 16: Pantallazos actualizaciones Mini Sitio WEB vigencia 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_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.	1. Garantizar una eficiente labor de supervisión llevarlo 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.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.	100,00%	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Seguimiento hallazgo 11 de la Contraloría. Se radica la comunicación No. de Radicado: 20210550091123 el 10 de Julio de 2021, con segundo reporte de avance para cierre del hallazgo No. 11. La oficina de Control Interno envia soporte de radicado de Julio 13 de 2021. Evidencia. Comunicaciones.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Plan_de_Development _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	1. Realizar la Formulación, el Planteamiento y Valoración de Proyectos para la actualización 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.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna	100,00%	Se elaboró documento en el cual se incluyeron los proyectos: 1- Arquitectura de TI 2- Implementación del modelo de Gobierno de TI para La UPN desde el marco de trabajo COBIT 3- Adopción del Marco de Referencia Arquitectura Empresarial 4- Implementación Política de Uso Eficiente del Papel 5- Adquisición, Implementación y Configuración Firewall Perimetral Check Point SG7000 6- Adquisición, Implementación y Configuración Solución WAF Institucional Dichos proyectos de la subdirección estarán alineados con los Objetivos del PDI y en la actualidad el documento se encuentra en revisión técnica por parte de los profesionales de infraestructura, para viabilidad de los proyectos que quedarán incluidos en el documento PETIC	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Plan_de_Development _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	1. Priorización de necesidades 2. Suscripción del servicio 3. Seguimiento y control de usabilidad	Garantizar el servicio y soporte de un proveedor tecnológico Autorizado por la DIAN, para la facturación Electrónica Institucional.	02/08/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	Se garantizó el soporte y servicio de un operador para el servicio de facturación electrónica en la Universidad, actualmente todas las facturas que se producen en la Universidad son electrónicas, mediante el contrato del operador DispaPeles autorizado por la Dian. Se realizó el contrato No 463 con la empresa GOBBI S.A.S con la cual se implementó la Facturación Electrónica todas las facturas generadas en el sistema GOOBI deben ser generadas a través de Factura Electrónica. En relación con el sistema Class la implementación de la Facturación Electrónica, actualmente, se está realizando, el análisis, desarrollo y puesta a prueba de los diferentes escenarios pertinentes del sistema académico, contrato No 818 de 2020.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Plan_de_Development _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	1.Recepción de requerimientos. 2.Elaboración 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.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.	96,00%	Se adelantó en la ejecución de los cronogramas y se alcanzó el 100% de los siguientes desarrollos : - EGRESADOS (fase de prueba) - ELECOCOONES - CERTIFICADOS, CANCELACIONES Y RNA - INSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN SUBSIDIADA - HOJAS DE MATRÍCULA Y PAGARÉ IPN	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Plan_de_Development _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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad	Obtener servicio y soporte técnico para una plataforma institucional que soportan procesos de carácter académico investigativo y administrativo.	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 7	100,00%	Se realizó contrato No 720 con el proveedor COMPUTEL SISTEM SAS . Con el objeto de garantizar el servicio para una plataforma institucional que soporta los procesos investigativos de la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Plan_de_Development _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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio 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.	01/04/2021	30/11/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	80,00%	Licenciamiento Atlas TIC, con orden de compra No 735 de 2021 Licenciamiento SPSS con un contrato de compra venta No. 722 de 2021 Licenciamiento SolidWorks orden de compra 59 de 2021 Licenciamiento Adobe, se realizó convocatoria cerrada No 11 la cual adjudica dicho contrato. Las Licencias de Kahoot Quizlet y Educaplay, no fueron adquiridas debido a que el proceso de compra se debe efectuar con proveedor internacional mediante página de internet, sin embargo, los proveedores indicaron que no aprueban la aplicación de las retenciones de Ley, (Artículo 406 y 408 del Estatuto Tributario corresponde al 20%, pagos al exterior, de extranjeros no residentes fiscales), en este sentido no se efectúa la compra por no tener el lleno de requisitos que exige la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Plan_de_Development _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	1. Priorización de necesidades 2. Suscripción del servicio 3. Seguimiento y control de usabilidad	Renovar el licenciamiento y los servicios básicos que soportan el funcionamiento de la emisora Institucional	01/10/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	Se realizó contrato 802 en de 2020-2021 con el objeto para contratar el servicio de soportes y acceso a la Plataforma Centrow a San Broadcaster Pro y administración de Word Press para la emisora U.P.N.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	1. Revisar y depurar los inventarios de Licenciamientos. 2. Elaborar una matriz de mantenimientos.	Actualizar el inventario de Licenciamiento y la informacion de Mantenimientos y soporte de la Infraestructura de la UPN.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redaccion de la Accion.	100,00%	INVENTARIO DE LICENCIAMIENTO Y MANTENIMIENTO Se consolido el reporte de Inventario de licencias registradas en la Universidad. Se consultan 12 dependcias para establecer el uso y actualizacion de las licencias asignadas. De la revision se establece: Licencias en Inventario: 400. Incluye Software 144 licencias están en uso activo actualmente. Sin solicitud de baja. 88 licencias deben ser analizadas con cada cuentadante la viabilidad de baja. 136 licencias se deben iniciar proceso de concepto técnico para baja. 31 licencias de COMSCENDO PARA USUARIOS IP deben ser trasladadas a sus reales cuentadantes que las están utilizando.Se inicia la gestión administrativa para el traslado de las licencias. Evidencia Matriz de Licenciamientos. Comunicaciones enviadas. MATRIZ DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA. Se consolido matriz clasificando los diferentes mantenimientos de la Infraestructura por areas de servicio. En el 2do Cuatrimestre se adelanto la ejecucion de los siguientes mantenimientos. Evidencia Matriz y Soportes de informes proveedores. DATACENTER MAYO /2021: Sistema de Aires Acondicionados. Sistema de UPS. Sistema de Circuito Cerrado. Sistema de Detección y Extinción de Incendios. Sistema de Control de Acceso. Sistema Cableado Estructurado. MANTENIMIENTO FIREWALL JUNIO/2021: La solución implementada de Check Point en la Universidad pedagógica Nacional está operando correctamente, tanto en su Hardware como es su software en cada uno de sus componentes. Mantenimiento Junio 2021 . Un inventario actualizado de licenciamiento , se retiraron 160 licencias que no se necesitan.	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio Seguimiento y control de usabilidad	Realizar el cambio de un sistema de Backups institucionales en sitio, por un sistema de Backups 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.	01/09/2021	30/11/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	SISTEMA DE BACKUPS EN LA NUBE (Software, Espacio, Almacenamiento) Se radico requerimiento de Recursos ante el Comité Directivo en Materia Presupuetal, para unificar los códigos presupuestales con el fin atender el sistema de Backups con un unico proveedor. No. de Radicado: 202105500100913. Se realizo el contrato No 689 proveedor ITERA COLOMBIA S.A.S con e objeto de adquirir, instalar y configurar un sistema de Backup en la nube.	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad.	Obtener un servicio de soporte mantenimiento y garantías extendidas, para la plataforma de servidores Institucionales.	01/04/2021	30/10/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	Se realizó el contrato para soporte y mantenimiento y garantías extendidas No 706 de 2021 proveedor Negocios Generales de Sistemas S.A. NEGSA	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio Seguimiento y control de usabilidad	Proveer 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	03/05/2021	30/11/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	86,67%	Se encuentra el contrato TOAD, en proceso de firma. Se realizó el contrato No 640 de 2021 con Microsoft el Se realizó contrato No 176 de 2021 con Oracle Se realizó contrato No 571 de 2021 uso- firmas digitales Se realizó la invitación cerrada para compra licenciamiento Adobe	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad	Adquirir nuevos equipos y módulo en tecnología de seguridad informática que garanticen un adecuado sistema de seguridad perimetral para la Institución	01/10/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	Se realizó contranto No 784 con la empresa SOFTSECURITY con el objeto de contratar la adquisición instalación y configuración de puesta en marcha de una nueva infraestructura de seguridad perimetral	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad	Fortalecer el sistema de alimentación de energía ininterumpida en la Infraestructura de equipos de comunicación, con nuevas ups y baterías eléctricas	01/10/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	0,00%	No Aplica	No se adquieren 8 UPS , porque la ley de garantías no permite realizar modificaciones a los contratos interadministrativos y este contrato se debe realizar con el operador del servicio de Internet que actualmente es una empresa mixta del estado (ETB) ya que deben ser conectadas por el proveedor en los centros de cableados de comunicaciones de la Universidad que maneja o conoce el operador de Internet.	Sin Avance

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	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.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.	100,00%	MAPA DE CONECTIVIDAD UPN Se elabora Mapa de servicios de conectividad, con base en el servicio de WIFI instalado en todas las instalaciones de la Universidad. Se clasifican los servicios por ancho de banda, MBPS, datos disponibles en cada una de las instalaciones. El seguimiento a los servicios es constante y mensualmente se recibe el informe de actividad del prestador del servicio La identificación de Centros de Cableado y puntos de red será adelantada en el III Cuatrimestre de la Vigencia. Evidencia: Una matriz o Mapa de conexión de Internet. Informes de Servicios prestados. E.T.B. Contrato No. 457/20 Se elaboró matriz de conectividad identificando los Mbps por cada una de las sedes en las conexiones de wifi, internet y datos. Se ha sostenido y mejorado la conectividad en las instalaciones de la UPN, especialmente el servicio de Wifi, el canal de internet, se mejoraron los equipos de conectividad con los que el operador del servicio de internet permite la conectividad de puntos de red para un total de 2.640 puntos de red. Se Elaboró un listado de puntos de red por cada una de las sedes de la Universidad.		Finalizada
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	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, garantizando adecuados servicios y cobertura	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	SERVICIO DE CONECTIVIDAD (Contrato ETB-UPN). En el marco del contrato No. 457/20, realizado para el periodo 01/08/2020 a 31/01/2022, se ha adelantado el soporte administrativo del Contrato, a la fecha se cuenta con cuatro informes mensuales de administración de los meses Abril, Mayo, Junio, Julio. Los informes presentan las conclusiones y seguimiento por parte de la ETB. Evidencia: Contrato. Informes.	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Asignación de recursos 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad	Ampliar los servicios de conectividad canal de datos e internet, internet inalámbrico y conectividad wifi para toda la universidad, gestionando una financiación que permita mantener y ampliar estos servicios en las próximas vigencias.	01/11/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	Teniendo en cuenta el Acuerdo 020 se autorizó adición y vigencia futura, se realizó OTRO SI No 1 al anexo y/o contrato No 457 de 2020 suscrito con ETB por valor de \$381,356,080, con el fin de garantizar los servicios de wifi y conectividad a internet de febrero a agosto de 2022.	Ninguna	Finalizada
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	1. Identificación de equipos por nivel de obsolescencia. 2. Ejecución de cronograma de mantenimiento FOR006GSI.	Identificar las necesidades de Renovación de equipos de cómputo y ejecutar el Cronograma de mantenimientos de estos elementos.	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.	100,00%	PLAN DE RENOVACIÓN Y CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Se consolidó informe de cantidades por Centro de Responsabilidad, Centros de Costo, ubicación y se clasificó el estado de obsolescencia. Se elabora proyecto de informe. Se tiene identificados equipos de cómputo asignados a usuarios finales en un total de 1.788 unidades. Evidencia Plan en Archivo. Documento. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO. Los mantenimientos ejecutados en el segundo cuatrimestre de acuerdo con el Cronograma aprobado son salidas de cómputo: Química 20 equipos, Biología 9 equipos, Matemáticas 25 equipos, Biblioteca 51 equipos, Hipermédica Física 19 equipos, Educación 21 equipos. Formato. Anexo FOR006GSI. Informes. Se realizó entrega de 150 computadores. Actualmente se está en procesos de renovación de equipos para minimizar la brecha de obsolescencia de equipos de computador. Se proyecta realizar la compra de los 350 computadores restantes por obsolescencia	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Realización de los estudios de mercado 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad	Renovar el parque computacional de la Institución, con nuevas adquisiciones de equipos que permitan disminuir el índice de obsolescencia actual de la Institución	01/10/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	Se realizó compra con el proveedor NEXCOMPUTER contrato No 808, con registro presupuestal 3963 con el fin de renovar el parque computacional y por obsolescencia en los equipos de cómputo. Se realizó compra con el proveedor Uniplex S.A contrato No 809 y con registro presupuestal 3964, con el fin de renovación del parque computacional y por obsolescencia de los mismos.	Ninguna	Finalizada
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	1. Priorización de necesidades 2. Cotizaciones 3. Suscripción del servicio 4. Seguimiento y control de usabilidad	Adelantar la implementación de 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	01/04/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	PROYECTO DE INVERSIÓN "Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica" Versión 7	100,00%	En esta meta tenemos dos contratos; el contrato No 396 de 2021 de Juan Carlos Espinosa Cordero, a quien hasta el momento ha enviado 4 informes para el pago, eso significa un 40% de ejecución del contrato, el cual finaliza el 30 de abril de 2022, también tenemos la Resolución 0902 del 02 de noviembre de 2020 con la cual se renueva la Membresía Lacnic y en este momento estamos elaborando la resolución correspondiente a la vigencia diciembre 2021-Diciembre 2022	Ninguna	Finalizada
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	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	01/02/2021	30/12/2021	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información	Se ajusta redacción de la Acción.	100,00%	DESARROLLO APLICATIVO WEB. Se encuentra en proceso de instalarlo en ambiente de pruebas en servidores de desarrollo de la UPN. El software se encuentra adelantado en un 90%, quedando pendiente el tema de seguridad y autenticación de usuarios. Se elaboró el manual del usuario y manual técnico del sistema Buscador normativo.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	MAPA DE RIESGOS. Se adelanto revision de la propuesta de actualizacion del Mapa de Riesgos del proceso de Gestion de Sistemas Informaticos. Se aprueba la nueva Version No. 5 del Mapa de Riesgos el 27 de agosto de 2021 en el MPP. Evidencia. Se encuentra publicada en el link:(http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riegos_g_sistema s_informaticos.pdf).	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	SEGUIMIENTO MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN. Se presenta reporte de seguimiento de la Matriz de Riesgos el 06 de mayo para el periodo enero a Abril de 2021. Evidencia: 1er Reporte Matriz Riesgos Memorando 202105500056323. Se presenta reporte de 2do seguimiento de la Matriz de Riesgos el 07 de Septiembre de 2021, para el periodo mayo a agosto de 2021. Evidencia: 2do Reporte Matriz Riesgos Memorando 202105500124053. Evidencia Comunicaciones.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Ninguna	100,00%	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. Para el Segundo Cuatrimestre En cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 de MinTic, se adelantan las gestiones para actualizar los contenidos de la página web, como accesibilidad, datos abiertos, contenidos de información y la sede electrónica para trámites y servicios de la Institución, es necesario rediseñar la página web de la Universidad inmediatamente. Por lo cual se solicito la gestión necesaria para la contratación de dos profesionales en diseño o desarrollo de páginas Web que apoyen las labores, de esta forma atender lo establecido en la Ley 1712 de 2014.Evidencia. Acta Comité GEL Junio 18 de 2020.	Ninguna	Finalizada
Gestión_de_Siste mas_Informáticos	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	1.Orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Universidad Pedagogica Nacional.	Realizar las sesiones Ordinarias del Comite de Gobierno Digital o las establecidas de acuerdo con el Artículo 6 de la ResolucionNo. 0644 de 2019.	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Ninguna	100,00%	GOBIERNO DIGITAL. Se realizaron dos sesiones del Comité de Gobierno Digital en cumplimiento de lo establecido en la Resolucion 0644 de 2019. 1ra Reunion Junio 18 de 2021. Evidencia. Acta en trámite de firmas. 2da Reunion Septiembre 03 de 2021. Acta en tramite de Elaboracion. Citacion reunion.	GOBIERNO DIGITAL. La Primera sesión del Comité de Gobierno Digital se encuentra programada para el mes de Junio de 2021, de acuerdo con la Resolucion 0644 de 2019.	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC01-GHT-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 y trabajador oficial. • Las carpetas contentivas de las historias laborales, les Falta incluir documentación relacionada con las Resoluciones de vinculación, paz y salvo y/o entrega del cargo, conforme lo establece el formato FOR012GSS – Acta de entrega de cargo, paz y salvo e informe de gestión, al igual que las evaluaciones de desempeño y concertaciones de objetivos.	Insuficiente personal destinado y aprobado, para atender todas las responsabilidades, asignadas al proceso de Historias Laborales.	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.	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.	60,00%	Para el año 2021, se avanzó en la incorporación de los diferentes documentos, que hacen parte de las Historias Laborales activas, de acuerdo con las novedades de personal que se han presentado en la Universidad, conforme al plan de alternancia que se adoptó en la Subdirección de Personal, desde el mes de octubre de dicha vigencia.	Teniendo en cuenta la pandemia del Covid-19, así como los problemas que se han presentado en la ciudad, producto de las diferentes manifestaciones, no se ha podido avanzar en los temas de alternancia de manera regular, para el periodo de enero a abril de 2021, para cumplir con todos los temas de archivo y documentación requeridos al proceso de Historias Laborales.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC02-GHT-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 continúa sin actualizar los siguientes procedimientos: PRO003GTH - Comisiones y Año Sabático PRO004GTH - Traslados, Permisos y Licencias PRO005GTH - Vacaciones Colectivas o Individuales de la UPM PRO006GTH - Nómina PRO008GTH - Capacitación no Incluida en el Plan de Capacitación PRO009GTH - Historias Laborales. PRO010GTH - Gestión de la Información PRO011GTH - Auxilios Sindicales PRO012GTH - Permisos Sindicales PRO013GTH - Evaluación del Desempeño laboral PRO014GTH - Certificaciones Laborales. Cuyas versiones datan de los años 2007, 2008 y 2009 respectivamente, y no se ajustan a las actividades actuales y a la estructura documental del Sistema de Gestión Integral SGI, de la misma forma se observa que, aun conservan el nombre de División de Personal, pese a haberse establecido mediante Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2013, los nuevos	No se han destinado los espacios de trabajo necesarios, para llevar a cabo las tareas de actualización documental del proceso.	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.	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.	80,00%	1. Se llevaron a cabo para la culminación de la Vigencia 2021, 15 mesas de trabajo bajo la modalidad de reunión virtual, con cada uno de los responsables de los diferentes procesos de la SPE, para la revisión, modificación, creación y/o eliminación de los diferentes documentos que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano. 2. Se efectuó la aprobación por parte de la ODP, de 6 procedimientos, de los cuales se crearon 2 nuevos. Por otro lado, de los 14 procedimientos existentes a comienzo de la vigencia 2021, y como producto de las mesas de trabajo virtual, fueron revisados con cada uno de los responsables, 12 procedimientos. Se llevó a cabo la eliminación de 10 formatos, así como la modificación de 1 formato, correspondiente a la Lista de Chequeo para vinculación Docente.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC03-GHT-2020 Se evidenció 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 piso, se encuentra desorganizada, sin protección adecuada, se evidenciaron AZ sin marcar de acuerdo a la TRD vigente, de la misma forma documentación en el piso y en cajas, lo cual no permite estar disponible y ser idónea para el uso respectivo al momento de necesitarse, incumpliendo con el numeral 7.5.3.2 literal D. Conservación y disposición de documentos.	No se ha desarrollado un plan de trabajo eficaz por parte del proceso, para llevar a cabo la transferencia y eliminación documental.	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	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.	0,00%	No Aplica	No se ha podido tener el avance en esta Meta, teniendo en cuenta que, no se cuenta con el recurso humano necesario para tales fines.	Sin_Avance
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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.	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.	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.	60,00%	1. Para la presente vigencia, se llevó a cabo el requerimiento de una persona del nivel Asistencial, para el apoyo en las actividades relacionadas con el manejo de archivos, específicamente de historias laborales y TRD. 2. Durante el último trimestre del año 2021, y como producto de la implementación del esquema de alternancia en la SPE, se avanzó en significativa forma, con el archivo de documentación, de acuerdo con la recepción de novedades de personal, que se presentaron en dicha vigencia.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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.	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.	12/01/2021	01/09/2021	Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	40,00%	La Subdirección de Personal, conforme al Cronograma de Capacitación del año 2021, ejecutó varias temáticas de capacitación, relacionadas con con Inducción y Reinducción de personal. Información Exógena para la DIAN, así como actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cobijó al personal de la Universidad en las modalidades de Administrativo, Trabajador Oficial y Supernumerario.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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.	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.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	100,00%	Para los meses de marzo y noviembre de 2021, se llevaron a cabo 2 jornadas de Inducción y Reinducción, tanto para el personal Docente, como No Docente al servicio de la Universidad, mediante el mecanismo de reunión virtual, a través de la herramienta Teams, que abordó una serie de temáticas relacionadas con Gestión Documental, Misión y Visión de la UPN, Control Disciplinario, Gestión Docente Universitario, Gestión de Correspondencia, novedades de personal, entre otros.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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.	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.	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.	50,00%	Se llevó a cabo para el presente año, el consolidado de las evaluaciones de desempeño, correspondientes al período de evaluación 2020-2, concertación y evaluación de objetivos 2021-1, concertación de objetivos 2021-2, así como la revisión y los ajustes realizados por las Dependencias, en cuanto a lo que tiene que ver, con las actividades concertadas, por el trabajo remoto, generado por la emergencia sanitaria.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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.	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.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	70,00%	Para la culminación de la vigencia 2021, de acuerdo con lo establecido en la Auditoría Integral que se llevó a cabo para el proceso de Gestión de Talento Humano en el año 2020, se estructuró el Plan de Trabajo, que hace parte del Equipo de Trabajo SPE, de acuerdo con los procesos y niveles de responsabilidad, el cual tendrá un seguimiento y evaluación trimestral durante el año 2022.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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 1997.	No se ha aprobado la realización del Concurso de Méritos, para el personal Administrativo 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.	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.	90,00%	De acuerdo con las directrices impartidas por parte de la Rectoría, se ha requerido durante toda vigencia 2021, información relacionada con la estructura de cargos actuales, la ejecución del Plan de Supernumerarios, así como el comportamiento y estado de la planta de personal Administrativo, para cual desde la Subdirección de Personal, se han preparado y enviado los insumos de información requeridos, para su análisis y decisiones correspondientes.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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 Universidad Pedagógica Nacional, en especial los artículos primero y cuarto de la Resolución 0164 de 2016, están obligados al cumplimiento del horario laboral los funcionarios públicos, administrativos y trabajadores oficiales, razón por la cual en la muestra se tomó el registro de ingreso y salida de los funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y supernumerarios, dejando por fuera de la regulación a los docentes es todas sus categorías, toda vez que para los profesores la regulación de sus horarios corresponde a su plan de trabajo.	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.	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.	12/01/2021	30/06/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	50,00%	1. Se llevó a cabo para la vigencia 2021, y como parte de los controles adoptados por la Universidad, en el manejo de ausencias de personal, la verificación del ingreso y salida, del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Bienestar Universitario, en cuanto a los horarios de alternancia, establecidos en la Universidad. 2. Se socializó a través de Notas Comunicantes, la normatividad vigente, en cuanto a lo que tiene que ver, con el cumplimiento de los horarios de trabajo, en las diferentes Dependencias de la Universidad.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	Auditoria_de_Control_Interno _MECI	Hallazgo	Hallazgo-02-GTH: El 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 del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional, se tenía como meta prevista para la vigencia 2019, "Presentar ante las instancias correspondientes de la Universidad, el nuevo Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias, para la vigencia 2019", ítem que se incumplió, toda vez que el manual de funciones, que actualmente tiene el área auditada, fue emitido en el año 2013 bajo la Resolución No. 466.	Carencia de personal suficiente, desarrollar la actividad.	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.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	70,00%	Durante la vigencia 2021, se adelantaron las tareas inherentes, a la consolidación del documento inicial, que hace parte del Manual de Funciones por Competencias de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para tales fines, conforme a los insumos de información necesarios, dentro de los cuales se destacan, las Competencias asociadas a los cargo por Nivel, la planta de cargos y la estructura actual de la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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 las capacitaciones según lo estipulado en el procedimiento PRO007GTH – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. De la misma forma, la Subdirección de Personal no tiene un procedimiento de Inducción y reintroducción de funcionarios; siendo necesarios para personal que ingresa a laborar en la Universidad; esta actividad se unifica a la de reintroducción de personal, y se realizan una vez al año, generalmente en el primer semestre, para el 2019 se realizó el 24 de abril; perjudicando a los funcionarios nuevos que ingresan en el segundo semestre de la misma vigencia; ya que recibirían capacitación hasta el siguiente año, esto en caso de que su contratación continúe con la Universidad, ejecutando sus actividades sin conocimiento previo de la normatividad y procedimientos, generando posibles	No se ejecutaron en su totalidad, las actividades, que se fijaron en el Plan de Capacitación.	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 Reintroducción 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.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	40,00%	Para el año 2021, la Subdirección de Personal, conforme al Cronograma de Capacitación del año 2021, ejecutó varias temáticas de capacitación, relacionadas con con Inducción y Reintroducción de personal, Información Exógena para la DIAN, así como actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cobijó al personal de la Universidad en las modalidades de Administrativo, Trabajador Oficial y Supernumerario.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	Auditoria_de_Control_Interno _MECI	Hallazgo	Hallazgo-04-GTH En el desarrollo de la presente auditoria, 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 reintroducción de los funcionarios nuevos, lo cual requiere la formulación de un procedimiento. 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.	No se ha hecho una evaluación sobre la necesidad de modificar y/o actualizar los procedimientos que tiene actualmente vigentes 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 Reintroducción en la Universidad.	Actualizar los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	0,00%	No Aplica	Dentro de las actividades relacionadas con la revisión documental, que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano, para la Vigencia 2021, no se llevó a cabo la revisión de los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH.	Sin_Avance

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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 disfrutaron 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 cuantificados 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 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos.	No se ha hecho una correcta divulgación de la información, acerca de los incentivos existentes para los funcionarios de la UPN.	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.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	70,00%	Se llevó a cabo la mesa de trabajo virtual, con los responsables del proceso que tiene que ver con el procedimiento PRO003GTH - Comisiones y Año Sabático, que determinó la revisión, modificación y solicitud de aprobación, ante la Oficina de Desarrollo y Planeación.	De acuerdo con las situaciones propias, generadas por la pandemia del Covid - 1, no se han podido desarrollar las mesas de trabajo presenciales del Equipo de Trabajo de la SPE, para efectos de poder llevar a cabo la revisión integral, de todos los documentos, que hacen parte del proceso.	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	Auditoria_de_Control_Interno _MECI	Hallazgo	Hallazgo-06-GTH Al 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 de archivo y a las condiciones en que se encontraron las AZ y documentos de la dependencia durante la presente auditoria y también a que no se cuenta con un respaldo digital de estos datos.	No se efectuó la actualización del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral, de acuerdo con la situación actual de la Universidad.	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 funcionalidad 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.	12/01/2021	01/09/2021	Profesionales Subdirección de Personal - Líder proceso de Gestión de Sistemas de Información	Ninguna	80,00%	1. Se efectuó la revisión y modificación del procedimiento PRO0013GTH - Evaluación de Desempeño Laboral, conforme a la normatividad vigente, y se llevó a cabo el envío a la ODP, para su aprobación y publicación en el Sistema de Gestión y Control de la UPN. 2. Se solicitó el apoyo de una personal del Nivel Asistencial, para el apoyo en el ingreso de la información relacionada con los datos relacionados con las Evaluaciones de Desempeño Laboral.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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 Subdirección de Personal, evidenciando que la Oficina sólo tiene propuestos indicadores para la vinculación de personal nuevo, los cuales siempre generan una calificación positiva; acogiendo la complejidad y diversidad de asuntos que maneja el área, es importante fijar unos indicadores que contribuyan con el cumplimiento de la gestión y se conviertan en una oportunidad de mejora a la Universidad Pedagógica Nacional. Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.1.1	No se ha llevado a cabo el análisis necesario por parte del proceso GTH, para la creación de nuevos Indicadores de Gestión.	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.	12/01/2021	30/03/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	80,00%	Conforme a las 3 mesas de trabajo realizadas, con los responsables de los procesos, se llevó a cabo la creación de los Indicadores de Gestión de: Certificaciones Laborales, Incapacidades, Examen Médico Ocupacional de Ingreso, conforme a la metodología establecida por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación, cuyo envío para revisión y aprobación está pendiente de llevar a cabo.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TORCO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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 octubre 2018, para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitido por la función pública ya que no se están determinando todas las causas fuentes del riesgo, especialmente los factores externos, y los eventos con base en el análisis de contexto para la entidad y del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos; al igual que se está vulnerando el Procedimiento interno de Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC	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	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.	12/01/2021	30/03/2021	Lider de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguna	80,00%	Como parte de Seguridad y Salud en el Trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano, para el año 2021, se estableció la creación del Indicador de Gestión, en lo que tiene que ver con la implementación de los Estándares Mínimo de SST, denominado Informe sobre el resultado de la Autoevaluación del cumplimiento de los Estándares Mínimos de Seguridad y Social en el Trabajo, el cual conforme a la aprobación por parte de la ODP del nuevo Mapa de Riesgos, se comenzará a llevar a cabo su medición para la vigencia 2022.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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 existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones. Una vez efectuado el diseño e implementación de los elementos orientados a controlar los procesos de la entidad, deberá emprenderse en forma paralela el diseño e implementación de los mecanismos de verificación que permitan determinar la eficiencia y eficacia de los controles, el logro de los resultados de cada proceso y el buen desempeño de los servidores que llevan a cabo la ejecución de las operaciones ..."	No se realizan actividades de Autoevaluación, 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.	12/01/2021	30/03/2021	Lider de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	70,00%	Se llevaron a cabo para los meses de febrero, junio y noviembre de 2021, reuniones de trabajo, relacionadas con el seguimiento y cumplimiento de las actividades de trabajo, asignadas a los miembros del Equipo de Trabajo, así como de los Planes de Acción y de Mejoramiento que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con los niveles de responsabilidad asignados a cada uno de los funcionarios que hacen parte de la Subdirección de Personal.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO					
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META	
								INICIO	FIN							
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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 de solo 9,45% en la mitad del tiempo restante; se aclara que muchas de las acciones están en ejecución y otras se desarrollaran el segundo semestre del presente año. Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión". Cumplimiento normativo de la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019.	Carencia de recursos, para dar cumplimiento al Programa 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%.	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.	100,00%	Se han desarrollado para la vigencia 2021, las actividades normales de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las acciones encaminadas, para efectos de subir la calificación, en cuanto a lo que tiene que ver con el Seguimiento a la implementación de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, contemplados en la Resolución 0312 de 2019, emitida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social. Conforme a lo anterior, se logró incrementar la puntuación de cumplimiento al 89%, por las actividades relacionadas con el Estandar de verificación y mejoramiento, producto del proceso de auditoria integral, que se realizó al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los meses de febrero a junio del presente año; así mismo, con actividades relacionadas con el estandar de Gestión del Cambio y la continuidad a los estándares ya implementados por el Sistema.	Ninguna	Finalizada	
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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 anterior vulnerando lo establecido en el FOR010GTH, pruebas psicotécnicas y examen ocupacional de ingreso y/o egreso como se menciona en el PRO001GTH, adicional a constituir un riesgo en la seguridad e integridad de la información. Se evidenció que algunas de las historias laborales revisadas no cuentan con la entrevista por competencias FOR010GTH, pruebas psicotécnicas y examen ocupacional de ingreso y/o egreso como se menciona en el PRO001GTH. * Falta incluir documentación a las historias laborales relacionada con Resoluciones de vinculación, incapacidades, Paz y salvo y/o entrega del cargo FOR012GSS, evaluaciones de desempeño y FOR012GDC, para el seguimiento al plan de	Insuficiente personal destinado y aprobado, para atender todas las responsabilidades, asignadas al proceso de Historias Laborales.	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.	12/01/2021	01/09/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	60,00%	Para la culminación del último trimestre de la vigencia 2021, y teniendo en cuenta la asistencia regular en alternancia, de la funcionaria de Historias Laborales, se ha podido llevar a cabo el archivo de documentación producida y recibida por parte de los diferentes procesos de la Universidad, de acuerdo con la recepción de novedades de personal, que se han emitido, tanto a nivel físico, como electrónico.	Teniendo en cuenta la pandemia del Covid-19, así como los problemas que se han presentado en la ciudad, producto de las diferentes manifestaciones, no se ha podido avanzar en los temas de alternancia de manera regular, para el periodo de enero a abril de 2021, para cumplir con todos los temas de archivo y documentación requeridos al proceso de Historias Laborales.		Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejorame nto	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 lo formulan. Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento	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	1. Solicitar a la OCI, los informes de Auditoria 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.	12/01/2021	01/03/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	80,00%	1. Se adelantó el proceso de revisión y consolidación del Plan de Mejoramiento, que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano, con el envío y/o aprobación de los Formatos FOR012GDC - Análisis de causas, acción de mejora y correctiva correspondientes. 2. Se elaboró y envió a la Oficina de Control Interno, el nuevo Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Personal, conforme al seguimiento y evaluación de las acciones y metas propuestas por parte de la Subdirección de Personal.	Ninguna	Finalizada	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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 constituir un posible detrimento patrimonial para la UPN. La inactividad que se ve reflejada en este proceso, sobre todo en años anteriores, evidencia que el área no realizó las gestiones necesarias para la recuperación de cartera y el cobro de incapacidades antes las EPS y en algunos casos en los que las mismas entidades han desaparecido, dejado de existir como personas jurídicas o han sido liquidadas, no se efectuaron los procesos de cobro ante los agentes liquidadores, denotando inactividad y falta de gestión, para la recuperación de cartera. De otra parte, se ha realizado la revisión del procedimiento PRO002GTH Encargos, Incapacidades y Renuncias, y se ha detectado que los mismos no	No se llevaba a cabo el seguimiento, relacionado con el cobro de la cartera de Incapacidades en la Universidad.	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.	12/01/2021	01/04/2021	Líder de proceso Gestión de Talento Humano - Profesionales Subdirección de Personal	Ninguna	100,00%	1. Para la culminación de la vigencia 2021, se estructuró y aprobó la creación del procedimiento de Incapacidades en la Universidad. 2. Se ha llevado el cobro coactivo de las Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad, que se han generado en el año 2021. 3. Se ha llevado a cabo, el seguimiento periódico de las ausencias de personal, por las novedades de Incapacidad, presentadas en la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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 auditorías 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 el 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 que las reglas de aproximación a la unidad no están siendo efectuadas correctamente; ya que se está aproximando a la unidad menor. Se presentaron 263 registros con diferencias en aporte de salud, desagregado así: 137 administrativos, 16 trabajadores oficiales, 3 docentes universitarios 5 profesores IPN, 1 supernumerario, 6 catedráticos, 4 ocasionales, y un ocasional IPN. - En cuanto a aportes de pensión las diferencias presentadas fueron en 590 registros: de los cuales 195 no se registra valor en el aporte (6 supernumerarios, 2 administrativos, 3 trabajadores oficiales, 171 catedráticos, 13 ocasionales), y los 395 restantes con diferencias en los valores distribuidos así: 244 administrativos, 106 trabajadores oficiales, 3	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.	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.	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.	70,00%	Se solicitó a través de memorando, ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, el ajuste de la funcionalidad de liquidación de pago de terceros, en el Módulo de Nómina, del Sistema de Talento Humano - Queryx7.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de_Mejoramie nto	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	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.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesionales de Capacitación.	Ninguna	40,00%	La Subdirección de Personal, conforme al Cronograma de Capacitación del año 2021, ejecutó varias temáticas de capacitación, relacionadas con con Inducción y Reinducción de personal, Información Exógena para la DIAN, así como actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cobijó al personal de la Universidad en las modalidades de Administrativo, Trabajador Oficial y Supernumerario.	Ninguna	Finalizada
Gestión_del_Tale nto_Humano	Plan_de Desarrallo _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad ministrativa_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	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.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesionales SPE.	Ninguna	70,00%	Para la presente vigencia, se han adelantado las acciones de depuración y consolidación, del documento de Estatuto de Personal Administrativo, que hace parte del Acuerdo 006 de 2006, conforme a la situación actual de la Universidad, el cual está pendiente de su revisión y aprobación por parte de la Dirección de la Universidad.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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	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.	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.	70,00%	Durante la vigencia 2021, se adelantaron las tareas inherentes, a la consolidación del documento inicial, que hace parte del Manual de Funciones por Competencias de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para tales fines, conforme a los insumos de información necesarios, dentro de los cuales se destacan, las Competencias asociadas a los cargo por Nivel, la planta de cargos y la estructura actual de la Universidad.	Ninguna	Finalizada
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	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.	15/01/2021	30/12/2021	Subdirector de Personal / Profesional de clima laboral.	Ninguna	0,00%	No Aplica	Por efectos de la insuficiencia de personal en la SPE, para desarrollar el Diagnóstico inicial de Clima Laboral, no se ha podido avanzar en las acciones y meta propuesta, para tales fines.	Sin Avance
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	90,00%	Para el III Cuatrimestre de 2021, se culminaron las tareas de revisión y ajustes correspondientes, a la estructuración definitiva del Mapa de Riesgos que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano, bajo la asesoría y coordinación de la ODP. En este sentido, como producto de la Auditoría desarrollada en la Vigencia 2021 a Seguridad y Salud en el Trabajo, se llevó a cabo la incorporación dentro del Mapa, del tema relacionado con Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo, quedando pendiente su envío definitivo y aprobación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación.	Ninguna	Finalizada
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitoreo y Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Para el año 2021 y de acuerdo con las solicitudes formuladas por parte de la Oficina de Control Interno, se efectuaron los seguimientos en los avances de cumplimiento cuatrimestral, a los riesgos establecidos por el proceso de Gestión de Talento Humano, conforme a los controles adoptados por parte de la Subdirección de Personal, para su tratamiento, los cuales han sido monitoreados y enviados, dentro de los tiempos que para tales efectos tiene dicha Oficina.	Ninguna	Finalizada
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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.	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	100,00%	Durante lo corrido del año 2021, y con el objeto de mejorar continuamente los canales de atención, tanto a los usuarios internos, como externos a la Universidad, desde el proceso de Gestión de Talento Humano, se adelantaron las tareas correspondientes, a la actualización continua, toda la información, que hace parte del mini sitio de la Subdirección de Personal, dentro de la cual se puede destacar, el link de Docentes Ocasionales y Catedráticos de la Universidad, el link de seguridad y salud en el trabajo, así como la información que hace parte del link de Personal. De otra parte, los apartados de información relacionados con Atención al ciudadano - Personal y Directorio de Información de Servidores Públicos, del link de Transparencia y acceso a la información pública de la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna	Finalizada
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta →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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta →Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014.	100,00%	1. Durante la vigencia 2021 y para efectos de mejorar continuamente los canales de atención, tanto a los usuarios internos, como externos a la Universidad, desde el proceso de Gestión de Talento Humano, se adelantaron las tareas correspondientes, a la actualización continua, toda la información, que hace parte del mini sitio de la Subdirección de Personal, dentro de la cual se puede destacar, el link de Docentes Ocasionales y Catedráticos de la Universidad, el link de seguridad y salud en el trabajo, así como la información que hace parte del link de Personal. 2. Los apartados de información relacionados con Atención al ciudadano - Personal y Directorio de Información de Servidores Públicos, del link de Transparencia y acceso a la información pública de la Universidad Pedagógica Nacional, fueron actualizados de forma periódica, conforme a las novedades presentadas en la Institución para dichos fines.		Finalizada
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	Solicitar capacitación en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión	Capacitar al grupo de trabajo y actualizar la ficha de caracterización	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	100,00%	Información actualizada en el Misinstituto de la Oficina	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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.	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	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	100,00%	Grupo de trabajo Actualizado	Ninguna	Finalizada
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.	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.	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	100,00%	Se publicaron los temas y se encuentra en la oficina las evidencias	Ninguna	Finalizada
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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	100,00%	Se realizó la solicitud a la Subdirección de Servicios Generales y la información se encuentra disponible en la Oficina	Ninguna	Finalizada
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 pérdida de documentos, es pertinente documentarlas. AM 10 Elaborar hoja de control para cada expediente disciplinario, puesto que de acuerdo con lo establecido en el párrafo 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 pérdida 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.	1. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Archivo y Correspondencia, la asesoría para documentar y evitar el deterioro, daño o pérdida 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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Y Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	100,00%	Se solicitó a la SSG, Correspondencia y a Planeación el seguimiento para la creación de la hoja de control y se creo formato con la colaboración de Archivo y Correspondencia	Ninguna	Finalizada
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 creación de documentos, generando riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 7.5.2 de la ISO 9001:2015, al no documentar la correspondencia.	* 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	100,00%	Documentos actualizados y disponibles en la página de la Universidad	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	No Conformidad	NC 1 Al preguntar por los registros relativos a la inducción y reintroducción 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.	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	01/02/2021	30/06/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	100,00%	Documentos enviado a SPE, la documentos se encuentran a disposición en la Oficina	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	Se allegaron a la SPE en los formatos y tiempos estipulados, las concertaciones y evaluaciones, que se encuentran a disposición en esta Oficina	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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	Digitalizar los expedientes disciplinarios que se encuentran activos y los que lleguen	Digitalizar expedientes en curso, y los que van llegando	01/10/2020	15/12/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	60,00%	Se digitalizan expedientes por el Auxiliar administrativo y los abogados	Continuando obligatorio, Plan de Alternancia establecido por la Universidad Pedagógica Nacional, Problemas de salud del Auxiliar Administrativo por cuenta del COVID - 19, Alistamiento del Archivo para eliminación y Archivo Central vigencia 2019 y 2020 y Problemas de Orden Público.	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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, reintroducción 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 autocapacitación 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 <i>dejar evidencia</i> .	No se dejó evidencia de la retroalimentación	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	01/02/2021	15/12/2021	Grupo de Trabajo OCDI	Ninguna	50,00%	Se hicieron las retroalimentaciones pero no se se tienen las evidencias	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 Ministerio 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 actualizó la inclusión de un nuevo abogado. * No se socializó el Normograma desde su aprobación y no se hace uso frecuente del Ministerio	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 Ministerio 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 Ministerio	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Facilitadores OCDI	Ninguna	100,00%	El normograma se remitió a la ODP el 7 de octubre del año que corre para su aprobación y publicación	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	La jefatura elaboró documento, lo remitió al grupo de trabajo; se encuentra a disposición en la Oficina	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 trasladó 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	Los registros se encuentran en la base de datos y los memorandos remitidos a disposición en la Oficina	Ninguna	Finalizada
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 operó 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	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 alimentarán 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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	70,00%	La base de datos se encuentra terminada con las alertas de términos procesales, pendiente terminar de alimentarla con la información de los procesos. Se han proferido dos autos de suspensión de términos con las recomendaciones hechas por la OCI	Ninguna	Finalizada
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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Supernumerarios OCDI	Ninguna	100,00%	La Jefatura suscribió paz y salvos una vez los abogados supernumerarios adelantaron los trámites para la suspensión de los usuarios en el Orfeo	Ninguna	Finalizada
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 juramentó 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	Realizar reuniones de trabajo para estudiar el procedimiento y la normatividad disciplinaria vigente	Emitir decisiones bajo las normativas de procedimientos vigentes	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Abogados Comisionados OCDI	Ninguna	100,00%	Las Actas de reuniones se encuentran a disposición en la Oficina	Ninguna	Finalizada
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM14 – 2020 Existen expedientes que tienen 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	Identificación de los procesos respectivos corregida en la base de datos de datos y en los expedientes	Ninguna	Finalizada
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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	Expedientes y formatos FOR033GDI, revisados, actas a disposición en la Oficina	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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	Expedir autos de suspensión de términos en cuya parte resolutive 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	01/02/2021	15/12/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	100,00%	Los Documentos se encuentran a disposición en la Oficina y en el Minisitio de la Oficina	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y un facilitador OCDI	Ninguna	100,00%	Se actualizó el Normograma y se elaboraron las cartillas con los temas correspondientes	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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, y seguimiento a la Oficina de Control Disciplinario Interno, efectuados en el periodo del 01 de junio de 2018 a 31 de mayo de 2019, contrastado con los reportado y entregado en bases de datos a fecha 21 de abril de 2020, en hoja de cálculo Excel, que denominaron Total y en la hoja denominada iniciados. Encontrando falencias como: procesos que aparecían iniciados en 2018 y primer semestre de 2019, no parecen en la actual base de datos; procesos que aparecen relacionados en la base datos actual y que no existen y sobre los cuales manifestaron que no habían sido creados físicamente, pero se reportan como procesos.	* No se actualizó la base de datos	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	80,00%	Se formularon las alertas con vencimiento de terminos procesales en la base de datos, se encuentra diligenciada la información en un 80%	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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 auditoría, 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. En el PRO002GDI - Procedimiento Verbal, indican los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que sólo se han llevado dos (2) procesos mediante este procedimiento; sin embargo, en lo referente a la práctica de pruebas establecido en el ítem No 7 del procedimiento, se determina un término de 8 días, los cuales no se cumplen, toda vez que depende de la cantidad, calidad, pertinencia de las pruebas. Adicional al cúmulo de trabajo del funcionario de conocimiento. En trabajo en campo se logró evidenciar que no se aplican estos procedimientos tal y como se describen sus actividades, de la misma forma que los términos	La oficina no cuenta con una directriz clara para la exigencia y cumplimiento de términos	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Facilitadores OCDI	Ninguna	100,00%	Los Procedimientos 1 y 2 se enviaron el 7 de octubre del año que corre a la ODP para su aprobación, publicación y se está a la espera de la misma	Ninguna	Finalizada
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 recordar los hechos con claridad, debido a que ha transcurrido mucho tiempo", por ende hay una innegable AFECTACIÓN AL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD DE LA PRUEBA, esto evidenciado en el proceso con código de reserva OCDI 001. De los procesos revisados, que se encuentran en etapa de indagación preliminar y algunos ya surtieron dicha etapa, se evidencia vulneración en el término legalmente establecido en el Artículo 150. Procedencia, fines y trámite de la indagación preliminar de la Ley 734 de 2002 y Artículo 53 ley 1474 de 2011, perentorio de 6 meses, tal y como se evidencia (Sic) en los procesos identificados con código de reserva OCDI 001, 002, 003, 007, 008, 011, 012,	* 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	80,00%	La base de datos con las alarmas se creó y se encuentra en proceso de alimentación. Las Cartillas se elaboraron y se encuentran publicadas en el Minisitio de la Oficina	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H05 – 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 734 de 2002. Lo anterior contraviene lo establecido en la Ley 734 de 2002, los procedimientos internos y lo consagrado en el MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo de operación por procesos. Registros.	Las quejas y/o informes no aportan datos completos de identificación y contacto de los presuntos implicados	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 artículo 155 de la Ley 734 del 2002	01/02/2021	30/06/2021	Abogados Comisionados OCDI	Ninguna	100,00%	Carpetas creadas por los abogados y con la documentación requerida	Ninguna	Finalizada
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 contra 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	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	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	Se encuentra material fotográfico donde se ve el seguimiento a la reorganización de los puestos de trabajo	Ninguna	Finalizada
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 Comunicación. Eliminación y transferencia.	No se cuenta con un cronograma de la Oficina donde se establezcan las directrices y las metas de alistamiento para transferencia y eliminación	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.	01/02/2021	30/06/2021	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna	70,00%	Se transfirieron expedientes para Eliminación y al Archivo Central (2019 y 2020) y se trabaja en los documentos que se debían ir en transferencia al Archivo Central vigencia 2021	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	No_aplica	1. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción. 2. Remitir al Grupo de Calidad para revisión y aprobación	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Disciplinaria conforme a lo establecido en la guía GUI002GDC Formulación Mapas de Riesgo	19/01/2021	30/12/2021	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	En la vigencia 2021 se realizaron tres reuniones con ISMAEL ARTURO CASTIBLANCO de acompañamiento para la modificación del Mapa de Riesgos, (18/06/2021, 24/06/2021 y el 03/08/2021). Con Memorando se remitió a la ODP para aprobación y publicación	Ninguna	Finalizada
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	19/01/2021	30/12/2021	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna	100,00%	En las fechas establecidas por la Oficina de Control Interno fueron enviadas la evidencias solicitadas	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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 demás servidores públicos de la Universidad”.	Información pertinente para la comunidad académico administrativo	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	01/08/2020	01/08/2021	Coordinadora CIARP	Ninguna	100,00%	Mediante acta 23 del 3 de septiembre de 2020, se presentó al Comité el aspecto por mejorar, la decisión tomada es retirar la información publicada sobre el servicio que se presta los días martes. En auditoria integral realizada en junio de 2021 por la Oficina de Control Interno se realiza el cierre de este aspecto por mejorar	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	4. 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	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.	01/08/2020	01/08/2021	Coordinadora y equipo CIARP	Ninguna	100,00%	Mediante memorando con radicado número 202003980078453 del 3 de julio de 2021, se remite la propuesta de Tabla de Retención Documental - TRD del proceso de GDU al Comité de Archivo para su consideración y así dar cumplimiento a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental La Tabla de Retención Documental del proceso Gestión Docente se encuentra actualizada y publicada en el mapa del proceso desde el 10 de junio del 2021 En auditoria integral realizada en el mes de junio de 2021 por la Oficina de Control Interno se realiza el cierre de este aspecto por mejorar	Ninguna	Finalizada
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 de forma consecutiva, debe considerarse el cambio de la misma o del indicador, puesto que éste ya está controlado por el proceso y no representa un reto en términos de cumplimiento del objetivo del proceso”	Desconocimiento en el seguimiento de los indicadores	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	01/08/2021	30/12/2021	Coordinadora CIARP	Ninguna	100,00%	Se remitieron tres solicitudes mediante correo electrónico (16 de febrero, 16 de marzo y 11 de mayo), a la Oficina de Desarrollo y Planeación solicitando la designación de una persona que nos de acompañamiento y asesoría para la revisión y actualización de los indicadores FIG002GDU, FIG001GDU y FIG003GDU, del proceso de Gestión Docente Universitario, la cual quedo agendada para el 3 mayo no obstante el equipo realizo revisión independiente de cada uno de ellos. Se llevaron a cabo sesiones de trabajo con la Oficina de Desarrollo y Planeación en las siguientes fechas: junio 2, junio 9, julio 14, agosto 3 y agosto 18, donde se revisaron las propuestas para la actualización de los indicadores del proceso. El 19 de agosto se remiten tres propuesta de indicadores a la Oficina de Desarrollo y Planeación para revisión y observaciones correspondientes El 21 de octubre fueron publicadas las fichas de los nuevos indicadores: FIG004GDU Asignación puntos por bonificación, FIG005GDU Asignación de puntos adicionales a profesores ocasionales por artículos en revistas especializadas o productividad que cuenta con concepto de evaluación y FIG006GDU Asignación de puntos salariales a profesores de planta por artículos en revistas especializadas o productividad que cuenta con concepto de evaluación	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de Desarrallo Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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	01/02/2021	30/12/2021	Lider del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna	100,00%	En sesión del 29 de marzo de 2021 con la comisión designada por el comité CIARP, para la elaboración de la propuesta de actualización de la Resolución 0637 de 2017, se definió una primera propuesta, la cual fue presenta en la sesión 12 del Comité CIARP desarrollada el 15 de abril de 2021, Acta 12, con el fin de definir la metodología para avanzar en dicha actualización. En sesiones de comité CIARP se presentó la propuesta de actualización de la Resolución 0637 de 2017, así: * Acta 20/21 del 10 de junio: Se presentó y aprobó el CAPÍTULO II - Artículo del 1 al 11 * Acta 26/21 del 29 de agosto: Se presentó y aprobó el CAPÍTULO II - Artículo del 12 al 21 * Acta 29/21 de 2 de septiembre: Se presentó y aprobó el CAPÍTULO II, Artículos del 22 al 31 * Acta 41/21 del 4 de noviembre. Se presenta CAPÍTULOS II y III, Artículos del 32 al 42, Versión 1 * Acta 44/21 del 25 de noviembre. Se presentó CAPÍTULO III y IV, Artículos del 43 al 50, Versión 1	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Developmento_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	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	01/02/2021	30/12/2021	Líderes y Facilitadores de todos los procesos	Ninguna	94,00%	El Proceso de Gestión Docente Universitario ha adelantado la actualización y publicación 17 formatos: FOR006GDU Evaluación, Video Cine o Fonográfico puntos salariales, FOR007GDU Evaluación de Libro o Capítulo Investigación, FOR008GDU Evaluación de Libro o Capítulo Texto, FOR009GDU Evaluación de Libro o Capítulo Ensayo, FOR011GDU Evaluación de Traducción de libro puntos salariales, FOR013GDU Evaluación Producción Técnica, FOR014GDU Evaluación Software, FOR016GDU Evaluación de Producción de Video, Cinematográfica, Fonográfica puntos por bonificación, FOR017GDU Evaluación de Obras Artísticas puntos por bonificación, FOR018GDU Evaluación Publicación Impresa Univ Doc Trab Inv, FOR019GDU Evaluación Publicación Impresa Univ Doc Divulg, FOR020GDU Evaluación Artículo en Revista No Indexada, FOR021GDU Evaluación Ponencias, FOR022GDU Evaluación de Reseña Crítica, FOR037GDU Evaluación de traducción de artículos puntos por bonificación, FOR038GDU Evaluación ascenso de categoría profesores de planta y FOR039GDU Evaluación publicación impresa universitaria.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Developmento_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_los_riesgos_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	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	01/02/2021	30/12/2021	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna	90,00%	Se elaboró el documento de propuesta de manejo de expedientes de historias laborales por parte del Equipo de trabajo para el apoyo al CIARP con base en la experiencia y reuniones desarrolladas a lo largo de la vigencia. Se remitió una primera versión al Grupo de Archivo y Correspondencia el 22/10/2021. Se recibieron los comentarios y observaciones el 17/11/2021, procediendo el Equipo CIARP a generar los respectivos ajustes enviando una segunda versión de propuesta para revisión el 03/12/2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	A la fecha el proceso ha llevado a cabo la revisión al mapa de riesgos donde se identificaron las fases de Contexto estratégico, nuevos riesgos de gestión y corrupción, análisis de los riegos, evaluación y valoración de los riesgos. Se llevaron a cabo dos reuniones con la Oficina y Desarrollo y Planeación una el 8 de junio y otra el 23 de junio. El mapa de riesgos del proceso se encuentra actualizado, aprobado y publicado en el Mapa de Procesos desde el 24 de junio de 2021	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	De conformidad con el cronograma definido por la Oficina de Control Interno y las solicitudes realizadas, el proceso de Gestión Docente Universitario ha cumplido con los reportes solicitados por la Oficina de Control Interno en las fechas indicadas	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización_de_Trámites	b.Administrativo	No_aplica	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	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	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar_un_diagnóstico_de_los_procesos_y_procedimientos_administrativos_y_académicos_de_la_Universidad_conducente_a_la_simplificación_y_racionalización_de_trámites	100,00%	A la fecha el proceso ha adelantado la revisión y actualización del mapa de riesgos, indicadores y 17 formatos de evaluación, aprobados y publicados en el mapa de procesos de la Universidad	Ninguna	Finalizada
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	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	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna	100,00%	En sesión número 38 del 14 de octubre de 2021 se presentó la propuesta de protocolo para informar las decisiones del Comité Interno de Asignación de Puntaje CIARP a las solicitudes de los profesores, la cual fue aprobada por dicho cuerpo colegiado.	Ninguna	Finalizada
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	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.)	01/02/2021	30/12/2021	Líder del proceso y Equipo de Trabajo CIARP.	Ninguna	100,00%	En sesión número 42 del 11 de noviembre de 2021 se presentó la propuesta al Comité CIARP sobre la propuesta de actualización del mini sitio CIARP, la cual fue aprobada por dicho cuerpo colegiado.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Docente Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso a_la_Información	e.Monitorioe_del_acceso_a_la_información_pública	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	01/02/2021	30/12/2021	Lider del Proceso GDU - Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoria Académica	Ninguna	100,00%	En sesiones de Comité CIARP se han presentado los informes de seguimiento a la evaluación de productividad académica para puntos salariales, puntos adicionales, bonificación y reclasificación, así: Primer informe: 25 de marzo de 2021 acta No. 10. Segundo informe: 17 de junio de 2021 acta No. 21 Tercer informe: 23 de septiembre de 2021 acta No. 35 Cuarto informe: 9 de diciembre de 2021 acta No. 46	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docente Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso a_la_Información	e.Monitorioe_del_acceso_a_la_información_pública	No_aplica	Publicar las actas aprobadas y firmadas por el Comité para la vigencia 2021	Mini sitio que evidencie el N° de actas publicadas conforme al número de sesiones (ordinarias, extraordinarias y ad-referéndum) del CIARP realizadas.	01/02/2021	30/12/2021	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP y Vicerrectoria Académica	Ninguna	100,00%	El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP, a la fecha tiene aprobadas 44 actas, de las cuales se encuentran publicadas en el mini sitio del CIARP en el siguiente link. http://ciarp.pedagogica.edu.co/2021-1/	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docume ntal	Plan_de_Mejorame nto	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.	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.	01/02/2021	30/04/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	100,00%	Acción de mejora 01GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011593 Acción de mejora 02GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011663 Acción de mejora 03GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011753 Acción de mejora 04GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011773 Acción de mejora 05GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011833 Acción de mejora 07GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011863 Acción de mejora 08GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011883	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docume ntal	Plan_de_Mejorame nto	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 realice 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.	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.	01/02/2021	30/06/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	50,00%	Acción correctiva 012GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181833, para el AM17-GDO-2016. Acción correctiva 011GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181773, para el AM21-GDO-2016.	A pesar de remitir la solicitud de traslado de los hallazgos, la ODP no emitió respuesta.	Finalizada
Gestión_Docume ntal	Plan_de_Mejorame nto	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 in sitio.	La SSG - Archivo y Correspondencia, en algunas actividades no registra la visita a la dependencia	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	01/02/2021	30/10/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	20,00%	Acción correctiva 009GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181703.	El cumplimiento de la acción no depende del proceso GDO	Finalizada
Gestión_Docume ntal	Plan_de_Mejorame nto	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 comuniquen, entre sí, para unificar criterios que resultan ser comunes en lo relacionado con la producción, manejo y organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.	Porque para ese entonces no se habían unificado criterios para la producción, manejo, organización de los documentos oficiales físicos y electrónicos.	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.	01/02/2021	30/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	100,00%	Acción de mejora 04GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011773. Elaboración de libreto y video tutorial para socialización de la GUI006GDO- Gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por COVID-19 en la UPN, con la Subdirección de Recursos Educativos. Edición video para socialización de nuevas funcionalidades OrfeoGov. Socialización, a través de notas comunicantes, del Cronograma Transferencias Documentales 2021 incluyendo lineamientos para el proceso. . Divulgación a través de notas comunicantes, de video tutorial para socialización de la GUI006GDO- Gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por COVID-19 en la UPN,	Ninguna	Finalizada
Gestión_Docume ntal	Plan_de_Mejorame nto	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 unidad	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,	12/01/2021	30/06/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	100,00%	Carpeta creada en la cuenta de OneDrive spalacio@pedagogica.edu.co, que contiene la propuesta de modificación de las Tablas de Retención Documental, en distintas versiones ajustadas hasta la final presentada y aprobada por el Comité de Archivo y Gestión Documental. La información está clasificada por vigencias desde 2015 y dentro de cada año de acuerdo con el número de la sesión del comité al cual se presentó o presentará	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Documen- tal	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 se establece No conformidad ya que se identificó inobservancia del artículo cuarto del Acuerdo N° 060 del 30 de octubre de 2001. Firmas responsables. AM26- GDO-2016: Al verificar la Resolución N° 0650 del 15 de julio de 2016, se identificó que el artículo 1, aclara parcialmente, el artículo N° 3 de la resolución N° 0135 de 2015, precisando que la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información se denomina así y no como lo describió el Acuerdo N° 020 de 2013, Subdirección de Sistemas de Información y continuará identificada con el código SSI-550. Por lo anterior, se declara No Conformidad al proceso de Gestión Documental y complementariamente se indica que,	Porque no fue eficaz la asesoría recibida en la revisión de los actos administrativos, antes de expedirlos	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	01/02/2021	31/12/2020	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	30,00%	Acción correctiva 017GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181983.	La Contingencia por el COVID-19, ha requerido la priorización de otras acciones	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC02-GDO-2019: Se 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 correctiva de la NTC-ISO 9001:2015.	Porque la revisión de los hallazgos, no fue realizada a tiempo.	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.	01/06/2021	30/06/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	40,00%	Acción de mejora 04GDO, formulada y aprobada por ODP, radicado 202105220011773 para la AM04-GDO-2016. Acción correctiva 010GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181743, para el AM13-GDO-2016. Acción correctiva 011GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181773, para el AM14-GDO-2016 y AM21-GDO-2016. Acción correctiva 013GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181863, para el AM19-GDO-2016. Acción correctiva 014GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181903, para el AM20-GDO-2016. Acción correctiva 015GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181923, para el AM22-GDO-2016. Acción correctiva 021GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220183393, para el AM23-GDO-2016. Acción correctiva 016GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181963, para el AM24-GDO-2016. Acción correctiva 017GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220181983, para el AM25-GDO-2016 y AM26-GDO-2016. Acción correctiva 018GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado 202105220182053, para el AM27-GDO-2016. Acción correctiva 019GDO, reformulada y remitida a la OCI, radicado	Ninguna	Finalizada
Gestión_Documen- tal	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_1.Implementar_el "Programa de gestión documental" aprobado por la Universidad	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	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Subdirección de Personal Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	10,00%	1. Revisión del cronograma de implementación del PGD 2. Actualización del Cronograma de implementación del PGD y priorización de acciones.	La Contingencia por el COVID-19, ha requerido la priorización de otras acciones	Finalizada
Gestión_Documen- tal	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	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	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	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, producidos entre 2000 y 2018	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de los acuerdos del Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional, producidos entre 2002 y 2018	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar el 100% de las resoluciones rectorales, producidas entre 1960, 1961, 1965 - 2018	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Ejecución y seguimiento al CPS	Digitalizar los programas analíticos de DLE, Lic. Psicología y Pedagogía, Lic. Educación Infantil, Lic. Educación Especial, Lic. En Educación Física, DPG, Lic. Ciencias Sociales, Posgrados de FEF y DEM	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Preparación física de la Documentación a digitalizar. Inventario de la documentación a digitalizar. Suscripción Contrato Interadministrativo N°699 de 2021 - digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	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 laborales ubicados en el depósito 4 del archivo central.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	100,00%	Identificación, clasificación e inventario de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de HL de personal inactivo, ubicada en el depósito 4 de la calle 72.	Ninguna	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	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 laborales ubicados en el depósito 2 del sótano de la calle 79.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	20,00%	Identificación y ubicación en estantería de aproximadamente 20 ML de documentos pendientes por incorporar en los expedientes de HL de personal activo e inactivo.	Al iniciar el proyecto la SPE informó que debían incorporarse documentos de 12 cajas X200 (2 ML), pero al realizar el inventario, fueron identificados alrededor de 20 ML, lo que desbordó las previsiones.	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	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.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	100,00%	Identificación, clasificación e inventario de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de HL de personal inactivo, ubicada en el depósito 4 de la calle 72.	Esta actividad depende de la finalización de inventario de historias laborales	Finalizada
Gestión Docu- mental	Plan_de_Development _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_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	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.	01/06/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	50,00%	Identificación y ubicación en estantería de aproximadamente 20 ML de documentos pendientes por incorporar en los expedientes de HL de personal activo e inactivo.	Al iniciar el proyecto la SPE informó que debían incorporarse documentos de 12 cajas X200 (2 ML), pero al realizar el inventario, fueron identificados alrededor de 20 ML, lo que desbordó las previsiones.	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	Solicitud a ECP del inventario con 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.	01/09/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	100,00%	Inventario elaborado y remitido por el ECP a la SPE, a través del radicado 202103980182903, en 187 ítems	Priorización de otras actividades	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	Solicitud a ECP del inventario con 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	01/09/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	10,00%	A través del radicado 202105600181173, la SBU notifica dispone de documentación para incorporar en los expedientes de HL, pero solicita prórroga para elaborar y remitir el inventario en el año 2022	Ninguna	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	Solicitud a ECP del inventario con 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	01/09/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	10,00%	A través del memorando 202105220139113, fue solicitado el respectivo inventario en el FOR010GDO - Formato Único de Inventario Documental, de los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, están pendientes por transferir a la Subdirección de Personal – SPE, para ser incorporados en la serie documental: SPE - 510.57 - HISTORIAS LABORALES.	La dependencia no ha reportado el inventario documental	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	Solicitud a ECP del inventario con 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	01/09/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	20,00%	Solicitud inventario de documentos para incluir en historias laborales remitido a: FEF, FBA, DPG, DSI, DLE, DCS, DEM, DMA, DBI, DOU, DTE y DFI, a través de las comunicaciones oficiales: 202105220139023, 202105220139043, 202105220139053, 202105220139063, 202105220139073, 202105220139083, 202105220139093, 202105220139103, 202105220139123, 202105220139133, 202105220139363. Respuesta emitida por varias dependencias, pendiente de verificación	Dificultad para obtener inventarios por parte de dependencias, porque no han realizado actividades presenciales en esta vigencia o no cuentan con espacio físico para desarrollarlas, como el Departamento de Posgrados.	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, 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	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	100,00%	Identificación, clasificación e inventario de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de HL de personal inactivo, ubicada en el depósito 4 de la calle 72.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	1. Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) 2. Clasificación de documentos de personal activo, 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.	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	20,00%	Identificación y ubicación en estantería de aproximadamente 20 ML de documentos pendientes por incorporar en los expedientes de HL de personal activo e inactivo.	Al iniciar el proyecto la SPE informó que debían incorporarse documentos de 12 cajas X200 (2 ML), pero al realizar el inventario, fueron identificados alrededor de 20 ML), lo que desbordó las previsiones.	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documen- tal_según_el_diagnóstico_actual_sob- re_riesgos_de_documentos_como_las- _historias_académicas_y_las_historia- s_laborales	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	01/10/2021	15/12/2021	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 02	80,00%	Traslado de 143 cajas de expedientes de historias laborales, del depósito 2 calle 79 al depósito 4 calle 72.	Espacio reducido para desarrollar actividades de inventario. Aunque fue inventariado el 100% de los expedientes de HL del personal inactivo, no fue posible el traslado de todas las cajas por espacio reducido para almacenamiento de expedientes.	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Plan_de_Development- _Institucional	Eje_4.Gestión_académica_ad- ministrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación- _en_la_gestión_académica- administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_instit- ucional	Meta_5.Capacitar_los_funcionarios_d- e_las_distintas_dependencias_acadé- micas_y_administrativas_en_la_adopc- ión_de_mejores_prácticas_de_gestión _documental_para_el_manejo_interno _en_sus_respectivas_unidades	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	01/02/2021	31/12/2021	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina de Desarrollo y Planeación Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna	34,10%	1. Envío de 240 invitaciones curso virtual certificado en el uso del aplicativo OrfeoGob. 2. Pieza comunicativa elaborada por Comunicaciones, mediante la cual ha sido socializando la invitación al curso virtual , a través de notas comunicantes. 3. Remisión de 85 certificados a usuarios que aprobaron el curso.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Otros Elementos d- e Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de- Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Remitida, aprobada y publicada en el mpp, la modificación del mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental - GDO, . FOR001GDC de solicitud actualización con radicado 202105220051483	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Documen- tal	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Preparación de informe y consolidado de seguimiento a la Oficina de Control Interno, a tercer cuatrimestre vigencia 2021, a través de correo electrónico	Ninguna	Finalizada
Gestión_Documen- tal	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisfecho. Plan de Desarrollo Institucional Meta-->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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta -->Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	50,00%	Publicación Registro de Activos de Información, versión 10/06/2021, ubicado en el numeral 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública. Ajuste y publicación Índice de Información Clasificada y Reservada, ubicado en el numeral 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública, y en datosabiertos.gov.co. Remisión versión 2, del Índice de Información Clasificada y Reservada para revisión de la Oficina Jurídica para aprobación por parte del Comité de Gobierno Digital	La OJU, no ha remitido respuesta o concepto sobre la nueva versión del índice	Finalizada
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. Se requiere mayor precisión en la revelación de las notas de los Estados Financieros	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	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.	31/07/2021	28/02/2022	Subdirector Financiero - Profesional Especializada - Contabilidad - Profesional asignado en contabilidad de realizar esta labor.	Ninguna	67,00%	Las Notas los Estados Financieros con corte a 30 de Junio de 2021, se encuentran publicadas en el minisitio web conforme a la recomendación de control interno y se hicieron precisiones en este grupo de cuentas: incapacidades, inventarios y Propiedad, Planta y Equipo. Las notas a 30 de septiembre de 2021 está publicadas en el minisitio web conforme a la recomendación de control interno, se hicieron precisiones en los grupos de las cuentas incapacidades, inventarios y Propiedad, Planta y Equipo.	Ninguna	Finalizada
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	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	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 envió 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	100,00%	Los documntos fueron actualizados por parte de la ODP el 11 de Junio de 2021, los cuales pueden ser consultados en los siguientes links: http://mmp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=25&idh=430 http://mmp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=25&idh=431	Ninguna	Finalizada

COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H-1-2021: "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 su relación con el Plan Institucional de Capacitación PIC formulado para la Subdirección Financiera, durante la vigencia. Lo anterior incumple lo establecido en el PRO007GTH – plan institucional de capacitación y FOR006GTH – Evaluación de Capacitaciones, así como lo establecido en el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014."	Falta de seguimiento a los procedimientos y formatos de Talento Humano	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	01/08/2021	30/09/2021	Subdirector Financiero	Ninguna	100,00%	16-09-2021: Se remitió memorando al Subdirector de Personal, con radicado No 2021202105300129853, con el asunto: Solicitud Hallazgo No.1 Auditoría Gestión Financiera. Se recomienda la actualización tanto del procedimiento como del Formato PRO007GTH – Plan Institucional de Capacitación y FOR006GTH 10-11-2021: Desde el proceso de Gestión financiera, se envió a través de correo el seguimiento y reiteración sobre la actualización del procedimiento y formato e indicando las recomendaciones de la OCI en el sentido de recomendar que se continúe desarrollando las actividades necesarias para el cierre eficiente del Plan de Mejoramiento 2021 y las acciones establecidas en dicho Plan. 10-11-2021: Respuesta Talento Humano: El procedimiento PRO007GTH - Plan Institucional de Capacitación, no ha tenido solicitud de actualización para la presente Vigencia, toda vez que existen unos temas relacionados con la modificación del Acuerdo 006 de 2006, que requieren de decisiones del nivel Directivo de la Universidad, para lo cual está pendiente desde el proceso de Gestión de Talento Humano para su revisión y/o solicitud de modificación, ante la ODP. Para lo que tiene que ver con la actualización del formato FOR006GTH - Evaluación de Capacitación, conforme a reunión sostenida con la Oficina de Control Interno, así como a la decisión del proceso de Gestión de Talento Humano, para el caso de los eventos de Capacitación, tanto internos como externos a la Universidad, se establecerán los mecanismos adecuados, para efectos de establecer su evaluación, una vez culminada su actividad, para lo cual desde el proceso de Gestión de Talento Humano, se mantiene en su versión y actualización actuales.	Ninguna	Finalizada
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; ahora bien, acogiendo la complejidad y diversidad de asuntos que maneja este proceso, es importante ampliar los indicadores propuestos, verificando que los mismos contribuyan con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2020- 2024 – 3.3.3. Objetivos. 6.4. Eje 4: Gestión académica, administrativa y financiera y se conviertan en una oportunidad de mejora a la Universidad Pedagógica Nacional, más aún cuando la fecha de formulación de los actuales indicadores es anterior a la adopción del PDI. Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI- 2014 numeral 2.1.1 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.	"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	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	01/08/2021	31/12/2021	Subdirector Financiero- Profesional Especializado Presupuesto, contabilidad y Tesorería		100,00%	28-07-2021: Se remitió correo a la ODP para solicitar acompañamiento de un profesional en la asesoría de construcción de nuevos indicadores 13-08-2021: Se realizó la reunión con el acompañamiento metodológico para la formulación de los indicadores del proceso Gestión Financiera con la asesoría del Profesional de la ODP, en la cual se adquirieron los siguientes compromisos: Levantar información histórica para evaluar indicadores propuestos y agendar sesión No 2 para cada una de las áreas. Al cierre del 31 de Agosto, se ha solicitado el acompañamiento del profesional de la ODP, para realizar la sesión No 2 por áreas dado que ya se tiene borrador de algunos indicadores. Ya se tomo establecido el cronograma de reuniones con las 3 áreas: 2, 3 y 6 de Septiembre de 2021, respectivamente. 05-10-2021: Se creó el indicador FIG004GFN Control y Seguimiento Ejecución Reservas Presupuestales por Centros de Responsabilidad y Centros de Costo, el cual fue aprobado y publicado en el Sistema de Gestión Integral 07-10-2021: Se creó el indicador FIG005GFN Cobros persuasivos enviados por correo electrónico certificado, el cual fue aprobado y publicado en el Sistema de Gestión Integral 20-21 Octubre-2021: Se modificó el Indicador FIG003GFN y se crearon los indicadores FIG006GFN Margen Bruto y FIG007GFN Índice de Liquidez, los cuales fueron aprobados y publicados en el Sistema de Gestión Integral.	Ninguna	Finalizada
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.	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	12/01/2021	31/03/2021	Subdirector Financiero- Profesional Especializada - Presupuesto	Ninguna	100,00%	23-07-2020. El Subdirector Financiero envió correo electrónico al proveedor de Goobi, realizando la solicitud para actualizar la consulta de reportes Consolidado de CDP y Compromisos	Ninguna	Finalizada
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.	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.	01/01/2021	30/06/2021	Subdirección Financiera - Subdirección de Servicios Generales	Ninguna	100,00%	El 11 de Mayo de 2021, la Subdirección de Servicios Generales realizó un taller a través de teams con su lista de asistencia	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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 verdaderamente deben ser objeto de reserva presupuestal, función que puede cumplirse de acuerdo con la información que tramita la Oficina de Presupuesto al cierre de la vigencia. Lo anterior da lugar a que se reserven de manera innecesaria recursos que pueden ser utilizados para atender otras necesidades de la Universidad. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria, de conformidad con la Ley 734 de 2002. Este órgano de control estableció que la Oficina de	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 normalidad 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 trata de compromisos que no se han desarrollado para que se constituyan en reservas.	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 aprobadas por los ordenadores de gasto	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.	15/02/2021	30/12/2021	Subdirector Financiero- Profesional Especializada - Presupuesto	Ninguna	100,00%	Abril 6 y 7 de 2020: Se envió a través de correo electrónico el Reporte del aplicativo Goobi Consolidado de Compromisos con fecha corte Marzo 31 de 2020 a cada uno de los Centros de Responsabilidad, reiterando la Normalidad Vigente Julio 10 de 2020: Se envió a través de correo electrónico el Reporte del aplicativo Goobi Consolidado de Compromisos con fecha corte Junio 30 de 2020 a cada uno de los Centros de Responsabilidad, reiterando la Normalidad Vigente Septiembre 23 de 2020: A través de correo electrónico se remitió Circular No.11 de Rectoría de fecha 23 de Septiembre de 2020 a cada uno de los Centros de Responsabilidad con el asunto "Constitución de Reservas Presupuestales vigencia 2020", reiterando la justificación de Constitución de Reservas la cual deberá ser remitida a la Subdirección Financiera -Presupuesto mediante oficio antes del 9 de Diciembre con la aprobación del Ordenador del Gasto Septiembre 25 de 2020: Se evidencia la socialización de la circular 01 a través del minisito web de la Rectoría Octubre 6 de 2020: Se envió a través de correo electrónico el Reporte del aplicativo Goobi Consolidado de Compromisos con fecha corte Septiembre 30 de 2020 a cada uno de los Centros de Responsabilidad, reiterando la Normalidad Vigente Noviembre 30 de -2020: Se envió reiteración de cumplimiento de la Circular REC 011 a cerca de la Constitución de Reservas Presupuestales. Diciembre 16 de 2020: Se envió a través de correo electrónico el Reporte del aplicativo Goobi Consolidado de Compromisos con fecha corte Diciembre 16 de 2020 a cada uno de los Centros de Responsabilidad, reiterando la Normalidad Vigente 04-03-2021: Se envió el consolidado de compromisos con corte al 28 de Febrero de 2021 05-03-2021: Se envió el consolidado de Reservas con corte al 28 de Febrero de 2021 04-05-2021: Se envió las Dependencias y Centros de Responsabilidad el Consolidado de Reservas con corte a Abril 30 de 2021	Ninguna	Finalizada
Gestión_Financiera	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 equipos de comunicación y computación, 1675 equipos de transporte, tracción y elevación, 1680 equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería, 1681 bienes de arte y cultura, 1685 depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo. Se observa que estas notas no revelan el monto o valores aclaratorios a la composición de las cuentas mencionadas en el párrafo anterior. Entre otras, no explican en detalle la información pertinente de identificación, ni relacionan los valores que las integran. Así mismo, en la Nota 7 Grupo 16- Propiedad planta y equipo, se evidencia que en las notas 7.1 y 7.2 si bien la entidad informa algunos bienes que tienen	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" Falto ampliar la descripción de los bienes identificados en las cuentas del grupo 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo.	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.	31/07/2020	28/02/2021	Subdirector Financiero - Profesional Especializada - Contabilidad - Profesional asignado en contabilidad de realizar esta labor. Subdirector de Servicios Generales.	Ninguna	100,00%	Al corte del mes de junio de 2020 y agosto de 2020 se realizaron las notas a los informes financieros y contables en donde se detalló a nivel de subcuentas los Grupos 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo (las notas del mes de junio se encuentran publicadas en la página web con los informes financieros y contables y las del mes de agosto se enviaron por correo para el informe de BRC a la oficina de Planeación). Es de aclarar que las notas obligatorias se realizan al final de cada período contable, sin embargo si existen variaciones significativas se revelarán en los períodos intermedios. Se realizaron las notas a 31 de diciembre de 2020 en donde se detalló a nivel de subcuentas los Grupos 15 Inventarios y 16 Propiedad, Planta y Equipo, teniendo en cuenta las plantillas para la preparación y presentación uniforme de las notas a los estados financieros (resolución 193 de 2020 de 2020) y al instructivo de cierre 001 de 2020 expedidas por la Contaduría General de la Nación, las notas fueron publicadas en la página de la Universidad y remitidas junto con los Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación. 31-03-2021: Es importante precisar que las notas se realizan de manera obligatoria para el cierre de cada vigencia, si existen variaciones significativas en períodos intermedios se realizarán las revelaciones respectivas, de lo contrario no sería obligatorio, sin embargo remito las notas a 31 de diciembre de 2020 y variaciones significativas a 31 de marzo de 2021.	Ninguna	Finalizada
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 Transferencias 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	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	01/01/2021	30/12/2021	Subdirección Financiera	Ninguna	100,00%	El profesional Universitario de Contabilidad de manera trimestral efectúa la circularización de saldos mediante correos electrónicos buscando la conciliación de saldos o reclasificación de cuentas; buscando mitigar las partidas conciliatorias tal y como lo establece la Contaduría General de la Nación. Para el corte a diciembre de 2020 se realizó el seguimiento, circularización y conciliación a las entidades públicas con las que se han suscrito contratos o convenios. Para el corte del primer trimestre de 2021 se realizó el seguimiento, circularización y conciliación a las entidades públicas con las que se han suscrito contratos o convenios, al igual que para el Corte del segundo trimestre de 2021 se realizó el seguimiento, circularización y conciliación a las entidades públicas con las que se han suscrito contratos o convenios para el corte del Tercer trimestre: Julio a Septiembre de 2021	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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_debería_ser_de_conocimiento_común	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	15/04/2021	23/12/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Ninguna	50,00%	En la vigencia 2020 se envió propuesta a través de correo electrónico al equipo de trabajo de la SFN a cerca de algunos conceptos presupuestales y financieros 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. A la fecha se encuentra elaborada la presentación en powerpoint de la Guía con Aspectos Financieros y Presupuestales para revisión y visto bueno del líder del proceso y el aval de la ODP; sin embargo, falta realizar algunas modificaciones con base en el Acuerdo 006 de Mayo 6 de 2021 "por el cual se modifica el Acuerdo 044 de 2015".	Ninguna	Finalizada
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapade_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Al cierre del a vigencia 2020, se hizo ante la ODP, la solicitud de actualización y publicación del mapa de riesgos a través del FOR001GDC. Actualmente el mapa de Riesgos aparece publicado en su versión 06 el 29 de Marzo de 2021 y puede ser consultado en el siguiente link: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=mapa_de_riesgos_gestion_financiera.pdf	Ninguna	Finalizada
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Monitoreo Riesgos de Corrupción y entrega de información a la OCI: 06-05-2021: Como se reportó en la evaluación y seguimiento al Mapa de Riesgos con corte a Abril de 2021, el monitoreo se realizó para los dos riesgos GFN- RC-01 y GFN-RC-02 por parte del Proceso Gestión Financiera previo al seguimiento de la Oficina de Control Interno y se evidenció con base en los controles, soportes enviados y las evidencias entregadas a través de correo electrónico del 6 de Mayo de 2021 06-09-2021: Como se reportó en la evaluación y seguimiento al Mapa de Riesgos con corte a Agosto de 2021, el monitoreo se realizó para los dos riesgos GFN- RC-01 y GFN-RC-02 por parte del Proceso Gestión Financiera previo al seguimiento de la Oficina de Control Interno y se evidenció con base en los controles, soportes enviados y las evidencias entregadas a través de correo electrónico del 6 de Septiembre de 2021 A fecha Diciembre 10 de 2021 está pendiente por parte de la OCI, la solicitud de la evaluación y seguimiento con corte al 31 de Diciembre de 2021	Ninguna	Finalizada
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición_de_Cuentas	a.Información_de_calidad_y_en_lenguaje_comprendible	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	03/02/2021	23/12/2021	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Presupuesto y Contabilidad	Ninguna	66,66%	1. Se encuentran publicados en la página web de la Universidad el informe de la Ejecución Presupuestal del mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2021, generados por el aplicativo Financiero de la Universidad, tanto de ingresos como de gastos y publicados en la dirección electrónica: http://financiera.pedagogica.edu.co/ejecuciones-vigencia-2021/ 2. En cumplimiento del Numeral 36, artículo 34 de la Ley 734 de 2002, así como de las Resoluciones 706 de 2016, 182 de 2017 y conforme a lo señalado en el Marco Normativo para entidades de gobierno adoptado mediante resolución 533 de 2015 y sus modificaciones expedida por la Contaduría General de la Nación, se procede a publicar en lugar visible en la página web los informes Financieros y Contables mensuales y los Estados Financieros anuales: A la fecha han sido publicados el mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2021 y publicados en la dirección electrónica: http://financiera.pedagogica.edu.co/estados-vigencia-2021/	Ninguna	Finalizada
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta →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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta →Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	Se viene realizando la actualización en el minisitio web en la medida que se requiera actualizar o publicar algún documento y de acuerdo con las necesidades del proceso: 28-01-2021: Se publicó en cuanto a la actualización de los siguientes documentos: FOR053GFN- Declaración Juramentada Versión 07, MTZOO1GFN- Documentos soporte por tipo de obligación Versión 05 y PRO004GFN- Orden de pago Versión 0 10-02-2021: Se realizó la publicación para los siguientes procedimientos: PRO002GFN Certificado de Disponibilidad Presupuestal Versión 06, PRO003GFN Certificado de Registro Presupuestal Versión 05, PRO005GFN Pagos Versión 07, PRO008GFN Devoluciones de Dinero Versión 06, PRO009GFN Ingresos Versión 06, PRO012GFN Facturación Versión 07, PRO016GFN Conciliación de Información Financiera Versión 07, PRO017GFN Solicitud y Legalización de Avances Versión Versión 06, PRO018GFN Constitución y Ejecución de Reservas Versión 05 y PRO020GFN Recaudo de Cartera Versión 03 27-04-2021: Se realizó la publicación de la actualización del FOR051GFN "Conciliación de Ingresos". La información puede ser consultada en el siguiente link: http://financiera.pedagogica.edu.co/ 11-06-2021: Se realizó la aprobación y publicación del Normograma y Ficha de Caracterización del proceso de gestión financiera, el cual puede ser consultado en el siguiente link: http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=25&idh=431 15-09-2021: Se realiza la publicación de la Circular REC No.009 Constitución de Reservas 2021 del 10 de Septiembre de 2021 22-10-2021: Se realiza la publicación de la modificación del indicador FIG003GFN y la creación de 4 indicadores: FIG004GFN, FIG005GFN, FIG006GF y FIG006GFN 27-10-2021: Se realiza la publicación de la Circular REC No.013 del 26 de Octubre de 2021, correspondiente al Cierre de la Vigencia 2021	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
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 demandado lo ratifica, el encabezado del Recurso extraordinario de revisión y en el Formato de consulta de procesos en el Consejo de Estado, campo sujetos procesales. Efectivamente, en SIRECI se reportó el proceso 11001032500020190031200, actuando la UPN en calidad de demandante. Por lo anterior, de acuerdo con los anexos revisados y lo reportado en el SIRECI, se evidencia que la calidad en que actúa la UPN es de Demandado y no Demandante como lo reportaron en el F9, y se confirma lo observado en el hallazgo administrativo.	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.	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 República 2. La información a reportar será revisada en su integridad y coherencia por la Oficina Jurídica, antes de ser remitida a la Oficina de Control Interno e ingresada al aplicativo SIRECI.	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.	20/02/2021	30/06/2021	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Jurídica	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.	100,00%	Durante el periodo la Oficina Jurídica y la Oficina de Control Interno revisaron y verificaron la información de los procesos Judiciales para reportar en el aplicativo SIRECI, la información se reporto al ente de control externo mediante correo electrónico el 3 de marzo de 2021 y el 7 de julio de 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Jurídica	Plan_de Desarrallo Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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.	20/02/2021	20/12/2021	Lider 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 upn para docentes ocasionales y catedráticos.	100,00%	Durante el periodo se tramitaron 170 actos administrativos respecto a los 170 que se recibieron para revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica	Ninguna	Finalizada
Gestión_Jurídica	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de Riesgos de Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Durante el periodo la Oficina Jurídica actualizó el Mapa de Riesgos, el cual se encuentra publicado en el Manual de Procesos y Procedimientos.	Ninguna	Finalizada
Gestión_Jurídica	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de Riesgos de Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Durante el periodo la Oficina Jurídica cumplió con la acción de monitoreo de los riesgos de corrupción y la información se reporto a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico el 5 de mayo de 2021 y el 07 de septiembre de 2021	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_Jurídica	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta-->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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta -->Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	Durante el periodo la Oficina Jurídica ha consolidado con el equipo de trabajo la cultura de la calidad y del mejoramiento continuo y ha realizado el seguimiento de actualización de información en el minisitio web.	Ninguna	En_Proceso
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Plan_de Desarrallo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica,administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica,administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_7.Actualizar_o_adaptar_un_nuevo_repositorio_o_aplicativo_tecnológico_para_la_disposición_de_las_normas_institucionales_que_facilite_la_consulta_disponiendo_de_notas_de_vigencia_y_derogatorias	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.	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.	100,00%	Se realizaron cinco reuniones los días 9 y 19 de marzo, 7 y 20 de mayo, y 3 de diciembre de 2021, en las que la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información-SSI informó los avances en la construcción del nuevo buscador normativo. La SSI remitió el enlace del ambiente público y el ambiente administrativo el 10 de diciembre de 2021, para realizar las pruebas.	Ninguna	Finalizada
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapade_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	1. En la vigencia 2021 se llevó a cabo una reunión de equipo para concertar la versión final del mapa de riesgos de GGU. 2. El día 29 de marzo de 2021 se remitió la versión final del mapa de riesgos a la Oficina de Desarrollo y Planeación. El mapa de riesgos de GGU fue aprobado y está publicado en el Manual de procesos y procedimientos.	Ninguna	Finalizada
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitorio_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Se realizó el seguimiento y monitoreo al riesgo de corrupción y se remitieron los soportes de acuerdo con las solicitudes de la OCI, los días 6 de mayo, 7 de septiembre y 23 de diciembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Iniciativas_Adicionales	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.	26/01/2021	21/12/2021	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna	100,00%	La SGR coordinó y dio cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente para gestionar la realización de un proceso de elección de representantes de profesores ocasionales y catedráticos ante el CIARP, dos procesos de elección de representantes de estudiantes ante los diferentes consejos, un proceso de consulta y designación de decano de la Facultad de Educación Física, un proceso de elección de representantes de profesores ante los diferentes consejos, un proceso de elección de representantes de egresados ante los diferentes consejos y un proceso de elección de representante de profesores de planta ante el CIARP.	Ninguna	Finalizada
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	a.Estructura_administrativa_y_direccionamiento_estratégico	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.	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna	95,00%	Durante la vigencia 2021 la Secretaría General tramitó y realizó el respectivo seguimiento a las PQRSFD, con un total de 1105 radicadas con corte al 31 de diciembre de 2021. Los informes del I, II y III trimestre de 2021 se encuentran publicados en la página web institucional, el informe del IV trimestre de 2021 se encuentra en elaboración debido a que mediante la Circular 014 de 2021 expedida por Rectoría y la Resolución 412 de 2021 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las vacaciones colectivas iniciaron el 3 de enero y finalizaron el 24 de enero de 2022. El 27 de enero de 2022 se presentó en el Comité del Sistema Gestión Integral un informe de PQRSFD de la vigencia 2021, con base en los informes trimestrales.	Ninguna	En_Proceso
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_d e_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos_de_Atención_al_Ciudadano	d.Normativo_y_procedimental	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	26/01/2021	21/12/2021	Secretaria ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna	100,00%	La secretaria General realizó las mediciones del indicador de gestión "Seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias" correspondiente al I, II, III y IV trimestre de 2021, su resultado fue óptimo, con un promedio del 99,8% consolidado para los cuatro trimestres mencionados.	Ninguna	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	No_aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta →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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta →Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	A la fecha se encuentra actualizado el sitio web de Transparencia y acceso a la información pública en la página web de la Universidad, en lo relacionado con la Secretaría General.	Ninguna	Finalizada
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	a.Lineamientos_de_transparencia_activa	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	26/01/2021	21/12/2021	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna	80,65%	Consejo Superior Se realizaron veintisiete (27) sesiones del Consejo Superior entre enero y el 31 de diciembre de 2021 de la siguiente manera: trece (13) sesiones electrónicas, once (11) sesiones ordinarias, y tres (3) sesiones extraordinarias, se encuentran publicadas y formalizadas veintidos (22) actas, de las cinco (5) restantes: dos (2) se encuentran para aprobación por parte del consejo, y tres (3) está en proceso de elaboración. Se encuentran publicadas 26 decisiones del Consejo Superior. Consejo Académico Se realizaron sesenta y seis (66) sesiones del Consejo Académico entre enero y el 31 de diciembre de 2021 de la siguiente manera: treinta y seis (36) sesiones electrónicas, veintitrés (23) sesiones ordinarias y siete (7) sesiones extraordinarias. Se encuentran publicadas veintisiete (27), están aprobadas por el consejo y pendientes de firma por parte del presidente veintitres (23), siete (7) están en revisión y las nueve (9) restantes se encuentran en proceso de elaboración. Están publicadas 62 decisiones del Consejo Académico. Acuerdos expedidos por CS y CA N° Actos administrativos expedidos por el Consejo Superior veintisiete (27) y publicados por ser de conocimiento general veintiséis (26). N° Actos administrativos expedidos por el Consejo Académico y publicados ciento cincuenta y siete (157).	Ninguna	En_Proceso
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia_y_Acceso_a_la_Información	e.Monitoreo_del_acceso_a_la_información_publica	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.	26/01/2021	21/12/2021	Auxiliar administrativo de la Secretaría General	Ninguna	100,00%	Publicación de 46 resoluciones, 157 acuerdos del Consejo Académico y 24 acuerdos del Consejo Superior. 496 resoluciones notificadas mediante correo electrónico y 16 acuerdos del Consejo Académico comunicados a los interesados mediante correo electrónico.	Ninguna	En_Proceso
Instituto_Pedagógico_Nacional	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM05-IPN-2017. En la Secretaría Académica se transcriben en libros las actas de grado, lo que implica desgaste administrativo, pudiéndose manejar de manera electrónica PDF.	No hay recursos para digitalizar libros de actas de grado.	1. Adelantar la digitalización de las actas de grado del IPN de las vigencias anteriores al 2020. De los años 1955 a 1982 2. Crear una carpeta digital por años para una mejor búsqueda	Número de actas escaneadas Creacion de carpetas digitalizadas	20/01/2021	30/11/2021	Secretaria Academica IPN	Ninguna	50,00%	Está la autorización por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia para cerrar los libros de actas de grado y empezar la elaboración y archivo desde el 2015 de mejora digital	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Instituto Pedagógico Nacional	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno MECI	Hallazgo	H02-IPN-2017. No se evidenciaron procedimientos documentados en las diferentes áreas del IPN, lo cual dificulta que las tareas se realicen de manera estandarizada y que no se cuente con mecanismos de control que garanticen el debido desarrollo de las mismas. Lo anterior incumple lo establecido en el Decreto 1537 del 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993...", en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos, así como lo definido en el numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos del MECI 1000-2014. H-03 IPN-2017. Se evidenció que para el desarrollo de las actividades, las áreas emplean formatos que no se encuentran formalizados ni socializados al interior del IPN y no están ligados a un procedimiento que sirvan como mecanismo de control. Lo anterior incumple lo establecido en el Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993..." en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos, así como lo definido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos del MECI 1000-2014	Históricamente el Instituto Pedagógico Nacional no tenía formatos y procedimientos de las actividades propias documentados	1. Participar en las actividades de socialización que realiza la oficina de desarrollo y planeación para documentar las actividades del IPN en el SGI 2. Documentar al menos cinco procedimientos y formatos del IPN. 3. Socializar la información documentada	Asistir a las socializaciones realizadas por Oficina Desarrollo y Planeación Procedimientos y formatos legalizados Número de socializaciones realizadas	20/01/2021	30/11/2021	Líder del proceso y facilitadores	Ninguna	80,00%	Formatos actualizados entre 2019-2020: FOR001IPN Solicitud salidas pedagógicas FOR002IPN Asistencia padres de familia FOR003IPN Registro actividades bienestar IPN FOR004IPN Solicitud permiso académico a estudiantes del IPN FOR005IPN Proyección FOR005IPN Proyección practica educativa FOR006IPN Inscripción y registro de practica educativa en el IPN FOR007IPN Informe asesor de practica educativa FOR008IPN Datos familiares (Bienestar) FOR009IPN Entrevista familiar - Admisiones IPN FOR010IPN Lista de chequeo para Jardín Ocupacional FOR011IPN Lista de chequeo para Transición Ocupacional FOR012IPN Remisión	Ninguna	Finalizada
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	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.	01/06/2021	15/11/2021	Coordinación de práctica educativa y Proyección Social IPN Dirección	Ninguna	80,00%	Se solicitó un espacio en las sesiones de los Consejos de Facultad para la socialización del documento de práctica educativa del IPN. Las cuales se llevaron a cabo con las facultades en las siguientes fechas: Facultad de Educación - 2 de diciembre de 2021 (aplazada) Facultad de Ciencia y Tecnología - 19 de noviembre de 2021 Facultad de Educación Física - 23 de noviembre de 2021 Facultad de Bellas artes - 4 de noviembre de 2021	Ninguna	Finalizada
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	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	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	100,00%	Se presentó en el Comité de Investigación IPN - Sesión Virtual del 17 de noviembre de 2021 - el documento "el informe del proyecto de investigación IPN 2021", realizado por las profesoras Dayana Bejarano, Margarita Misas, Luz Dary Granados y Marisol Cobos	Ninguna	Finalizada
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	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	01/06/2021	30/11/2021	Coordinaciones académicas Dirección	Ninguna	100,00%	Se realizó el "III Encuentro de pedagogía Pensar y Proyectar la Escuela" El cual permitió reconocer las apuestas curriculares que se desarrollan en distintas instituciones de educación básica y media en torno a su concepción de escuela y al mismo tiempo promovió los espacios de debate, sistematización y socialización de experiencias pedagógicas con redes y comunidades de maestros. Se contó con la participación de experiencias de más de 30 territorios nacionales y a nivel internacional con la participación de República Dominicana, Venezuela, España y Argentina.	Ninguna	Finalizada
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	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	01/03/2021	30/11/2021	Coordinación Académica de Preescolar y primaria	Ninguna	70,00%	Se han realizado dos encuentros: Uno el 3 de marzo de 2021 y el otro el 10 de mayo de 2021, con la Mesa institucional de articulación de la Escuela Maternal y el IPN El 8 de agosto se realizó una reunión para padres de la maternal. Reuniones de profesores de la Escuela Maternal con los profesores de preescolar del IPN	Ninguna	Finalizada
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	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	01/06/2021	30/11/2021	Dirección IPN	Ninguna	50,00%	Los docentes sugieren esperar los ajustes del estatuto docente para poder avanzar en esta reestructuración. El IPN ha venido trabajando en esta propuesta desde el 2018, aún así no se ha socializado con el Consejo Superior, ya que primero debe darse una reformulación de la estructura orgánica de la universidad. Se tiene la propuesta y la socialización de ajustes al Consejo Académico, pero no se ha logrado socializar al Consejo Superior de la Universidad Pedagógica	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_5.Actualizar_la_normatividad_del_IPN	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.	01/03/2021	30/11/2021	Consejo Académico Coordinadores Dirección	Ninguna	100,00%	No. 04 Consejo Directivo Por el cual se crea el Comité Institucional de Inclusion del Instituto Pedagógico Nacional - 1 de Octubre de 2021 No. 05 Consejo Directivo Por el cual se reglamenta el proceso de admisiones del Instituto Pedagógico Nacional (IPN) para estudiantes de la sección de educación especial. - 22 de Octubre de 2021 No. 06 Consejo Directivo Por el cual se reglamenta la participación de estudiantes del IPN en procesos de articulación con la educación superior - 12 de Noviembre de 2021 No. 07 Consejo Directivo Por el cual se aprueban los planes de estudio y la intensidad horaria en el plan de estudios a partir de enero de 2022 del Instituto Pedagógico Nacional - 12 de Noviembre de 2021	Ninguna	Finalizada
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developmento_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	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	01/03/2021	30/11/2021	Rector - Director IPN	Ninguna	100,00%	El Consejo Superior de la UPN envía comunicación el 7 de diciembre de 2021, dirigida al señor Presidente de la República y a la Ministra de Educación Nacional, se tenga en cuenta las proyecciones y decisiones la asignación presupuestal para el IPN, en el cumplimiento de la Ley 1890 del 10 de mayo de 2018. que declaró al Instituto Pedagógico Nacional como Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación.	Ninguna	Finalizada
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developmento_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	1. Participar en eventos nacionales o internacionales. 2. Fortalecer la red RIIEP.	Mantener la participación en eventos nacionales o internacionales con respecto a 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.	100,00%	Los profesores Maribel Reyes, Nidia Saenz y Nelson Veloza participaron en la socialización de la orientación para el área de tecnología e informática con el MEN este evento permite tomar como referente la experiencia del trabajo del área para revisar las propuestas gubernamentales para el área. En las áreas de Filosofía, Educación Religiosa, Ética y Valores Humanos participó con los estudiantes de grado décimo y Once en: "Olimpiadas Colombianas de Filosofía" 20, 21 y 22 de octubre "III encuentro de ensayo filosófico Uniaustiniana" "Olimpiadas matemáticas, encuentros juveniles y clubes relacionados con el área Fundación Euler y Liceo Francisco José de Caldas	Ninguna	Finalizada
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.Por_el_buen_vivir_somos_Pedagógica	Proyecto_7.1.1.Politica_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	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	01/03/2021	30/11/2021	Director IPN Equipo de Bienestar y Orientación de Escolar	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 3.2.Número_de_integrantes_de_la_comunidad_universitaria_que_participan_o_se_benefician_de_los_programas_y_las_acciones_de_bienestar_institucional	100,00%	Fonoaudiología- meses mayo - septiembre Escuela de padres 1 Charlas específicas con padres 6 Taller de aula - 12 -Psicopedagogía Bachillerato- meses de febrero a abril -Talleres - 53 -Psicopedagogía Primaria- meses de Mayo a Noviembre Talleres- 6 Escuela de padres - 1 Talleres a padres - 9 -Psicología meses Mayo a Octubre Taller aula padres - 1 Taller a estudiantes - 27 Taller a maestros - 1 - Psicología- mes de mayo a Octubre Taller a maestros - 1 Escuela de padres - 3 Taller a estudiantes - 5 -Psicología- meses de Mayo a Octubre Taller de aula - 2 Escuela de padres - 1 - Terapia Ocupacional - meses de Mayo a Noviembre Escuela de padres - 2 Encuentro de Docentes - 10 Taller de aula - 6 -Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, psicología y psicopedagogía primaria y secundaria, Medicina preventiva, de Rehabilitación y Salud Sexual y Reproductiva	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Instituto Pedagógico Nacional	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	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	02/02/2021	17/12/2021	Vicerrector Académico-Subdirectora SAE-Subdirectora SGP-Subdirectora SAD-Jefe ORI-Subdirector SBRB-Subdirectora SBU-CIARP-Director IPN	Plan de Desarrollo Institucional Meta_2.Realizar_un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad, conduciendo a la simplificación y racionalización de trámites	90,00%	Planeamiento de procedimientos propios del IPN y revisión con la ODP Normograma que se encuentra en la página http://ipn.pedagogica.edu.co/ Procesos y procedimientos se realizaron dos reuniones por teams de socialización del sistema de integral de gestión en la cual se contó con la participación de los funcionarios administrativos del IPN Y Oficina de Planeación -Normograma Se entregó y publicó. -Ficha de caracterización. Documento borrador -Documentos con solicitudes: - Procedimiento Préstamo de equipos y materiales de laboratorio. Se envió versión final para publicación. - Procedimiento Atención y Seguimiento en el Servicio de Orientación Escolar en Salud. Se envió versión final para publicación. - Procedimiento Administración de medicamentos. Se incluye en el PRO Atención y seguimiento en el servicio de Orientación Escolar en Salud. - Procedimiento Admisiones. Se envió al Director y Secretaria para revisión y se reenvía a responsables del procedimiento para sus ajustes. FOR016IPN _Plan de trabajo asignación de espacios académicos La ficha de caracterización se encuentra en ajustes Normograma http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=normograma_-instituto_pedagogico_nacional.pdf	Ninguna	Finalizada
Instituto Pedagógico Nacional	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisfacción: Plan de Desarrollo Institucional Meta --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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta --Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	Página Web actualizada. http://ipn.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?dp=4 Círculares -58 Consejo Directivo - Acuerdos 7 y Actas 10 Consejo Académico - Actas -33 Consejo de Padres - Actas - 10	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Calidad ISO	No Conformidad	NC01-2020. Se evidenció 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.	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 PRO003INT	29/01/2021	30/08/2021	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna	80,00%	Se actualizó el normograma del Proceso y se encuentra publicado en la página Web de la UPN - MPP. Se cuenta con un proyecto para actualizar los Procedimientos PRO002INT y PRO003INT y esta pendiente su presentación en la ODP.	Ninguna	Finalizada
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, que permitan mitigar esta No Conformidad. Lo expuesto, incumple el numeral 8.1 de la NTC ISO 9001:2015	El Procedimiento desarrollado PRO012GTC Convenios de Cooperación Internacional no presenta claramente las responsabilidades del Control de estos Convenios.	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	29/01/2021	30/08/2021	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna	100,00%	Mediante radicado 202102500165573 del 22 de noviembre de 2021 se llevó a cabo la solicitud de actualización y traslado del Procedimiento PRO012CGT Convenios Internacionales de Gestión Contractual al Proceso de Internacionalización.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACION (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								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	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	29/01/2021	30/08/2021	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna	100,00%	Mediante radicado :202102500167356 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización Procedimiento PRO001INT. Mediante radicado :202102500167366 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización Procedimiento PRO004INT. MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS A LA UPN. Mediante correo electrónico del 2 de septiembre de 2021 se solicitó la actualización del Formato FOR011INT INFORME DE MOVILIDAD DOCENTES UPN AL EXTERIOR	Ninguna	Finalizada
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, Artículo 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 9001: 2015.	No se consideró planificar las actividades del Grupo de Protocolo a través de un Procedimiento.	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.	29/01/2021	30/08/2021	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna	100,00%	Mediante radicado 202102500167633 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de creación del Procedimiento PRO006INT.SELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO ESTUDIANTIL DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Ninguna	Finalizada
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.	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	29/01/2021	30/08/2021	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna	40,00%	Se elaboró un primer borrador para revisión por parte del Equipo ORI.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de Desarrallo 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	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.	03/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Equipo de trabajo ORI	Ninguna	100,00%	Coordinación para la presentación y realización de 3 podcast por la radiounp de los siguientes docentes y estudiante: Leonor Camargo Uribe - Profesora del Departamento de Matemáticas, quien fue invitada por el Departamento de Matemática y Ciencia de la Computación de la Universidad de Santiago de Chile, para participar como profesora visitante y realizar las siguientes actividades: Dictar una conferencia en el "Seminario de Investigación en Didáctica de la Matemática"; participar en el curso "Didáctica de la Geometría" y asistir al conversatorio con estudiantes de la Carrera de Pedagogia en Educación Matemática y Computación, que se realizó del 20 al 26 de enero de 2020 en Santiago de Chile, Chile. Alexander Aldana - Profesor del Departamento de Ciencias Sociales, quien desarrolló el curso virtual "Historia y Epistemología de la pedagogía", el cual se articuló el proyecto "La memoria de las cosas y de las prácticas. La cultura material escolar y la vida cotidiana en la escuela argentina y colombiana" en Trabajo colaborativo con la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, entre el 1 de octubre y el 3 de diciembre de 2020. Juan Manuel Peña Díaz - Estudiante de la Licenciatura en Física, quien realizo movilidad internacional hacia la Universidad de Toulouse (Francia) para realizar el curso de Máster de Enseñanza, Educación y Formación (MEEF), y de Formación (PIF) curso Enseñanza en el extranjero, entre octubre de 2020 y enero de 2021. Los podcast pueden escucharse en el siguiente enlace: http://ori.pedagogica.edu.co/experiencias-de-internacionalizacion/#PODCAST_	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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.	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna	60,00%	Se elaboró un segundo borrador para revisión por parte del Equipo ORI.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna	80,00%	Se cuenta con un proyecto para el Vo Bo del proyecto de Resolución por parte de la OJU.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2	100,00%	Se cuenta con el documento Plan de Internacionalización 2021 avalado por el Comité de Internacionalización. A través de Notas comunicantes el Plan Anual de Internacionalización: http://boletines.pedagogica.edu.co/uploads/images/files/ORI_plan_internacionalizacion_2021%20copia.pdf?utm_source=phplists5033&utm_medium=email&utm_content=HTML&utm_campaign=Conozca+el+plan+de+internacionalizacion%C3%B3n+de+la+ORI+ Publicado en el ministerio de la ORI http://ori.pedagogica.edu.co/2021/05/30/plan-anual-de-internacionalizacion-2021/	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad docente y Estudiantil" Versión 2	100,00%	Se publicó en en el ministerio de la ORI las siguientes convocatorias: 1. Experiencias exitosas de doble titulación Francia – Colombia. 2. Convocatoria Formación en Francés en la Alianza Francesa. 3. Convocatorias de becas Programas "Mujeres científicas" y Academia de Talentos 2021". 4. Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo – CYTED. 5. 3ª edición del concurso de ensayos universitarios Ideas Para el Futuro. 6. Programa Estado Joven - Convocatorias Estudiantes. 7. Estudiar y vivir en Baviera: oportunidades de estudios, investigación y becas en Alemania. 8. Webinar Perspectivas y desafíos del aseguramiento de la calidad en la Educación Superior. 9. Convocatorias OEI-UE para el fortalecimiento de los sistemas científicos. 10. ETS SKILL-Based Workshops.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad docente y Estudiantil" Versión 2	100,00%	Se elabora un video institucional relacionado con las experiencias y ejercicio realizado en el marco del proyecto internacional DHIP. Publicado en el ministerio de la ORI https://www.youtube.com/watch?v=hHStclGrbcU Difusión de la participación de docente como ponente en el "Congreso Iberoamericano de Historia de la Educación Latinoamericana CIHELA 2021", organizado por el Instituto de Educação Universidade de Lisboa, que se realizó de manera virtual desde Lisboa, Portugal, entre el 20 y el 23 de julio de 2021. Publicado en el ministerio de la ORI http://ori.pedagogica.edu.co/2021/07/28/intervencion-del-profesor-alejandro-alvarez-gallego-en-el-congreso-iberoamericano-de-historia-de-la-educacion-latinoamericana-cihe-la-2021/ Difusión de la participación de docente como ponente en el "15th International Writing Across the Curriculum Conference", organizado por la Association for Writing Across the Curriculum, the WAC Clearinghouse, and Colorado State University, que se realizó de manera virtual desde Colorado, Estado Unidos, entre el 2 y el 6 de agosto de 2021. Publicado en el ministerio de la ORI http://ori.pedagogica.edu.co/experiencias-de-internacionalizacion/#PONENCIA El 14 de septiembre de 2021, se presentó el podcast por la RadioUPN del estudiante Juan Manuel Peña, de la Licenciatura en Física, quienes realizaron movilidad internacional hacia la Universidad de Toulouse (Francia) para realizar el curso de Máster de Enseñanza, Educación y Formación (MEEF), y de Formación (PIF) curso Enseñanza en el extranjero, entre octubre de 2020 y enero de 2021. El 14 de septiembre de 2021, se presentó el podcast por la RadioUPN de la profesora Leonor Camargo Uribe del Departamento de Matemáticas, quien fue invitada por el Departamento de Matemática y Ciencia de la Computación de la	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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	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	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	93,30%	28 docentes de la UPN (21 de planta y 7 ocasionales) han participado en actividades académicas internacionales en modalidad virtual.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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	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	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	100,00%	81 estudiantes extranjeros realizaron movilidad académica en cuatro categorías de movilidad: semestre académico, curso de verano, proyecto colaborativo en línea y asistente de idiomas presencial y virtual. Del total referenciado 4 asistentes de loctex que se mantuvieron de manera presencial, 21 estudiantes internacionales en semestre académico, en proyecto colaborativo en línea 29 estudiantes y de los cursos de verano ahora denominados Cátedra Reducir un total de 27 estudiantes. Finalmente, se menciona que en el marco de la movilidad académica nacional se contó con la participación de 4 estudiantes en semestre académico.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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	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.	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	100,00%	83 estudiantes de la UPN realizaron movilidad académica en tres categorías de movilidad: semestre académico, curso de verano y proyecto colaborativo en línea presencial y virtual durante el 2021-1. En cuanto a la modalidad de semestre académico 43 estudiantes, 5 de manera presencial y 38 virtual, mientras que 13 estudiantes participaron en un proyecto colaborativo entre tres universidades. Para los cursos de verano participaron 27 estudiantes.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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	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.	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	100,00%	Se llevó a cabo en el mes de febrero de 2021 la culminación de movilidad académica de dos estudiantes de la UPN en la Universidad de Toulouse (Francia).	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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_curriculo	Meta_3.Definir_acciones_que_incluyan_la_dimensión_internacional_de_mañera_vertical_y_horizontal_en_los_planes_de_estudio_a_través_de_la_incorporación_de_contenidos_interculturales	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.	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna	100,00%	Se elaboró y socializó ante los diferentes consejos de facultad , del DIE y los cuerpos colegiados el documento institucional de Internacionalización para la UPN, que integra los lineamientos de Internacionalización del Currículo. El documento final socializado se localiza en el enlace: http://ori.pedagogica.edu.co/diupn/	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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_curriculo	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	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	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil"	100,00%	Se contó con la participación de 80 docentes internacionales en diferentes procesos académicos de la UPN en modalidad virtual.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmental_Institucional	Eje_6.Universidad_en_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_vía	Proyecto_6.1.3.Politica_de_internacionalización	Meta_1.Formular_colectiva_y_participativamente_una_politica_de_internacionalización_a_través_de_lineamientos_estratégicos_y_prioridades_institutionales	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.	10/02/2021	20/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna	100,00%	Se elaboró y socializó ante los diferentes consejos de facultad , del DIE y los cuerpos colegiados el documento institucional de Internacionalización para la UPN, que integra la política de Internacionalización. Para consultar y retroalimentar el Documento, ingrese a siguiente enlace http://ori.pedagogica.edu.co/diupn/	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmental_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	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 ministerio de la ORI en la página web de la UPN.	Suscribir 20 convenios de cooperación académica con instituciones del ámbito nacional e internacional	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2	100,00%	Se han suscrito 32 convenios académicos con las siguientes instituciones: 1. Convenio Marco Universidad de Nantes (Francia). 2. Convenio Marco Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Educativo IDEP 3. Convenio Marco Universidad de Carolina (Rep. Checa) 4. Convenio Marco Universidad Científica de Lima (Perú) 5. Universidad Federal de Río de Janeiro (Brasil) 6. Convenio Marco con la Asociación Colombiana de Geólogos y Geofísicos del Petróleo 7. Convenio Marco Embajada de Haití en Colombia 8. Convenio Marco Universidad de Valladolid (España) 9. Convenio Marco Universidad Estadual de Feira Santana (Brasil) 10. Convenio Marco Sistema Universitario Estatal SUE - Distrito Capital 11. Convenio Marco Universidad de Cundinamarca 12. Convenio Marco Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo (México) 13. Convenio Marco Universidad del Cauca 14. Convenio Especifico Universidad de Antioquia 15. Convenio Especifico Universidad de Nantes (Francia) 16. Convenio Especifico Universidad de Nantes (Francia) 17. Convenio Marco Universidad Nacional Autónoma de Honduras (Honduras) 18. Convenio Marco Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo 19. Convenio Marco Universidad de Vic - Universidad de Catalunya (España) 20. Convenio Marco Instituto de Filosofía - Academia Checa de Ciencias (Rep. Checa) 21. Convenio Marco Escuela Normal Superior de Pitalito 22. Convenio Marco Universidad del Valle 23. Convenio Especifico ICETEX y Embajada de Francia 24. Convenio Marco Universidad Estadual de Bahía (Brasil) 25. Convenio Marco Instituto Caro y Cuervo 26. Convenio Marco Universidad de O'Higgins (Chile)	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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	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	100,00%	20 eventos y actividades académicas apoyados y realizados: 1. I Jornadas Continentales de Amor Eficaz, realizado los días 3, 10, 15, 17, 24 de febrero y 3 de marzo de 2021. 2. Cátedra Ambiental Maestros constructores de una Colombia sustentable y en paz, realizado entre el 26 de marzo de 2021. 3. Cátedra Doctoral en Educación y Pedagogía: Lenguaje, educación, sujetos y sentido, que se realizó el 23 de febrero, 2, 16 y 23 de marzo de 2021. 4. Curso de verano "Educación inicial: contextos, sentidos y perspectivas" realizado de manera virtual en conjunto con el ISFODOSU (República Dominicana), UNAEP (Ecuador) y la UPNFM (Honduras), instituciones miembros de la Red Educativa Universitaria de Conocimiento y Acción Regional (Reducar), entre el 10 y el 30 de abril de 2021. 5. Curso de verano "América Latina, años sesenta" realizado de manera virtual en conjunto con la UNIFE (Argentina), la UPN (México) y la UPNFM (Honduras), instituciones miembros de la Red Educativa Universitaria de Conocimiento y Acción Regional (Reducar), entre el 10 y el 30 de abril de 2021. 6. Curso de verano "Éticas ambientales y perspectivas de la sustentabilidad en el marco de la crisis", realizado de manera virtual en conjunto con la UPN (México), instituciones miembros de la Red Educativa Universitaria de Conocimiento y Acción Regional (Reducar), entre el 10 y el 30 de abril de 2021. 7. III Foro Internacional de Turismo: Turismo en Entornos Naturales y VII Foro Estudiantil Problemas Contemporáneos de los Turismos, que se realizó de manera virtual el 21 de junio de 2021. 8. Lanzamiento de la Ren Inv-Art+Dis en el marco de las jornadas de investigación de la Facultad de Artes y Diseño de la UNAM, realizado el 23 de junio de 2021. 9. Webinar "Construyendo Nuevos Mundos Posibles Desde la Educación", realizado los días 19 y 20 de agosto de 2021. 10. III Encuentro de Pedagogía "Pensar y proyectar la escuela", realizado el 24 de septiembre de 2021 11. Seminario: Experiencias en investigación disciplinar, interdisciplinar y	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	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.	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2	100,00%	Se participó en el Webinar virtual "Diseminación del Proyecto DHIP" y en la Conferencia final del proyecto desarrollada de manera virtual. Organizado por la Universidad de Pisa (Italia).	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Plan_de_Developmento_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	Atender las actividades descritas en el IEP del Proyecto DHIP.	Gestionar las actividades relacionadas con el proyecto DHIP	18/02/2021	23/12/2021	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	PROYECTO DE INVERSIÓN "Movilidad Docente y Estudiantil" Versión 2	100,00%	10 actividades realizadas en el marco del proyecto DHIP, las cuales se relacionan a continuación: Se llevó a cabo en el mes de abril de 2021 la entrega del informe de seguimiento. Se elabora el documento denominado "Guide Lines" y Quality Plan de la UPN. Se elabora el video institucional del proyecto para ser presentado en el encuentro de diseminación. Se elabora y gestiona los reportes relacionados con timesheet y declaration joint correspondientes al 4 período (febrero de 2020 - junio de 2021). Se adelantan las gestiones relacionadas con la verificación y entrega de los equipos requeridos para la ORI en el marco del proyecto DHIP. Se elabora y gestiona proyecto de resolución "Por la cual se acepta la donación" relacionada con los equipos destinados a la ORI en el marco del proyecto DHIP. Se diligencia el cuestionario relacionado con el mapeo el estado del arte de sus relaciones exteriores tanto con universidades en América Latina como con otros continentes. Se elabora el informe final de la implementación de la actividad 3.1. relacionada con la reorganización de los procesos de internacionalización y servicios de la ORI. Se realiza el monitoreo y remisión del último reporte del Quality Plan. Se diligencia el reporte final del proyecto relacionado con el impacto, la cooperación con otras instituciones, la diseminación del proyecto y participación de los stakeholders.	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapade_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Mediante correo electrónico del 6 de diciembre de 2021 se notifica a la dependencia Líder del proceso de internacionalización sobre la actualización del Mapa de Riesgos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la UPN	Ninguna	Finalizada
Internacionalización	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	d.Monitoreo_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	Mediante correo electrónico del 15 de diciembre de 2021 se remitió a la OCI el seguimiento al Plan de Anticorrupción correspondiente al tercer cuatrimestre.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	Revisar los trámites con los que cuenta el proceso y proponer acciones tendientes a la eliminación o reducción de trámites o requisitos, ampliación de la vigencia del producto / servicio y fusión de trámites	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta 2.Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad, conduciendo a la simplificación y racionalización de trámites	100,00%	Mediante radicado 2021025001354333 del 9 de septiembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización del Formato FOR 011NT Mediante radicado 2021025001354333 del 20 de septiembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización del Normograma del Proceso. Mediante radicado 202102500167763 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización de la Ficha de Caracterización del Proceso. Mediante radicado :202102500167356 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización Procedimiento PRO001INT. Mediante radicado :202102500167366 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de actualización Procedimiento PRO004INT. MOVILIDAD ESTUDIANTES EXTRANJEROS A LA UPN. Mediante radicado 202102500167633 del 9 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la solicitud de creación del Procedimiento PRO006INT. SELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO ESTUDIANTIL DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Ninguna	Finalizada
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	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	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	Se han desarrollado la siguiente estrategia de venta en línea: Seguimiento y alimentación del catálogo editorial UPN en el marco del contrato cuyo objeto es: "El presente contrato regula la puesta a disposición por parte de EL EDITOR a EL DISTRIBUIDOR de los libros electrónicos en formato PDF, EPUB u otros que surjan de acuerdo con los avances tecnológicos, para la distribución de estos en formato digital, ya sea directamente en su portal web o a través de otros sitios de distribución digital de EL DISTRIBUIDOR, que de común acuerdo, EL EDITOR y EL DISTRIBUIDOR, definan a lo largo de la vigencia del presente contrato". Este contrato es entre la UPN y Siglo del Hombre Editores. El incremento de ventas digitales del año de 2021 sobre las ventas del 2020 es: VENTAS 2020 Primer cuatrimestre \$ 749.583,17 Segundo cuatrimestre \$ 2.049.217,77 Tercer cuatrimestre \$ 2.133.148,21 TOTAL \$ 4.931.949,15 VENTAS 2021 Primer cuatrimestre \$ 1.780.598,42 Segundo cuatrimestre \$ 4.183.620,94 TOTAL \$ 5.964.219,36	0	Finalizada
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	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	01/02/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos -CIUP	Ninguna	100,00%	Durante la semana la investigación se proyectaron, gestionaron y ejecutaron diversas actividades entorno a la ética en la investigación. Para este propósito se realizó la planificación de una jornada que abordará diversos temas relacionados con la ética. Dentro de estos temas se destacan: 1. ¿Cómo definir el código ético en la evaluación y en la publicación? 2. El lugar de lo ético en los proyectos de investigación 3. El pensamiento ético en la Universidad Pedagógica Nacional 4. Experiencias exitosas de ética en investigación. Panel Red Nacional de Comités de ética en la Investigación social - Red Nacional de Comités de Ética en la Investigación. Es importante destacar la participación de expertas en temas de ética y la participación en pleno del Comité de Ética de la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna	Finalizada
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 la investigación y los proyectos de proyección social especialmente en materia de política pública educativa	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	01/02/2021	10/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos -CIUP	Ninguna	100,00%	Durante este años se ha venido construyendo el listado de proyectos de la SGP-CIUP a partir de la convocatoria interna del 2021. Producto de este rastreo se identificaron algunos criterios de selección para construir el portafolio de propuestas de proyección social presentado a la SAE. De la misma forma se realiza la socialización del portafolio por medio de correos electrónicos. .	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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_estrategía_de_socialización_y_apropiación_de_la_política_de_investigación_e_la_Universidad	Der 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	18/01/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _CIUP	Ninguna	100,00%	Fue diseñada presentada y aprobada una estrategia de socialización de la política de investigación en la UPN que cuenta con 6 presentaciones temáticas a realizar con las unidades académicas y los/as docentes vinculados a ellas. Las temáticas son: Plataforma PRIME. Apoyo a investigadores y asesoría a grupos de investigación. Fomento a la investigación y formulación de investigaciones estratégicas. Procesos de formación en investigación. Ética de la investigación. Difusión y apropiación social del conocimiento. El tema No. 1. Se realizaron 4 capacitaciones: Facultad Bellas Artes (5 marzo-72 participantes), Facultad de Humanidades (9 marzo-15 participantes), Educación Física (15 marzo-33participantes) e IPN (26 marzo-18 participantes) sobre manejo, uso y apropiación de la plataforma PRIME. (Facultades de Educación y Ciencia y Tecnología no respondieron a la convocatoria de la SGP-CIUP). Para el tema No. 2, se realizaron a la fecha de corte 5 reuniones con docentes e investigadores/as de las facultades de Educación física (abril 6-19 asistentes), bellas artes (13 abril-20 participantes), humanidades (20 abril-35asistentes), ciencia y tecnología (27 abril-6asistentes) e IPN (11 mayo - 6 asistentes). Para la reunión con la Facultad de educación (3 mayo) solo se conectó la decana, por lo que no se llevó a cabo. Para estos efectos, y considerando la convocatoria de medición 894 de Minciencias, se diseñó una presentación donde se registró la articulación del acompañamiento a grupos de investigación desde el sistema de gestión de calidad, la vinculación como eje estratégico en la gestión de la SGP- CIUP, el procedimiento PRO004INV y los formatos requeridos para estos trámites, y su articulación con la convocatoria de medición vigente.	El avance de cada tema está sujeto al cronograma general de Socialización de la Política de Investigación. En general, la mayor dificultad en la socialización de los ejes transversales de la política de investigación fue la escasa asistencia de profesores a las jornadas diseñadas y desarrolladas por la SGP- CIUP.	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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_e_n_la_Universidad	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	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	100,00%	Considerando los productos y proyectos de investigación finalizados en 2020 y que han iniciado ejecución en 2021, se definió el carácter de la semana y la apuesta a la difusión de los resultados de los proyectos de investigación internos 2021, previendo la modalidad virtual en tanto a la fecha no hay novedades institucionales relacionadas con las condiciones de salubridad. En este sentido, se desarrolló la semana de la investigación entre el 14 y el 17 de septiembre, posibilitando la articulación con el encuentro nacional de egresados en una jornada especial realizada el día jueves 16 de septiembre y disponiendo del día viernes para la jornada especial sobre ética. Para la realización del evento, se construyó el documento orientador de los ejes temáticos, se diseñó la programación de la semana y se confirmó la participación de ponentes y moderadores/as. Finalmente, se avanzó en la construcción de piezas publicitarias y formatos de registro para avanzar en la convocatoria. Para la realización, se dispusieron 19 ejes temáticos que contaron con la participación certificada de 115 ponentes, 17 moderadores/as y 395 asistentes. Se recopilaron, de acuerdo con los criterios y periodos establecidos, 25 ponencias/artículos para construir las memorias de la Semana de la Investigación 2021 las cuales están en proceso de edición y diagramación.	Ninguna	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _CIUP	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 06	100,00%	En el III cuatrimestre con corte al 6 diciembre se desarrollaron las siguientes actividades del cronograma de la convocatoria: Revisión técnica de cumplimiento de términos de referencia realizada por la SGP-CIUP y subsanación. Presentación de los resultados de la revisión técnica por parte de la SGP-CIUP para aprobación del Comité de Investigaciones y Proyección Social, Publicación de las propuestas que continúan y no continúan en el proceso de evaluación una vez aprobada la revisión técnica. Réplica a la revisión técnica. Respuesta a las réplicas de la evaluación técnica. Envío por parte de la SGP-CIUP de las propuestas de las modalidades 5, 6 y 7 a las respectivas unidades académicas para proceso de evaluación. Evaluación de las propuestas de investigación (todas las modalidades). Envío por parte de la SGP-CIUP a los investigadores y coordinadores la evaluación académica para hacer uso del derecho a réplica. Presentación de derecho a réplica por parte de los grupos de investigación a la SGP- CIUP y Respuesta a derechos de réplica por parte de los evaluadores y envío a la SGP- CIUP. Actualmente se desarrolla la actividad de Envío de respuestas de réplicas de evaluación por parte de SGP-CIUP a los investigadores/coordinadores de las propuestas. Al 31 de diciembre de 2021 estarán realizadas las actividades de: Presentación de resultados de evaluación y aprobación de las propuestas por parte del Comité de Investigaciones y Proyección Social, Publicación de resultados de la convocatoria de las propuestas aprobadas y Reporte de propuestas y horas de investigación para los profesores al CIARP o según indicaciones de la Vicerrectoría Académica y el CIARP.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 06	100,00%	A la fecha del presente seguimiento se encuentran en desarrollo la totalidad de los proyectos internos aprobados en la convocatoria 2021 (43), para este periodo se han ejecutado recursos por valor de \$710.598.704, los cuales corresponden a los rubros de personal, monitores de investigación, compra de materiales de oficina, compra de material bibliográfico, socialización, transporte urbano, trabajo de campo, fotocopias y equipos. A la fecha se encuentra actualizada la matriz de ejecución presupuestal de proyectos internos en relación a los recursos asignados, recursos ejecutados y recursos disponibles. Se han atendido todas las solicitudes de asesorías realizadas por los integrantes de los proyectos internos de investigación en relación con la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos propios de los proyectos.	La ejecución de proyectos internos de investigación se ha visto notablemente afectada, debido a los siguientes aspectos: 1. Se han presentado dificultades de tipo técnico relacionadas con la implementación del catálogo presupuestal y la apropiación de los recursos de los proyectos internos, estos han tenido que ajustar sus presupuestos a la especificidad requerida, lo que ha tomado mayor tiempo en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal. 2. El tiempo en la revisión y aprobación de algunos trámites en los cuales están involucradas otras dependencias ha afectado el cumplimiento y desarrollo de las actividades de los proyectos internos.	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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. 9. Elaboración de documentación para la ejecución presupuestal, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de los semilleros de las investigación.	Realizar el seguimiento y desarrollo de los nueve (9) semilleros aprobados en la convocatoria 2021	01/03/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 06	100,00%	A la fecha del presente seguimiento se encuentran en desarrollo la totalidad de los semilleros de investigación aprobados en la convocatoria 2021 (9), para este periodo se han ejecutado recursos por valor de \$159.202.105, los cuales corresponden a los rubros de personal, monitores de investigación, compra de materiales de oficina, compra de material bibliográfico, socialización, transporte urbano, trabajo de campo y fotocopias. A la fecha se encuentra actualizada la matriz de ejecución presupuestal de proyectos internos en relación a los recursos asignados, recursos ejecutados y recursos disponibles. Se han atendido todas las solicitudes de asesorías realizadas por los integrantes de los semilleros en relación con la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos propios de los proyectos.	La ejecución de semilleros se ha visto notablemente afectada, debido a los siguientes aspectos: 1. Se han presentado dificultades de tipo técnico relacionadas con la implementación del catálogo presupuestal y la apropiación de los recursos de los proyectos internos, estos han tenido que ajustar sus presupuestos a la especificidad requerida, lo que ha tomado mayor tiempo en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal. 2. El tiempo en la revisión y aprobación de algunos trámites en los cuales están involucradas otras dependencias ha afectado el cumplimiento y desarrollo de las actividades de los proyectos internos. 3. Los tiempos de los	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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_in_terna_anual_de_proyectos_investigación_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	1. Elaboración de las convocatorias de monitorías 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	01/03/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 06	100,00%	Realización de documento de términos de referencia de convocatoria de monitores de investigación 2021 - I. Publicación de términos de referencia - convocatoria de monitores de investigación 2021 - I. Cargue y activación de disponibilidad de la convocatoria de monitores de investigación 20201 - I en plataforma PRIME (cargue de proyectos, revistas y procesos de investigación, cargue de plazas y requisitos, cronograma y estructura general de la convocatoria). Divulgación de información de la convocatoria para monitores de investigación 2021- I a estudiantes y líderes de investigación (proyectos 2021), programas y facultades. Seguimiento y acompañamiento a inscripción de monitores en plataforma PRIME. Elaboración y publicación de adenda N°001 convocatoria para monitores de investigación 2021- I. Descarga, organización y envío a SAR de matriz de inscritos - Monitorías de investigación 2021 -I. Revisión de inscripciones de monitores de investigación 2021 – I. Estructuración de base de datos (307 inscripciones). Revisión de cargue de información en plataforma PRIME Descarga y revisión de documentos por estudiante inscrito. Elaboración de listado de elegibles y entrevista monitores de investigación 2021-I Proceso de Elaboración de resolución (acto administrativo que deja en firme nombramiento de monitores 2021- I). Solicitud de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal. Gestión en VUG, Jurica y redoría para verificación y firma de resolución. . Acto administrativo 0247 y 0249 de 28 de abril de 2021 (fechado Secretaría General). Creación de resoluciones GOOBI (una por proyectos, revista o proceso) Solicitud de Registro Presupuestales (137). Seguimiento a monitorías.	Ninguna	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/02/2021	17/12/2021	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 06	100,00%	Gestiones tercer cuatrimestre: Proyecto SUE-FEF-19-1: gestión administrativa para pagos de los contratistas vinculados evaluación de desempeño y liquidación de los mismos, pagos del evaluador del informe final y del evaluador del libro resultado de investigación, pagos de los ISBN y de la orden de servicios para la impresión del libro (100 % del recuso programado para 2021 ejecutado a nivel de pagos). Informe financiero final estructurado y aprobado por la SFN, ajustes al informe técnico final incluidos por el equipo de investigación y gestión para la aprobación del Comité Técnico Interinstitucional de la Mesa de Investigaciones SUE D.C. para los informes finales técnico y financiero y productos, acta de terminación en trámite de firmas. Proyecto SUE-FED-20-1: Revisión de informes y gestión administrativa para pagos de los convenios beca pasantía 002, 003 y 004 de 2020. Revisión técnica de los informes de finales de los convenios beca pasantía 002, 003 y 004 de 2020 (100% del recurso aprobado como reserva presupuestal para 2021 ejecutado a nivel de pagos). En trámite evaluación de desempeño y liquidación convenios beca pasantía. Proyecto SUE-UN-20-3: Seguimiento a la entrega de informes con investigadora principal, gestión ante mesa de investigaciones SUE D.C. para aprobación de ajustes en plan de trabajo, gestión ante GCO para suscripción de dos Otrosíes de prórroga, gestión de revisión de informes y pagos. Proyecto SUE-FED-20-2: Seguimiento aprobación de prórroga para el proyecto por parte del Comité Técnico Interinstitucional - Mesa de Investigaciones SUE D.C. Proyecto CLACSO-BRA-20: Gestión de vinculación de dos monitores de investigación para 2021-2. Proyecto ACACIA: Seguimiento al cierre y liquidación del proyecto ante UDFJC. Proyecto MIN-CAL-871-20: Gestión ante SPE, SSI y SRB para expedición de certificaciones de uso de equipos, material bibliográfico y del tiempo de dedicación del personal docente y administrativo para informe financiero de avance, remisión a la entidad ejecutora y recepción de los informes técnicos y financieros de avance consolidados.	1. La versión No. 1 de la ficha de inversión fue aprobada el 10 de marzo de 2021 (mitad del cuatrimestre) teniendo en cuenta los ajustes realizados y los tiempos de revisión de ODP. 2. El proceso de cargue de los recursos al POA de la VGU tomó tiempo dado que se requería hacer ajustes constantemente a la codificación de los rubros teniendo en cuenta el nuevo catálogo de clasificación presupuestal. 3. El 23 de febrero de 2021 se remitió el memorando 202104100015873 a la Subdirección de Servicios Generales, solicitando incorporar los descuentos realizados por 4X1000 a los rubros de proyectos cofinanciados dado que las entidades externas no reconocen ese tipo de	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/02/2021	17/12/2021	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 06	100,00%	En el primer cuatrimestre de 2021 se publicaron las siguientes convocatorias externas: * Convocatoria No. 11 Plan Bial Minciencias "Tercera Convocatoria de Minciencias y el SGR para fortalecimiento de capacidades institucionales y de investigación de las Instituciones de Educación Superior públicas" * Convocatoria para participar en los Premios Nacionales Alejandro Ángel Escobar de Ciencias y Solidaridad * Convocatoria para las Becas Colombia Biodiversa – Jóvenes Investigadores Fundación Alejandro Ángel Escobar * Quinta convocatoria: "contextos y oportunidades para el emprendimiento de las mujeres en ámbitos rurales" del fondo Fundación WWB Colombia para la investigación * Convocatoria de investigación CLACSO «Amenazas y desafíos para las democracias en América Latina y el Caribe. ¿derechos en cuestión?» * Convocatoria 899 de Minciencias – Movilidad Académica con Europa 2021 * Invitación Retos – Soluciones Semilleros SUE D.C. 2021 Así mismo se publicó y compartió a los grupos de investigación el Plan Anual de Convocatorias de Minciencias 2021. Por otro lado, se realizó seguimiento a los resultados preliminares y definitivos de la Convocatoria 890 de 2020 de Minciencias, en los cuales la propuesta en co-ejecución con Universidad de Antioquia resultó seleccionable para financiación, no obstante la propuesta presentada desde la UPN como entidad ejecutora no alcanzó el puntaje mínimo requerido. En el marco de la convocatoria No. 11 del Plan Bial de Minciencias se asesoró al grupo Merawi y al grupo Enseñanza de la Biología y Diversidad Cultural, para el primero se resolvieron inquietudes sobre trámite para participar como co-ejecutores. Para el segundo grupo se brindó asesoría sobre asuntos procedimentales y presupuestales para el mecanismo 2 de participación y se apoyó la formulación de la propuesta Museo de Historia Natural en el	Desde la SGP-CIUP se hace una búsqueda permanente de convocatorias externas y se brinda asesoría a los docentes, no obstante la formulación de las propuestas depende de los grupos de investigación y la apropiación de las propuestas dependen del Comité de Investigaciones y Proyección Social a nivel interno y de las entidades convocantes a nivel externo. Las convocatorias del SGR para esta vigencia fueron publicadas por Minciencias en pleno periodo vacacional docente en la UPN y con muy poco tiempo para gestionarlas, por lo que la participación fue nula. Particularmente en el último cuatrimestre,	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	Asesorar el proceso de participación de eventos a estudiantes monitores de proyectos de investigación	Apoyar la participación de los estudiantes adscritos a monitorías de investigación que estén interesados en participar en eventos.	05/04/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _CIUP	Ninguna	100,00%	Durante el periodo de seguimiento se realizó socialización del documento "MANUAL PARA PARTICIPAR EN ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN ESTUDIANTES MONITORES DE INVESTIGACIÓN EN EL MARCO DE PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL", se programaron dos sesiones con los estudiantes que fueron designados como monitores de investigación para el semestre académico 2021-II, en dicho espacio se dieron a conocer las diferentes opciones y trámites que los estudiantes deben tener en cuenta para participar en espacios de socialización de la investigación (eventos nacionales e internacionales), en el marco del desarrollo de los proyectos internos, así como directamente a través de la ORI con los recursos con que cuenta dicha dependencia para tal fin. Durante el periodo reportado participaron dos (2) estudiantes monitores de investigación en un evento nacional, y también participaron dos (2) estudiantes en trabajo de campo en la ciudad de Cali y Medellín.	Aunque desde la Subdirección se ha brindado asesoría a los estudiantes para su participación en eventos nacionales e internacionales con recursos de los proyectos o recursos de la ORI, y se han abierto espacios y canales de socialización, se evidencia poca participación por parte de los estudiantes en estos espacios.	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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_mni_sitio_del_CIUP	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	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.	100,00%	Se han realizado las siguientes acciones en el marco del desarrollo de la estrategia de socialización y apropiación de la plataforma : 1. Se realizaron 9 capacitaciones: 1. Facultad Bellas Artes (5 marzo-72 participantes), 2.Facultad de Humanidades (9 marzo-15 participantes), 3. Educación Física (15 marzo-33participantes), 4. IPN (26 marzo-18 participantes) sobre manejo, uso y apropiación de la plataforma PRIME, lo anterior en el marco de la estrategia de socialización y apropiación de las políticas de investigación. (Facultades de Educación y Ciencia y Tecnología no respondieron a la convocatoria de la SGP-CIUP) y 5. A estudiantes monitores de la SGP-CIUP sobre funcionamiento de la plataforma PRIME, enfatizando en hoja de vida de grupos. (30 abril). En el marco del desarrollo de la convocatoria interna de investigación 2022 se desarrollaron 4 capacitaciones sobre la plataforma PRIME con énfasis en el registro de las propuestas de investigación los días 6 y 9 de agosto (2 sesiones por día). 2. Se han elaborado 4 tutoriales de la plataforma: 1. Para aplicar a convocatoria de monitores de investigación 2021 - I (actualización) divulgación a estudiantes UPN. 2.Tutorial para entrevista monitores de investigación 2021 (actualizado) socializado a coordinadores y líderes de investigación proyectos y procesos de investigación 2021. 3. Tutorial para aplicar a la convocatoria interna de investigación 2022 socializado a todos los profesores de la UPN. 4. Tutorial para aplicar proceso de selección y designación – monitores de investigación 2021 -II (actualización) divulgación a estudiantes UPN. 3. Gestión y consecución de recursos, levantamiento de requerimientos para nuevos desarrollos , cotizaciones, elaboración de la documentación propia de futuro contrato para el soporte, mantenimiento y nuevos desarrollos de la plataforma PRIME. 4. Se ha dado asesoría en el manejo, apropiación y uso de la plataforma PRIME a	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Developmento_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	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	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.	100,00%	Durante el primer cuatrimestre de 2021: se aprobaron, publicaron y difundieron los Términos de Referencia de la Invitación Directa para Vincular Semilleros de Investigación , "Retos_Soluciones SUE 2021" como mecanismo articulador de las cinco (5) IES en materia de investigación. Aunado a la invitación directa para vincular semilleros de investigación, se avanzó en la estructuración y difusión de publicidad asociada al Primer Encuentro de estudiantes de las IES del SUE D.C. para la conformación de semilleros de investigación en paz y pos acuerdo SUE D.C. que se espera realizar en el mes de mayo de 2021. Así mismo, se logró la aprobación de la prórroga al Convenio Especifico de Investigación en la mesa de rectores SUE D.C. para que los proyectos ejecutados en UMNG y UNAL puedan continuar la ejecución presupuestal afectada por trámites administrativos internos y por la emergencia sanitaria. Igualmente se avanza en la estructuración del evento SUE D.C. 2021 en el cual se espera dar a conocer los logros alcanzados con la ejecución del convenio. En cuanto a la ejecución presupuestal se ha realizado seguimiento a la entrega de informes de los cuatro (4) convenios beca pasantía de los Jóvenes Investigadores SUE D.C. financiados por la UPN, se han gestionado los pagos respectivos y/o solicitado ajustes conforme a los planes de trabajo aprobados. Para el proyecto SUE-FEF-19-1 ejecutado desde la UPN se realizaron los trámites administrativos y financieros para pago de reserva, evaluación de desempeño contratistas, liquidación de contratos, contratación de personal de apoyo investigativo y administrativo y evaluadores del libro resultado de investigación. Se llevaron a cabo tres (3) reuniones con la mesa de investigaciones SUE D.C. Durante el segundo cuatrimestre de 2021: Se desarrolló el cronograma establecido en los términos de referencia de la Invitación Directa para vincular Semilleros de Investigación " Retos - Soluciones SUE 2021" como mecanismo de articulación, se presentaron tres propuestas para los tres retos planteados, las	Los procesos relacionados con convocatorias son más complejos de desarrollar en aislamiento preventivo obligatorio dado que los trámites a través de la virtualidad toman más tiempo de lo habitual, lo anterior conforme lo han manifestado los representantes de las de más IES.	Finalizada
Investigación	Plan_de_Developmento_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	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 capítulo Distrito Capital e iniciar la ejecución financiera de los proyectos aprobados.	01/02/2021	17/12/2021	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 06	100,00%	Durante el primer cuatrimestre de 2021: Se aprobaron, publicaron y difundieron los Términos de Referencia de la Invitación Directa para Vincular Semilleros de Investigación , "Retos_Soluciones SUE 2021" como mecanismo articulador de las cinco (5) IES en materia de investigación. Aunado a la invitación directa para vincular semilleros de investigación, se avanzó en la estructuración y difusión de publicidad asociada al Primer Encuentro de estudiantes de las IES del SUE D.C. para la conformación de semilleros de investigación en paz y pos acuerdo SUE D.C. que se espera realizar en el mes de mayo de 2021. Así mismo, se logró la aprobación de la prórroga al Convenio Especifico de Investigación en la mesa de rectores SUE D.C. para que los proyectos ejecutados en UMNG y UNAL puedan continuar la ejecución presupuestal afectada por trámites administrativos internos y por la emergencia sanitaria. Igualmente se avanza en la estructuración del evento SUE D.C. 2021 en el cual se espera dar a conocer los logros alcanzados con la ejecución del convenio. Durante el segundo cuatrimestre de 2021: Se desarrolló el cronograma establecido en los términos de referencia de la Invitación Directa para vincular Semilleros de Investigación " Retos - Soluciones SUE 2021" como mecanismo de articulación, se presentaron tres propuestas para los tres retos planteados, las cuales fueron aprobadas y seleccionadas para financiación, los semilleros están en proceso de articulación con los dos proyectos de investigación ejecutados por la UNAL en los que participan docentes de las distintas IES, igualmente los semilleros están conformados por estudiantes de las distintas instituciones. Se llevó a cabo el primer encuentro de estudiantes SUE D.C. para la conformación de semilleros SUE D.C. en paz y pos acuerdo. Está en proceso de firmas y revision jurídica en las cinco IES del Otrosí No. 2 para la segunda prórroga del Convenio Especifico de Investigación de la mesa de investigaciones SUE D.C. Igualmente se avanzó en la construcción del nuevo convenio de investigaciones a suscribir entre el SUE D.C. & el ETITC para el	Los procesos relacionados con convocatorias son más complejos de desarrollar en aislamiento preventivo obligatorio dado que los trámites a través de la virtualidad toman más tiempo de lo habitual, lo anterior conforme lo han manifestado los representantes de las de más IES.	Finalizada
Investigación	Plan_de_Developmento_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	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	01/02/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	PROYECTO DE INVERSIÓN "Investigación en Campos Estratégicos con Participación de Estudiantes y Egresados" Versión 06	100,00%	Durante el primer cuatrimestre se estructuró la presentación respectiva articulada a la ruta de planeación administrativa de la investigación para acompañamiento de los grupos de investigación, relacionando los procedimientos para proyectos internos y externos de investigación, herramientas para fortalecer el diseño, la ejecución y la evaluación de proyectos, conceptos asociados a planeación estratégica, recomendaciones para la ejecución financiera de los proyectos, entre otros. Se realizó una reunión con el Subdirector del CIUP para su revisión y aprobación y conforme a su retroalimentación se realizaron los ajustes respectivos para contar con el documento definitivo. Durante el segundo cuatrimestre se citaron a las 5 facultades y al IPN a las socializaciones del tema 3 de la política de investigación la cual está relacionada con la planeación administrativa de la investigación, sin embargo, a las reuniones solo asistieron algunos docentes de la Facultad de Educación Física y Facultad de Ciencia y Tecnología. Se atendieron a las consultas realizadas por los profesores que asistieron a la socialización en todo lo relacionado con la planeación administrativa de la investigación	La poca asistencia de profesores de la facultad de educación física y ciencia y tecnología y la no asistencia de ningún docente de demás facultades, así como del IPN	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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	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.	01/02/2021	31/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna	100,00%	Se realizaron 9 capacitaciones en la plataforma PRIME: 1. Facultad Bellas Artes (5 marzo-72 participantes), 2.Facultad de Humanidades (9 marzo-15 participantes), 3. Educación Física (15 marzo-33participantes), 4. IPN (26 marzo-18 participantes) sobre manejo, uso y apropiación de la plataforma PRIME, lo anterior en el marco de la estrategia de socialización y apropiación de las políticas de investigación. (Facultades de Educación y Ciencia y Tecnología no respondieron a la convocatoria de la SGP-CIUP) y 5. A estudiantes monitores de la SGP-CIUP sobre funcionamiento de la plataforma PRIME, enfatizando en hoja de vida de grupos. (30 abril). En el marco del desarrollo de la convocatoria interna de investigación 2022 se desarrollaron 4 capacitaciones sobre la plataforma PRIME con énfasis en el registro de las propuestas de investigación los días 6 y 9 de agosto (2 sesiones por día). Considerando la convocatoria de medición 894 de Minciencias, se diseñó una presentación donde se registró la articulación del acompañamiento a grupos de investigación desde el sistema de gestión de calidad, la vinculación como eje estratégico en la gestión de la SGP-CIUP, el procedimiento PRO004INV y los formatos requeridos para estos trámites, y su articulación con la convocatoria de medición vigente. Así mismo se realizaron reuniones con líderes/as e integrantes de los grupos de investigación, así: Reconocidos(30 marzo), Categoría C (05 abril), Categoría B (12 abril), categoría A y A1 (19 abril) y adicionalmente los grupos registrados no registrados (26 abril), en donde se presentaron las generalidades sobre la convocatoria de medición 894 de 2021 de Minciencias, cambios significativos, categorías y clasificaciones, tipificación de productos, requisitos y criterios de selección, procedimiento de aval institucional, fases y momentos del acompañamiento por parte de la Subdirección y particularidades sobre las indicaciones para obtener el aval institucional. Se atendieron durante el año consultas de diferentes grupos, entre otros: - reuniones particulares con los grupos: Prácticas filosóficas, Manos y pensamiento (tres ocasiones), saberes corporales, Historia de la práctica pedagógica, GIFSE, grupo polifonías – LECO, Reunión grupo didáctica y sus ciencias, grupo de	Ninguna	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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.	01/02/2021	30/11/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna	100,00%	A partir del rastreo de la información relacionada con los proyectos de investigación que no hicieron parte de la lista de elegibles en la convocatoria 2021, se ha identificado una estrategia para identificar sinergias con otros grupos de investigación externos a la Universidad que tengan convenio con nuestra institución, a partir de la cual realizar una ruta estratégica de interacción con los mismos. Adicionalmente, se han identificado los proyectos de investigación que se presentaron a las convocatorias internas 2020 y 2021 y que no fueron aprobados, con el fin de establecer líneas gruesas de acción y permitan definir categorías que optimicen la gestión de la información. En virtud de ello, se realizó en el mes de diciembre una reunión con los/as líderes de grupos de investigación en la primera semana del mes de diciembre, en donde se socializó la propuesta del banco interno de proyectos, con el fin de recoger comentarios e inquietudes y perfilar la implementación y pilotajes para el 2022.	Procesos de incapacidad del funcionario encargado retrasaron la convocatoria y realización de la actividad hasta el mes de diciembre.	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/03/2021	17/12/2021	Subdirector de Gestión de Proyectos _Ciup	Ninguna	100,00%	El documento de evaluación de la investigación se socializó y aprobó en el CIPS. Para operativizar el procesos de evaluación de informes finales se gestionó la aprobación de los formatos FOR047, FOR048INV y FOR049INV, los cuales ya están en el Manual y Procesos de Investigación. Sumado a lo anterior, se socializó la estrategia de evaluación con la comisión de evaluación liderada por la VAC quien incluyó algunas de las recomendaciones de la SGP-CIUP en el documento de sistematización. Por último, en el mes de diciembre se socializó con delegados (as) de los Comités de Gestión de la Investigación y con los (as) decanos (as) el modelo de evaluación de la investigación y los formatos precitados que van a orientar el proceso en vigencia futuras.	Gracias a la gestión ante la ODP de parte de los funcionarios de la SGP-CIUP, se logró la aprobación de los formatos de evaluación de informes finales y se procedió a la socialización con los comités de gestión de la investigación de las facultades. Hay que anotar que la dificultad en el proceso radicó en la demora en los tiempos de aprobación de los formatos	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_politica_editorial de_la_UPN	Meta_1.Construir_una_politica_editorial_en_conjunto_con_el_grupo_interno_de_trabajo_editorial	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.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Ninguna	90,00%	Se cuenta con el documento de la Política Editorial. A continuación se enumeran las revisiones que se han hecho al documento y las dependencias que han contribuido con la construcción del documento actual. Cada revisión ha sido una etapa, y para la siguiente se ha contado con un documento resultado de los ajustes realizados por las sugerencias recibidas. 1.Elaboración de una primera propuesta a partir de una matriz construida con una amplia bibliografía y en colaboración con los practicantes de filosofía asignados al GITE, asimismo, para la elaboración de los antecedentes, se contó con la narrativa de quienes han estado desde la primera época de la edición, publicación y circulación en la UPN y de los documentos institucionales. 2.Revisión por los miembros del GITE. 3.Revisión de la VGU. 4.Revisión de los miembros del Comité de Publicaciones. 5.Revisión de rectoría. 6.Revisión de la OJU. 7.Revisión de la Oficina de Desarrollo y Planeación. 8.Revisión de corrección de estilo. 9.Ajustes luego de la corrección de estilo. 10. Revisión y aprobación del Comité Directivo. 11. Revisión de la OJU, V.B. y concepto de viabilidad. 12. Revisión de la ODP, V.B. y concepto de viabilidad. 13- Revisión Comité de Publicaciones 14. Presetación al Consejo Académico	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_politica_editorial de_la_UPN	Meta_1.Construir_una_politica_editorial_en_conjunto_con_el_grupo_interno_de_trabajo_editorial	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.	01/03/2021	30/07/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Ninguna	90,00%	Se cuenta con el documento borrador del reglamento de publicaciones enviado al Comité de Publicaciones para su revisión	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_politica_editorial de_la_UPN	Meta_3.Concretar_la_politica_de_acceso_abierto_o_modelo_hibrido_de_la_produccion_academica_y_artistica_de_la_Universidad_Pedagogica_Nacional	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.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	50,00%	Se cuenta con el documento borrador de la Política de Acceso Abierto. A continuación se enumeran las revisiones que se han hecho al documento y las dependencias que han contribuido con la construcción del documento actual. Cada revisión ha sido una etapa, y para la siguiente se ha contado con un documento resultado de los ajustes realizados por las sugerencias recibidas. 1.Elaboración de una primera propuesta a partir de una matriz construida con una amplia bibliografía y en colaboración con los practicantes de filosofía asignados al GITE, asimismo, para la elaboración de los antecedentes, se contó los documentos institucionales. 2.Revisión por los miembros del GITE. 3.Revisión de la VGU. Preparación de socialización con la comunidad académica del documento de Política de Acceso Abierto para aportes.	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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. Marcarción 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	01/02/2021	17/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicacionesy Difusión del Conocimiento" Versión 06	100,00%	Se publicaron 23 números de revistas e iniciaron la edición 17 números de revistas Revistas científicas publicadas 1.Revista Colombiana de Educación 82 (mayo- agosto 2021) 2. Revista Colombiana de Educación 83 (septiembre- diciembre 2021) 3. Revista Colombiana de Educación 84 (enero -abril 2022) 4. Pedagogia y Saberes 55 (II-2021) 5. Pedagogia y Saberes 56 (I-2022) 6. TED 50 (II-2021) 7. TED 51 (I-2022) 8. Folios 54 (II-2021) 9. Folios 55 (I-2022) 10. PPO 26 (II-2021) 11. Nodos y Nudos 50 (I-2021) Revistas académicas publicadas 12. Preimpresos 17 (I-2020) 13. Anekumene 18 (II-2019) 14. Anekumene 19 Boletín de Química 62 15. Boletín de Química 63 16. Boletín OACEP 6 28. 17. Boletín OACEP 7 18. Lee la LEE 5 30. 19. Lee la LEE 6 . 20. Polifonías 2 21. Voces 13 22. Documentos Pedagógicos 23. Boletín VGU 1 Revistas científicas en producción	0	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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	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.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicacionesy Difusión del Conocimiento" Versión 06	100,00%	1. Se publicaron los términos de referencia de tres nuevas convocatorias: Convocatoria para publicación de libros 2021-2022, Convocatoria para el diseño y la publicación de materiales educativos 2021-2022, y Convocatoria para la publicación de libros infantiles y juveniles 2021-2022, disponibles en: http://editorial.pedagogica.edu.co/verContenido.php?contId=99 De la Convocatoria para publicación de libros 2021-2022 el 21 de abril del 2021 se realizaron las siguientes acciones: a) El 19 de agosto del 2021 se publicó el listado de propuestas que continúan el proceso para evaluación, el cual habilita para este proceso a 11 obras o proponentes. b) El 16 de noviembre del 2021 se publicaron los resultados preliminares de la Convocatoria para publicación de libros 2021-2022, mediante la cual se habilitaron para edición y posterior publicación 7 obras. 2. Se llevó a cabo la producción de los siguientes 45 libros y documentos institucionales: 1. Filosofía de la educación: individuación (subjetivación) y formación. Cátedra Doctoral 7 2. Itinerarios de investigación educativa y pedagógica (Memorias Semana de la investigación) 3. Práctica Pedagógica y Formación de maestros. Reflexiones sobre el ejercicio profesional de los profesores y su mejoramiento continuo. 4. El teatro colombiano en el umbral del siglo XXI: entre lo carnavalesco, lo épico y lo absurdo 5. Desarrollo de la autoeficacia y la metacognición en ambientes e-learning: andamiajes computacionales para favorecer el logro de aprendizaje 6. Entre el qué y el cómo: tendencias epistemológicas y metodológicas que derivan de los trabajos de grado de la Licenciatura en Artes Visuales de la Universidad Pedagógica Nacional	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/02/2021	17/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicacionesy Difusión del Conocimiento" Versión 06	100,00%	Se continuaron las actividades estipuladas en el cronograma de la Convocatoria para el diseño y la publicación de materiales educativos 2020 - 2021 y se elaboró el informe de avances de la producción de los cuatro materiales educativos aprobados, dicho informe se actualiza permanentemente y se puede consultar en el siguiente enlace: https://pedagogicaedu-my.sharepoint.com/:w/g/personal/mramirezr_pedagogica_edu_co/ER1U6-IOPJMuXy57ghCokBgxTYk3eG_YEypOmtFvXCA?e=vi7ayh	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	Se formalizaron cinco alianzas editoriales: 1. "La UNIVERSIDAD DEL ROSARIO y LA UPN publicarán conjuntamente la primera edición de la obra Pasado presente. Disputas por la memoria y el conocimiento histórico, siglos XIX-XXI, en formato impreso y digital". 2. "LA UNIPE y LA UPN publicarán conjuntamente la primera edición de la obra América Latina. Episodios históricos, en formato digital, y eventualmente podrán imprimirla, según lo establecido en las CLÁUSULAS Séptima, Séptima-Parágrafo, Novena y Décima Primera del presente contrato". 3. La UPN y la UNAE publicarán conjuntamente la primera edición de la obra "Estado de la formación de maestros de educación inicial: una lectura desde las universidades pedagógicas de Argentina, Colombia, Cuba, Ecuador, Honduras y México". 4. La UPN y la UACJ: "Las partes convienen que el objeto del presente contrato es la coedición del libro con el título RECREACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO. DIMENSIÓN CIUDADANA DE LOS DEPORTES URBANOS Y NUEVAS TENDENCIAS, en adelante "LA OBRA", a cargo de LIZETTE VANESA CHAVEZ CANO, ASTRID BIBIANA RODRÍGUEZ CORTÉS, CARLOS HAIRO CABANZO CARREÑO, IVONNE ANGELICA RODRÍGUEZ CORTÉS y KATHERINE ALDANA VILLALOBOS, en adelante "LOS AUTORES", en una primera edición en formato electrónico (PDF), realizada de conformidad con lo estipulado en el clausulado del presente instrumento". 5. La UPN y LA EMBAJADA publicarán	0	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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	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	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	1. Se creo una lista de chequeo que se diligencia una vez se recibe el material (parcial o total) de cada número. La lista contiene, en primer lugar, una pestaña de check list por artículo donde se incluye: - Fecha de recepción - Idioma del artículo - Número de cuartillas - Información de los autores - Código OJS - Inclusión de material gráfico (fotos, tablas, gráficas). - Porcentaje de similitud que se verifica vía Turnitin y se registra por cada artículo. Para los casos que presenten irregularidades en los porcentajes de similitud u otros aspectos formales de entrega, se envía comunicación a los editores para ajustar los textos. La segunda pestaña contiene el listado de las fases del proceso editorial completadas por cada artículo: - Corrección de estilo - Revisión de autores - Segunda lectura - Traducción de resúmenes - Diagramación. Elaboración de reportes mensuales del H5 de cada una de las revistas, recuperados con la herramienta Publish or Perish. Envío mensual de un listado por cada una de las revistas con los artículos que deberían citarse para aumentar el H5 a los editores de las revistas.	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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 pospublicación.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	Realización de documento de protocolos de pospublicación presentado en la reunión de editores en el segundo semestre del año, a partir de los siguientes puntos: -Recepción de artes finalizadas de cada una de las revistas. -Envío y cargue de los artículos en las bases donde se encuentran indexados, junto con la aplicación de nuevos procesos de evaluación/indexación. -Verificación de la inclusión del material enviado en las diferentes bases indizadas. -Notificación a los editores de inclusiones. -Difusión de los artículos en redes sociales, redes sociales académicas y correo electrónico. Organización de posibles eventos con los editores para la divulgación de nuevos números. -Marcación XML de las revistas indexadas en la plataforma Marcalyc de Redalyc. -Divulgación de los informes mensuales de PoP por cada revista para la revisión constante de la citación y el crecimiento del índice h5. Asimismo, se implementaron actividades transversales al todo el proceso, con la verificación de metadatos (resumen, palabras clave, afiliación institucional, etc), revisión del cumplimiento de criterios para indexaciones (e.g. revisión, ajuste y traducción de resúmenes en español e inglés), atención de requerimientos y solicitudes por parte de editores y lectores, comunicación por correo electrónico con demás integrantes del GITE, con encargados de las indexaciones en cada una de las bases y editores de las revistas.	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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 académicos relacionado con revistas científicas	Visibilizar y circular la producción editorial de la Universidad.	01/02/2021	17/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	PROYECTO DE INVERSIÓN "Afianzamiento del Sistema de Publicacionesy Difusión del Conocimiento" Versión 06	100,00%	Afiliaciones en asociaciones relacionadas con la producción y distribución del libro Universitario: 1. Afiliación Asociación de Editoriales Universitarias de Colombia - ASEUC 2. Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe - EULAC Participación en ferias del libro virtuales: 1. Il versión de la Feria Virtual del Libro Académico del 21 de abril al 6 de mayo del 2021. 2. Tercera sesión agenda académica de la Facultad de Educación 27 de abril del 2021-1. 4. Feria Internacional del Libro de Manizales, del 26 al 31 de julio del 2021. 3. Feria Internacional del Libro de Bogotá, FilBo 2021, 6-22 de agosto del 2021 4. Participación en el evento de la Universidad Nacional de Colombia denominado Caravansaray, del 15 al 18 de junio 5. Estudios de Paz: Conflicto y Posconflicto en Colombia (Fiesta del Libro en Medellín:24 sep. al 03 oct.) 6. Ensayo y error: Filosofía y Humanidades. (Feria del Libro de Cali: 21 al 31 oct.) 7. Feria del Libro de Santa Marta FILSMAR: (5 al 10 de oct.) 8. Feria Internacional del Libro de Guadalajara FIL2021 del 27 de noviembre al 05 de diciembre	0	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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_PRI ME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	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.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	Se desarrolla una estrategia para optimizar el uso de la plataforma con las siguientes acciones: 1.Modificación de la versión 3.2.1-1 con mejoras de las versiones 3.2.1.2, 3.2.1-3 y 3.2.1-4 y algunas de sus correcciones más importantes. Se implementaron parches de seguridad urgentes para la versión 3.2.1-1. Así mismo, se estudiaron cambios de versiones posteriores y se estuvo tramitando espacio en otro servidor para actualizaciones de prueba. Implementación de mejoras en el sistema, a partir de las necesidades de los editores: Optimización módulo de exportación CrossRef Habilitación de plantillas de correo en las diferentes etapas editoriales Mejoras en el envío de un artículo, especialmente en RCE. Aclaraciones en recomendaciones de evaluadores Integración de formatos en plantillas de correo de envío agradecimiento al evaluador Instalación y configuración de bloques de artículos más leídos Configuración de bloque de red social en revista Bio-grafia Se apoyó activación de módulo de citas de Scopus en RCE Mejoras en traducciones del sistema Atención a fallas, problemas y errores del sistema como son: Solución de errores al intentar guardar información configurada de una revista Atención a los problemas de usuarios con el envío de artículos o su registro de usuario, entre otros, vía correo electrónico. Eliminación de cerca de 270 usuarios spam de la plataforma Solución a error al intentar ingresar al sistema por corrupción de tabla en la base de datos Apoyo en la resolución de conflictos y errores al registrar DOI	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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_PRI ME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	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.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones/Sub dirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna	100,00%	Durante el 2020 se cargaron 52 obras. Para el 2021 se han incrementado las publicaciones alojadas en el repositorio con nuevas publicaciones correspondientes a libros completos en acceso abierto, previsualizaciones de libros, referencias de libros, documentos institucionales y revistas así: Se envió el archivo plano de 70 referencias bibliográficas de libros para subir al repositorio en lote. Se han cargado 22 obras completas y previsualizaciones: 1. América Latina. Episodios de historia social y 2. política. 3. Memorias del II Encuentro de Educación y Discapacidad 4. Investigación en la escuela, un escenario de transformación y construcción de identidad regional 5. Formar y transformar: Investigación desde la escuela 6.Magazín Lee la LEE Edición n.º 4 7. Familia y escuela : oportunidad de formación, posibilidad de interacción 8. VOCES DE LA ESCUELA MATERNAL N.º 12 9. Colecciones biológicas de la Universidad Pedagógica Nacional. Representación del patrimonio biológico a través de la ilustración 10. A cuatro manos folclor colombiano en el piano 11. Configuración de las prácticas psicológicas en colegios de Bogotá 12. El tercer maestro : la dimensión espacial del ambiente educativo y su influencia sobre el aprendizaje 13. Estudios de música colombiana para piano 14. Cuadernos de trabajo comunitario 15. Magazín Lee la LEE Edición n.º 6 16. Magazín Lee la LEE Edición n.º 5 17. Desarrollo de la autoeficacia y la metacognición en ambientes E-Learning: andamiajes computacionales para favorecer el logro de aprendizaje 18. Un mapa del giro metodológico. Historia de las ideas, los conceptos y los	0	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Development _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_PRI ME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	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	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	Metadatos de publicaciones y novedades actualizados con precios de venta al público (PVP) al 26 de octubre 2021, en: https://pedagogicaedu-my.sharepoint.com/:x?r/personal/edicionupn_pedagogica_edu_col_layouts/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7B1B44362A-4B59-4A67-BF6B-BDAF23A2300D%7D&file=Metadatos%20UPN%20Actualizada%20%20oct%202021%20practica.xlsx&action=default&mobileredirect=true Metadata entregada a la empresa Lápez Blanco para su actualización del catálogo editorial web Se trabaja en la actualización del sitio web de la editorial en la cual se publicará el catálogo completo de la editorial hasta el 2021, con más de 200 referencias o publicaciones desde 2011 y 12 revistas y sus respectivos números: http://162.214.94.193/~edipedagogica/ Material gráfico para catálogos editoriales UPN en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dfNFDv3B0KbRiw45_h5h5GPGguwuQR El catálogo de novedades editoriales 2021-1 se encuentra actualmente diseñado y publicado en la página web de la editorial y en el repositorio institucional. www.editorial.pedagogica.edu.co/verContenido.php?contid=112 . El catálogo de novedades editoriales 2021-2 se encuentra en borrador word para diseño y posterior publicación. Estos catálogos de novedades incluye números DOI de cada uno de los libros Se publica el catálogo 2022 que se llevará a la FILBO 2022	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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_PRI ME_Repositorio_institucional_OJS_de_revistas_de_la_Universidad_catálogo_editorial_entre_otros.	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	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna	100,00%	Publicación diaria en las plataformas de la editorial (redes sociales, académicas y profesionales del GITE y revistas), carga de publicaciones en el repositorio institucional, creación de campañas para circular toda la producción de la Universidad a través de la editorial. Publicaciones alojadas en plataformas 2020: 1000 aprox. Publicaciones alojadas en plataformas 2021: 650 aprox. Incremento del 50 % de las publicaciones alojadas en las plataformas en 2021, con respecto a las del 2020. El número de usuarios inscritos en plataformas a la fecha es de 17.956, lo que corresponde a un incremento del 21 % de usuarios inscritos sobre el total de 2020. Es importante señalar que el crecimiento más significativo se ha dado en el número de seguidores con los que cuentan la plataforma digital Facebook de cada una de las revistas, que en su conjunto aumentaron la base de seguidores en 2041 seguidores. También es notorio el caso de la plataforma LinkedIn, ubicada en el tercer lugar de incremento de seguidores en estas plataformas –después del fanpage de Facebook del GITE, que aumentó en 300 seguidores en todo el año– con un incremento de 490 seguidores en este mismo periodo, siendo la plataforma con más crecimiento individual hasta el momento. Estas cifras son indicadores de la necesidad de nuestra audiencia por hacer parte de grupos de nicho específicos en el que se traten temas muy enfocados en contenidos especializados como los que trabajan cada una de las revistas; así como del interés por parte de la audiencia interesada en nuestras publicaciones por hacer parte de espacios más enfocados en redes profesionales. Para el 2021 se han cargado las siguientes 53 publicaciones en el repositorio correspondientes a libros completos en acceso abierto, previzualizaciones de libros, documentos institucionales y actualización de revistas.	0	Finalizada
Investigación	Plan_de_Development _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	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.	01/03/2021	15/12/2021	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial/Coordinadora La Pedagógica Radio	Ninguna	80,00%	Se cuenta con artes finales para publicación de la obra Mi cuento en casa. Donde los niños toman la palabra. Se trabaja en adecuaciones técnicas para la publicación en web y se está tramitando el contrato de impresión para su publicación en este formato. Junto con la Pedagógica Radio y la Licenciatura en Artes Escénicas se trabaja en el desarrollo de un proyecto de publicación de un libro accesible en alianza con el Instituto Nacional para Ciegos – INCI. El libro a publicar se titula Paulo Freire, maestro de maestros y se realiza como homenaje a su vida y obra, y en conmemoración de su natalicio número 100. Actualmente, se avanza en la estructuración del texto en el formato de Word adecuado para usar en el software que se emplea para este tipo de libros, por otro lado se trabaja en la elaboración de las ilustraciones.	0	Finalizada
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	1. Se realizó una revisión de las observaciones de la ODP a la propuesta de actualización del mapa de riesgos de la SGP-CIUP. Se están elaborando los ajustes pertinentes a la propuesta para ser remitida de nuevo a la ODP para revisión y aprobación definitiva. Una vez sea aprobado la propuesta de actualización por parte de la ODP, se podrá dar inicio a cualquier reporte sobre este tema. 2. En el II cuatrimestre se remitió una nueva propuesta ajustada de actualización del mapa de riesgos del proceso de investigación, ante lo cual se adelantaron reuniones de asesoría con funcionario de la ODP, derivando en respuesta de la ODP con nuevas observaciones para el análisis de la SGP-CIUP. 3. En el III cuatrimestre se ajustaron las observaciones de la ODP acompañadas de reuniones de aclaración y se remitió propuesta de actualización, lo cual derivó en la aprobación de la actualización del mapa de riesgos y su publicación en el manual de procesos y procedimientos institucional en su versión 05 del 9 de noviembre 2021	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitorioe_y_Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Ninguna	100,00%	1. En la actualidad el proceso de investigación no tiene en su mapa riesgos de corrupción, se tiene proyectado incurr este tipo en la propuesta de actualización del mapa de riesgos de la SGP-CIUP. Una vez sea aprobado la propuesta de actualización por parte de la ODP, se podrá dar inicio a cualquier reporte sobre este tema. 2. En el II cuatrimestre se remito una nueva propuesta ajustada de actualización del mapa de riesgos del proceso de investigación, ante lo cual se adelantaron reuniones de asesoría con funcionario de la ODP, derivando en respuesta de la ODP con nuevas observaciones para el análisis de la SGP-CIUP. 3. En el III cuatrimestre se ajustaron las observaciones de la ODP acompañadas de reuniones de aclaración y se remito propuesta de actualización, lo cual derivó en la aprobación de la actualización del mapa de riesgos y su publicación en el manual de procesos y procedimientos institucional en su versión 05 del 9 de noviembre 2021. Esta nueva versión aprobada contiene un riesgo de corrupción el cual será monitoreado periódicamente según lo estipulado y se remitirá el reporte respectivo dentro de las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno.	Ninguna	Finalizada
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	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	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	02/02/2021	17/12/2021	Todos los procesos	Plan de Desarrollo Institucional Meta 2.Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad conduce nte a la simplificación y racionalización de trámites	100,00%	1. Actualización formato informe_avance semilleros_inv-grupos FOR039INV 2. Actualización formato informe_final semilleros_inv-grupos FOR040INV 3. Creación formato evaluacion_informe_final semilleros_inv-grupos FOR049INV 4. Actualización formato informe_avance_proyectos de investigacion_inv-grupos FOR014INV 5. Actualización formato informe_final:proyectos de investigacion_inv-grupos FOR015INV 6. Creación formato evaluacion_informe_final_proyectos de investigación_inv-grupos FOR048INV 7. Actualización formato informe_avance_proyecto de investigación-creacion_inv-grupos FOR044INV 8. Actualización formato informe_final_investigacion-creacion_inv-grupos FOR045INV 9. Creación formato evaluacion_informe_final_proyectos de investigación creación_inv-grupos FOR047INV De la misma forma se realizó la actualización del procedimiento PRO002INV en el marco de reducción de tramites y la solicitud de actualización del PRO001INV.	Ninguna	Finalizada
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	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	02/02/2021	15/12/2021	Todas las dependencias involucradas	Satisface Plan de Desarrollo Institucional Meta—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 Plan de Mejoramiento Institucional Meta —Disponer en el sitio de Transparencia de la página de la UPN el acceso a la información indicada en la Ley 1712 del 2014	100,00%	A la fecha se han recibido y publicado las solicitudes de actualización del minisito de la Subdirección y del banner de la Universidad, por parte de los integrantes del equipo de la SGP-CIUP. De la misma forma, se han tramitado la publicación en notas comunicantes y otros medios como redes sociales de información requerida ya sea por el grupo interno de trabajo del CIUP, o por otras dependencias que requieren del apoyo en estos temas. De esta foma hasta la fecha se encuentra actualizado el Minisito.Finalmente, la base de datos con la información de los proyectos 2005-2021 actualizada a diciembre de 2021 fue enviada a la ODP para la respectiva publicación ene l sitio de tranparencia.	Ninguna	Finalizada
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	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	02/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna	100,00%	SE compiló la información de plazas vacantes en la planta docente universitaria y se trabajaron las proyecciones financieras del concurso en un plazo de 5 años. En proceso de elaboración del documento financiero que respalda la viabilidad del concurso. La proyección de presupuesto para concurso docente fue remitida el 19 de octubre de 2021 a la Vicerrectoría Académica	No se ha solicitado por la dependencia responsable la propuesta sobre el concurso público de méritos	En Proceso
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	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	02/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera - Profesional Planeación Planeación Estratégica	Se solicita aumentar la fecha de finalización de acuerdo con indicaciones de la Jefe ODP	90,00%	El 20 de mayo de 2021 se envió ajuste a la propuesta de matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional, en donde se cotejó la matriz de metas con el Plan de Desarrollo Institucional publicado. Se incluyeron cinco columnas para la programación pluriannual o plan programático para cada año de horizonte del PDI.Se identificaron las metas que hacen parte del Plan de Mejoramiento Institucional y se cargó su programación en los años que correspondía, realizando la formulación en los casos que correspondía. Se realizó la consolidación de informacion en documento word en relacion con los avances de las metas del Plan de Desarrollo Institucional	Ninguna	En Proceso
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	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 prefactibilidad 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	25/01/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Planeación Estratégica	Ninguna	100,00%	Durante el año se han recibido quince solicitudes y en el segundo cuatrimestre seis solicitudes, sobre nuevas propuestas académicas, y propuestas para desarrollar programas en el marco de convenios, de las cuales se dio respuesta en su totalidad.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIÓN	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Planeación_Estratégica	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	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	01/06/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores ODP	Ninguna	95,83%	1. Reunión: Jueves 24 de junio - Revisión Gestión Documental Digital, viernes 23 de julio - Asesoría Implementación GUI006GDO-Segunda sesión 2. Se definieron los responsables para cada carpeta de la siguiente manera: 3. En relación a las carpetas y teniendo en cuenta las directrices emitidas en la guía de gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por Covid-19 para la UPN, el avance de presentación está en un 62,76%.	Ninguna	En_Proceso
Planeación_Estratégica	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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	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	100,00%	Conforme a las Circulares 017 del 23 de diciembre 2020 y circular 2021, se participa en la Mesa de trabajo, con asistencia y participación en las sesiones realizadas el 12 de mayo, 23 de junio, 09 de julio, 23 de julio y 28 de julio de 2021, así como con la presentación de avances de años anteriores y la propuesta de la actualización de la estructura de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Gestión e IPN. Se realizó presentación de la propuesta de Acuerdo de reforma a la estructura Oránica al Conseio Académico el 24 de noviembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
Planeación_Estratégica	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_1.Concluir_el_proceso_de_reformas_a_la_estructura_organica_y_al_Estatuto_General_entre_otras_normas_conforme_a_las_necesidades_de_desarrollo_actual_de_la_UPN	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	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna	100,00%	Se asistió a las reuniones programadas y se emitió concepto al proyecto de acuerdo y se asistió a sesión del 04 de noviembre del Consejo Superior en la que se presentó	Tiempos limitados para atender multiplicidad de temas estratégicos de la Universidad. El avance de la meta depende de las solicitudes que sean remitidas por las unidades responsables.	En_Proceso
Planeación_Estratégica	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_3.Realizar_los_estudios_técnicos_jurídicos_y_financieros_que_sustenten_las_propuestas_de_modificación_de_las_plantas_de_personal	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	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna	80,00%	Participación en tres sesiones del Comité Directivo en calidad de invitado para la revisión de perspectivas y propuesta a cargo de la Subdirección de Personal	No se ha solicitado por la dependencia responsable la propuesta de modificación de la planta de personal.	En_Proceso
Planeación_Estratégica	Plan_de_Developmento_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	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	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.	100,00%	Se solicitó y envío a la Oficina de Comunicaciones la actualización de los enlaces de la página del ITA en los siguientes puntos el 10 de junio de 2021.:2.1b portal de datos abiertos, 10.8 a costos de reproducción, 10,10 informe de peticiones, quejas, reclamos,denuncias y solicitudes. Tambien se solicito a la OCI actualización de enlaces de informes el 10 de junio , el 18 de junio se solicitó a Sistemas la nueva normatividad Resolución 1519 de 2020 y anexos para actualizar página del ITA,Además se realizó reunión con el equipo de comunicaciones para ajustar enlaces de la página del ITA según nuevas disposiciones legales el 21 de junio de 2021, así mismo, se solicitó a Sistemas la publicación del Índice de información clasificada y reservada y el registro de activos en el portal de datos abiertos el 29 de junio de 2021. El 03 de noviembre de 2021 se envió correo electrónico a la Produraduria General de la Nación para confirmar las fechas del reporte del ITA e informaron que para la vigencia 2021 no se va a realizar medición, pues se esta modificando el aplicativo. Resolución xxx del xxx de xxxx.	La Procuraduría General de la Nacion notificó en noviembre que no se va a realizar el reporte ITA en 2021 por modificaciones del aplicativo lo cual no depende de la UPN.	Finalizada

COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Planeación_Estratégica	Plan_de_Development_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	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	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 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	100,00%	Se realizó la actualización de información de la página del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con las nuevas disposiciones legales y en colaboración con el Grupo de Comunicaciones Corporativas en tres sesiones de trabajo el 22, 30 de julio de 2021 y 09 de noviembre.	Ninguna	Finalizada
Planeación_Estratégica	Plan_de_Development_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	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	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	100,00%	Se adelantó la elaboración del informe de gestión desde el 12.01.2021, enviando el primer borrador el día 15.03.2021 a la Jefe ODP, y posteriormente se remitió con sus aportes al Comité Directivo el día 26.03.2021. Posteriormente se recibieron los aportes de los miembros del Comité Directivo hasta el 24.04.2021, se realizaron los ajustes correspondientes. Se remitió al señor Rector el día 03.05.2021, para su aprobación. El documento final se publico en la página web el 22 de junio de 2021 en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/admin/UserFiles/INFORME%20DE%20GESTION%202020(1).pdf	Ninguna	Finalizada
Planeación_Estratégica	Plan_de_Development_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	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 establecidas en el Cronograma	Realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas	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	100,00%	Se generó la encuesta de percepción de la rendición de cuentas 2020 a la ciudadanía y se envió solicitud al Grupo de Comunicaciones para publicarla, además se publicó el cronograma en la pagina de rendición de cuentas 2020. Así mismo, la audiencia pública de rendición de cuentas 2020 se realizó el 10 de agosto de 2021 a las 9 am por medio del canal institucional de youtube.	Ninguna	Finalizada
Planeación_Estratégica	Plan_de_Development_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	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	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	100,00%	Se realizó un espacio de retroalimentación con el Grupo de Comunicaciones el 03 de junio de 2021 a las 11: am por medio de microsoft teams, en donde se leyó el informe de evaluación de la rendición de cuentas 2019 generado por la OCI y se generaron propuestas para mejorar el evento de 2020. De igual forma en la reunión preparatoria de la rendición de cuentas 2020 se proyectó el informe y se socializó con los asistentes el 25 de junio de 2021	Ninguna	Finalizada
Planeación_Estratégica	Plan_de_Development_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	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	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	100,00%	La jefe ODP divulgó el 09 de marzo de 2021 por medio de correo electrónico institucional la invitación a los funcionarios de la Oficina de Desarrollo y Planeación para participar en las capacitaciones informadas por el DAFP del 18 de marzo de 2021 en relación con rendición de cuentas y racionalización de trámites. Se divulgó a los miembros de Comité de Gobierno Digital el 28 de junio de 2021 por medio de correo electrónico institucional la invitación y link a participar a las 9am de ese mismo día en la capacitación informada por el DAFP en relación con la adopción del menú participa el cual incluye temas de rendición de cuentas	Estas capacitaciones contaban con un aforo permitido por lo que no se pudieron socializar para todos los funcionarios de la UPN.	Finalizada
Planeación_Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	a.Política_de_Administración_del_Riesgo	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	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	100,00%	Se realizó y presento propuesta de la política de riesgos para validación y aprobación por parte de la Jefe de la oficina de Desarrollo y planeación, enviado por correo electrónico el 10 de septiembre del 2021. Se presenta en el segundo comité institucional de coordinación comité de control interno, el 7 de diciembre de 2021.		En_Proceso
Planeación_Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan_Anticorrupción	Gestión_de_Riesgos_de_Corrupción	b.Construcción_del_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Grupo de Trabajo ODP	Ninguna	100,00%	Planeación Estratégica: En cuanto al proceso de planeación estratégica, se adelantó la revisión y ajuste del mapa de riesgos en mesa de trabajo realizada el 23 de febrero de 2021, realizando este mismo día la solicitud de actualización documental al representante de la dirección, quien aprobó el día 01 de marzo de los corrientes. La publicación del nuevo mapa de riesgos del PES se adelantó el mismo día.	Retraso en las aprobaciones de la solicitud de actualización por parte de rectoría	En_Proceso

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Planeación_Financiera	Plan_de_Developmento_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	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	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna	100,00%	Se han desarrollado socializaciones con diferentes dependencia sobre el CICI y su aplicación, dado que los rubros aplican según objeto de gasto y no puede brindarse los mismos temas a todas las dependencia en una sola jornada. Las socializaciones y acompañamientos se dieron así: 01 de febrero con la Subdirección de Personal con el apoyo de funcionaria de la Universidad Nacional. Tratando el CICI y los rubros de las diferentes nominas. 05 de febrero con funcionarias de VGU, CIUP, SAE, VAD, explicando el catálogo y realizando una ejemplos de clasificación. 11 de febrero con el grupo de Planta Física de la Subdirección de servicios generales, explicación del CICI y ejemplos de clasificación. 18 de febrero con funcionarios de caja menor SSG presentando el CICI y programación de reuniones para clasificar. 19 de febrero con IPN explicando el CICI y ejemplos 10 y 11 de marzo con el CIUP aplicando clasificación de CICI en proyectos de inversión 29 de marzo VGU trabajo de aplicación del CICI en los rubros de caja menor. 14 de abril ampliación de conceptos delCICI y aplicación con funcionarias del grupo de Seguridad y Salud en el trabajo. 26 y 26 de agosto se realizaron capacitaciones del CICI y programación presupuestal a todos los funcionarios vinculados en la programación y ejecución presupuestal.	Ninguna	Finalizada
Planeación_Financiera	Plan_de_Developmento_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	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	01/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo y Planeación / Unidades académicas y/o administrativas	Ninguna	100,00%	Se revisa el proyecto remitido por el CIUP para presentar en la TERCERA CONVOCATORIA DE MINICIENCIAS Y EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y DE INVESTIGACIÓN DE LAS IES PÚBLICAS" se da concepto técnico favorable y se envían sugerencias el 23 de marzo de 2021. Se asiste a reunión el 9 de abril y se ajustan documentos para tramitar propuesta de proyecto de Regalías para Villeta en cooperación con la Universidad de Cundinamarca. Se asiste a reunion 11 de Junio con profesional de regalías Cundinamarca para proyectos de regalías, en 11 de agosto se remite a rectoría documento ajustado de Proyecto Villeta para remitir a Universidad de Cundinamarca. Se remite a jefe de ODP por correo el análisis de la aplicación de regalías para el proyecto departamental. En el anteproyecto de presupuesto de 2021 se incluye la propuesta "FORTALECIMIENTO DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL-UPN A TRAVÉS DE LA VIRTUALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y LA FORMACIÓN EN CTEI, PARA LA PROTECCIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOCULTURAL URBANA Y RURAL DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ"	Ninguna	Finalizada
Planeación_Financiera	Plan_de_Developmento_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	1. Revisar la oferta de convocatorias en entidades de orden nacional sobre gestión y financiación de proyectos 2. Participar en las capacitaciones relacionadas con distintos niveles	Participar en al menos 2 capacitaciones dispuestas por entidades de orden nacional sobre la gestión y financiación de proyectos y actualizaciones del procesos financiero	18/01/2021	10/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna	100,00%	1.Se participo entre el 25 de enero y el 28 de febrero en el curso de formación en el Catálogo de Clasificación Presupuestal dado por la Contraloría General de la República 2.Capacitación sobre el Catálogo de Clasificación presupuestal del 04 de febrero al 08 de marzo el 2021 del Ministerio de Hacienda	Ninguna	Finalizada
Planeación_Financiera	Plan_de_Developmento_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 acogerá servicios del Centro de Lenguas el área administrativa de la Universidad y la Escuela Maternal	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	18/01/2021	10/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Ninguna	100,00%	Se presentó a la Rectoría la propuesta de financiación para la posible adquisición de un edificio para la Universidad (orientado a satisfacer necesidades del Centro de Lenguas, de posgrados o administrativo). La propuesta se basó en la intención inicial de adquirir el edificio Capuccino, ubicado en la carrera 13 con calle 75 de Bogotá. Finalmente, por asuntos jurídicos se aplazó la decisión de adquisición y se propuso continuar con otras opciones como edificio Vista. El concepto y las proyecciones serán actualizadas en la medida en que se requiera analizar nuevas alternativas de edificios viables para la UPN. Se apoya desde ODP a la VAD con documento para la adquisición de casas en Quintas de Camacho, se asiste a reunion el 23 de Agosto de 2021 y se realizan observaciones, se remite al CS un proyecto de acuerdo de SSG-ODP para que se pueda efectuar la compra	Ninguna	Finalizada
Planeación_Financiera	Plan_de_Developmento_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	1. Remitir solicitud a las unidades 2. Consolidar en un documento las necesidades sobre los laboratorios y salas especializadas	Consolidar un documento con las necesidades relacionadas con los laboratorios y salas especializadas	30/06/2021	30/11/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional Planeación Financiera	Se solicita modificación de fecha de finalización	100,00%	Se efectuó reunión el 25 de Mayo de 2021, se propone una herramienta para solicitar información a Facultades, el 27 de agosto se realiza solicitudes mediante correos a Dependencias, se consolida información en una carpeta, se tiene en ONE DRIVE, la información ordenada y onsolidada por facultad a noviembre 30	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Planeación_Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	01/02/2021	30/07/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Grupo de Trabajo ODP	Ninguna	100,00%	Planeación Financiera: Reunión inicial el martes 23 de febrero de 2021 en la cual se verifican aspectos de Planeación Estratégica y a su vez se evidencia que se requiere trabajar el mapa de riesgos que corresponde a el proceso Financiero. El 04 de marzo del 2021 se socializan los aspectos a modificar en el mapa de riesgos. Se efectuó una reunión en viernes 05 de marzo de 2021, en el cual se plantean ajustes requeridos para el Mapa de Riesgos del proceso de Planeación financiera. Producto de la reunión la Jefe de ODP, compartió la Versión 5 de la guía del DAFP para que se ajustara el documento. Se remite una versión preliminar el 05 de Marzo de 2021. Recibiendo ese mismo día aportes, y procedimiento a realizar los ajustes. Se remite el documento ajustado al encargado de asesorar los ajustes a los Mapas de Riesgos en la ODP (correo del 05 de marzo del 2021), sobre este se recibieron observaciones el 12 de abril 2021 y se realizó reunión por plataforma Teams el 16 de abril del 2021, en este espacio se realizaron ajustes y se envío resultado a la Jefe de a ODP. Quedo publicado el Mapa de riesgos el 23 de junio del 2021	Retraso en las aprobaciones de la solicitud de actualización por parte de rectoría	En Proceso
Planeación_Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	d.Monitorio y Revisión	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	01/02/2021	17/12/2021	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Grupo de Trabajo ODP	Ninguna	100,00%	Se ha realizado los avances a las acciones de acuerdo al control que se tiene en el mapa de riesgos de corrupcion del proceso de Gestión de Calidad, Planeación Financiera y Planeación Estratégica, al respecto, se envío el reporte de seguimiento del mapa de riesgos de corrupción del segundo cuatrimestre el 07 de septiembre de 2021.	Ninguna	Finalizada
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.	1.Recopilar 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	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	Ninguna	100,00%	1. Se creo una carpeta magnética de las hojas de seguridad de los residuos administrativos, generados en calle 72 hasta el día 25 de noviembre de 2021. 2. Se organizó la carpeta física de las hojas de seguridad de los residuos administrativos. 3. Se instaló la carpeta física de los residuos administrativos con las hojas de seguridad conforme a la norma NTC 4435 en el cuarto de almacenamiento central de Calle 72.	Ninguna	Finalizada
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.	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.	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.	90,00%	1. El Sistema de Gestion Ambiental cuenta con los certificados de recolección y disposición final en medio magnético desde el año 2017. 2. Se realizó la entrega de residuos peligrosos de calle 72, Calle 79, Nogal, Parque Nacional, Valmaría e IPN el día 6 de agosto. Se cuenta con los soportes de los certificados de recolección, lista de chequeo de transporte, informe de operaciones. 3. Se realizó la entrega de los residuos peligrosos de calle 72, Calle 79, Nogal, Parque Nacional, Escuela Maternal, Valmaría e IPN el día 2 de diciembre. Se cuenta con los soportes de los certificados de recolección, lista de chequeo de transporte, informe de operaciones.	Ninguna	Finalizada
Sistema_Gestión Ambiental	Plan de Mejoramiento	Visitas de Secretaria 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	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.	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.	100,00%	1. Se ha realizado seguimiento a los registros de toma de parametros de la piscina. 2. Se socializo el Programa de seguridad microbiologica el 4 de mayo. Donde participo el contratista encargado de la piscina y los funcionarios de Planta Fisica. 4. Se realizó seguimiento a la toma de parámetros de manera presencial los 16 de septiembre, 25 de octubre y 29 de noviembre. 5. Se solicitaron cotizaciones, se elaboro cuadro comparativo para seleccion de proveedores, hoja de ruta, estudios previos, terminos de referencia, oficio de solicitud de contratación los cuales fueron remitidos a la SSG para llevar a cabo el proceso contractual con la empresa Analquim para ejecutar el nuestro de agua de piscina de Calle 72. 6. Se acompaño la toma de muestra para el análisis de parámetros microbiológicos y fisicoquímicos del agua de la piscina de Calle 72 el día 16 de Noviembre.	Ninguna	Finalizada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO			
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCION	META	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA META
								INICIO	FIN						
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Development_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_poner_fine_a_la_disminución_en_la_huella_de_carbono	1. Realizar una jornada de formación de consumo responsable en el IPN. 2. Publicar 4 notas de interés por las redes sociales de la Universidad	Realizar 2 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.	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución de las actividades dependerá del estado de la emergencia sanitaria.	100,00%	Las actividades descritas a continuación se realizaron orientadas a sensibilizar a la comunidad universitaria en consumo responsable y acciones a implementar con los residuos que generamos. 1. Se programaron y ejecutaron jornadas de capacitación con Promoambiental Distrito y la SDA para los alumnos de los grados 4,5,6,7,8,9 los días 11,15, 16, 18, 19 de marzo y los días 5, 6, 7,8,9,20 y 21 de abril. (https://pedagogicaedu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestionambiental_pedagogica_edu_co/EI-m4y3-HdJEsIL9NNxwx2cBeoxlUD5hSlkrt1EiNFZQ7e=6VsEMl) 2. Se realizó la publicación de las siguientes notas de interés: Día del agua 2021 con ID 9249 19 y 22 de marzo. Ahorro de agua y energía con ID 9196 16 de marzo. Celebración semana del medio ambiente con ID 10307 2 y 3 de junio, Manejo de residuos posconsumo ID 11273 27 de agosto, ahorro y uso eficiente de agua y energía ID 11320 1 y 2 de septiembre, Consumo responsable ID 11517 24 de septiembre y Celebración del día del ahorro de energía ID 11550 19 Y 20 de octubre. 3. Se realizarán talleres de apropiación del sistema de acueducto y alcantarillado acompañado de la EAAB los días 4 y 6 de mayo. 4. Se realizó una Jornada de formación sobre sustentabilidad ambiental el día 05 de mayo donde se trataron temas de producción y consumo sustentable con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente. 5. Se realizarán jornadas de capacitación en manejo de residuos orgánicos los días 29 y 30 de junio y manejo de aceite vegetal usado el día 2 de julio. 7. Se realizó un taller de elaboración de compostaje en casa, el día 28 de julio con el apoyo de la SDA. 8. Se realizó una sesión de producción y consumo sostenible con la asistencia de los trabajadores oficiales de la Universidad el día 2 de agosto. 9. Desde el Sistema de Gestión Ambiental se han realizado jornadas de capacitación y sensibilización en manejo de puntos ecológicos los días: 9,10,11,12,13,23,24,25,26,27 de agosto y 9 de septiembre con los estudiantes del IPN.	Ninguna	Finalizada
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Development_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	1. Implementar el plan de manejo de residuos peligrosos para el taller de tecnología 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 el taller de Tecnología por medio de la plataforma teams	15/02/2021	11/12/2021	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución de las actividades dependerá del estado de la emergencia sanitaria.	100,00%	1. Se realizó la convocatoria de Wilmar Hernández encargado del taller de tecnología para realizar la socialización del Manual de residuos peligrosos el día 13 de abril. 2. Se realizó la socialización del Manual de manejo integral de residuos peligrosos al profesor Wilmar Hernández encargado del taller de tecnología el día 28 de abril. 3. Se realizó recorrido para identificar necesidades del Taller de tecnología en cuanto a la implementación el día 21 de septiembre y se presentó el informe a las áreas pertinentes de acuerdo a lo observado durante el recorrido. 4. En la proyección de presupuesto 2022 se solicitaron recursos para la compra de contenedores necesarios para almacenar los diferentes residuos identificados en el Taller de tecnología. 5. Se realizaron jornadas de socialización con todas las áreas generadoras de RESPEL los días 30 de octubre y 17 de noviembre. 6. Se realizó la rotulación los productos químicos usados en el taller de Tecnología y se instalaron canecas de color verde, azul, y COVID.	Es estado de emergencia sanitaria	Finalizada
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Development_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.	1. Presentar el borrador de compras verdes a las áreas relacionadas en el proceso para la construcción del documento final.	Diseñar el documento final del Plan de compras verdes.	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	20,00%	1. Se presentó el primer borrador del documento de Plan de Compras verdes durante el comité ambiental realizado el 20 de abril. El documento fue remitido de manera previa el día 7 abril. Se estableció que se debía realizar mesas de trabajo con las áreas encargadas de las compras en la Universidad.	Ninguna	Finalizada