



FORMATO

Código: FOR-PES-006

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Versión : 05

Fecha de Aprobación: 05-08-2022

Proceso : Planeación_Estrategica

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Admisiones y Registro	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	1. Socializar con el equipo de trabajo la importancia de conocer el Sistema de Gestión Integral de la Universidad y como desde su trabajo diario aporta a los objetivos institucionales. 2. Garantizar y mejorar la capacitación al personal que labora en el proceso, frente a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo el tema en los procesos de reinducción. 3. Verificar la pertinencia de elaboración de Procedimientos y/o guías para el desarrollo proceso de recolección, manejo y cargue de información del sistema SNIES, debido a que es una labor recurrente y de importancia para la Universidad, además de visibilizar y controlar las tareas que realiza el proceso de la SAD.	1. Falta de capacitación al equipo SAD sobre Sistema de Gestión Integral. 2.No había claridad con respecto a los cambios en la normativa y las normas derogadas. 3. Los procedimientos se modifican con la implementación del nuevo Software Académico Class.	Capacitar al equipo SAD en el Sistema de Gestión Integral, específicamente en el proceso de Gestión de Admisiones y Registro.	Realizar las capacitaciones correspondientes sobre el SGI	11/01/2022	30/06/2022	Subdirectora de Admisiones y Registro	En el último trimestre de la vigencia anterior, esta acción cerró con un cumplimiento del 60%.				
Gestión Jurídica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	11-2020: El proceso cuenta con un correo para notificaciones judiciales, sin embargo, no se evidencia procedimiento establecido para su manejo, así mismo, la responsabilidad en la recepción y trámite está a cargo de 3 personas al mismo tiempo, se sugiere que la responsabilidad sea asignada a una sola persona, lo que facilitará el control y seguimiento, y servirá como prevención de riesgos del proceso.	Se manejan términos perentorios y se busca un mayor control en la recepción de las notificaciones judiciales Se garantiza la acción efectiva en el cumplimiento de los términos perentorios y obligatorios	1. Llevar un control de las solicitudes que llegan al correo de notificaciones judiciales 2. Hacer seguimiento a los tramites recibidos por el correo electrónico de las notificaciones judiciales en el acta de seguimiento quincenal que lleva la Oficina Jurídica	Actas de reunión con el seguimiento a las solicitudes enviadas al correo notificaciones judiciales	01/09/2020	30/06/2022	secretaria OJU	Ninguna				
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	AM 01 2021: Durante las entrevistas realizadas se evidenció que el equipo de trabajo no tiene claro el concepto de partes interesadas, como consecuencia el proceso de Gestión Financiera no ha gestionado lo establecido en el numeral 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la NTC-ISO 9001:2015, no existe evidencia de la realización del seguimiento y revisión de la información relacionada con estas, teniendo en cuenta que las partes interesadas se convierten en factores clave, por el efecto potencial que tienen sobre el cumplimiento de los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables a la Universidad, es necesario que desde el Proceso Gestión Financiera (GFN) se realicen actividades encaminadas a la identificación y gestión de las partes interesadas	*El equipo de trabajo del Proceso de Gestión Financiera no ha recibido capacitación por parte del área responsable en cuanto a la identificación, definición, seguimiento y planificación de Partes Interesadas *El equipo de trabajo no tiene claro el concepto de Partes Interesadas en cuanto a la identificación, definición, seguimiento y planificación *Desconocimiento del tema por falta de información y divulgación por parte del proceso encargado	1. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación a través de correo electrónico la socialización y/o capacitación en la identificación, definición, seguimiento y planificación de partes interesadas 2. Realizar el seguimiento para que se efectúe la socialización y/o capacitación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación 3. Monitorear y revisar por parte del proceso de Gestión Financiera la Ficha de Caracterización y solicitar a la ODP a través de correo electrónico la posible actualización.	Recibir capacitación en partes interesadas a cargo de la ODP	21/02/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y equipo de trabajo	Ninguna				

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	<p>AM 02 – 2020</p> <p>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</p> <p>AM 03 – 2020</p> <p>Se insta a la OCCDI, a mejorar el nivel de auto capacitación y retroalimentación, en el entendido que cada vez que un funcionario de esta dependencia asista a una capacitación, realice la retroalimentación respectiva al interior del proceso y de dicha actividad dejar evidencia.</p> <p>AM 14.- 2019</p>	<p>No se dejó evidencia de las retroalimentaciones</p> <p>Desconocimiento del deber de documentarlas</p>	<p>1. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación la capacitación sobre indicadores</p> <p>2. Retroalimentar los temas de Inducción, Reintroducción y capacitaciones recibidas</p>	Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación y a la Subdirección de Personal las fechas de capacitación	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna				
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	<p>AM 02 2021: Se evidenció que el Proceso de Gestión Financiera ha actualizado el mapa de riesgos durante la vigencia 2021, sin embargo se detectan debilidades en su formulación, dado a que no contemplaron los riesgos de gestión derivados de fallas tecnológicas o de fraude interno o externo, que por las características y tareas propias del proceso tienen alto grado de posibilidad de ocurrencia e impacto, debido al manejo de plataformas informáticas como el caso de Goobi, Chip, prevalidadores de la DIAN, Facturación Electrónica donde se reporta información contable, financiera, administrativa y presupuestal de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN).</p>	<p>"Durante el ejercicio auditor se informó que los riesgos relacionados con las fallas tecnológicas en las plataformas informáticas es un proceso ajeno a esta Subdirección</p> <p>"Dentro de las competencias del proceso de GFN no está la dirección de los procesos de ejecución y gestión relacionados con los sistemas de información de la universidad.</p> <p>"En cuanto al CHIP, prevalidadores de la DIAN, Facturación electrónica, son sistemas externos que son controlados por entidades nacionales, quienes realizan la comunicación y ajustes en los plazos establecidos- En caso de que existan fallas tecnológicas son ellos los encargados de</p>	<p>1. Solicitar a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información que incluya dentro del Mapa de Riesgos de Gestión la formulación de riesgos de gestión derivados de fallas tecnológicas o de fraude interno o externo (del Sistema de Información Goobi y factura electrónica de Dispapetes)</p> <p>2. Realizar un Back Up trimestral una vez se reporte la información al CHIP y un Back Up de la información exógena reportada a la DIAN</p> <p>3. Actualizar el Mapa de Riesgos del Proceso conforme a la identificación de riesgos de gestión derivados de fallas tecnológicas o de fraude interno o externo</p>	Actualizar el mapa de riesgos del proceso	21/02/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y equipos de trabajo	Ninguna				

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 ANTECORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>AM 6 - 2019 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.</p> <p>AM 04 - 2020 En la verificación del Manual de</p>	<p>No se actualizó el Normograma y no se corrigió la ficha de caracterización.</p> <p>No se hizo seguimiento a nuevas normas</p> <p>No se solicitó capacitación sobre Sistema de Gestión Integral ni Documental</p>	<p>1. Solicitar la capacitación a la Oficina de Desarrollo y Planeación sobre el Sistema de Gestión Integral y al Grupo de Archivo y Correspondencia sobre Gestión Documental</p> <p>2. Solicitar la aprobación de la Ficha de Caracterización y del Normograma</p> <p>3. Revisar los documentos que salen con la firma de quien los elabora, en cada proceso disciplinario, para ser firmados por la Jefatura.</p>	Ficha de Caracterización Actualizada y Grupo de Trabajo Actualizado	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna				
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	<p>AM 5 - 2021 Se evidenció que el Grupo de Gestión Contractual no cuenta con el personal suficiente para atender la operación y control de su proceso, en especial ante la entrada en vigencia de la ley de garantías.</p> <p>AM 6 - 2021 Se evidenció que el Grupo de Gestión Contractual no cuenta con una impresora multifuncional que le permita atender las necesidades de su proceso, el cual demanda un alto volumen de escaneo de documentos; esto se suscitó debido a la terminación del contrato de impresoras, por tanto, a la fecha comparten impresora con la SPE.</p>	La causa de los AM, se debe a las decisiones que se toman desde la Alta Dirección	<p>1. Solicitar por medio de memorando a la VAD la posible vinculación de personal para atender los temas pendientes de archivo GCO, como son transferencias documentales, digitalización y demás que se requiera.</p> <p>2. Solicitar a la SSG por medio de memorando el traslado de una impresora para GCO teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se presenta en cuanto a digitalización de expedientes para su posterior transferencia.</p>	Cumplir con las necesidades que se requieren en GCO para el correcto funcionamiento de los procesos a elaborar	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 multado 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	<p>1. Identificar el material afectado por daños y generar listado del mismo según la categoría (reposición o arreglo), luego de finalizar el inventario</p> <p>2. Solicitar presupuesto para arreglo, reposición y/o actualización del material identificado</p>	Mantener en buen estado el material Bibliográfico de alta demanda para garantizar su uso	01/09/2021	30/06/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Se requiere estar en la presencialidad para el desarrollo de esta actividad				
Planeación Estratégica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	AM01-2021. Se sugiere gestionar los vistos buenos y aprobaciones que requieren las actualizaciones de los procedimientos, toda vez que los publicados deben estar con la información actualizada de los cambios ya solicitados pero que no han podido gestionar en el Sistema de Gestión de Calidad. Por otra parte, se debe efectuar la revisión con respecto al normograma, debido a que las fechas de actualización, versiones y aprobación de procedimientos se encuentran desactualizadas.	<p>1. Documentación desactualizada frente a la nueva normalidad aplicable</p> <p>2. Durante el segundo semestre se requieren informes de bastante volumen de información</p>	<p>1. Realizar el análisis de la documentación, del proceso, susceptible de actualización.</p> <p>2. Adelantar el proceso de ajuste y/o actualización de la documentación identificada, incluyendo la actualización del normograma del proceso.</p> <p>3. Solicitar aprobación y publicación en el mapa de procesos y procedimientos, al Grupo de Calidad</p> <p>4. Socializar las actualizaciones realizadas.</p>	Actualizar la documentación del proceso, susceptible de ajuste dada la nueva normalidad	01/02/2022	30/09/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso PES	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 Satélites 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 satélites de acuerdo a su necesidad particular, con la Biblioteca Central	01/09/2021	30/06/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Se requiere apoyo de la Vicerrectoría Académica para la coordinación con las diferentes áreas de la Universidad para generar la articulación.				
Planeación Estratégica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	AM03-2021. Dentro de la auditoría llevada a cabo el 02 de julio de 2021, el proceso realizó la gestión para que se publicara en el minisito web el Boletín Estadístico, correspondiente a la vigencia 2019. Sin embargo, se debe tener en cuenta que las publicaciones deben ser de forma oportuna; por tanto, se sugiere realizar las gestiones con las dependencias inherentes al tema y así dar celeridad a las publicaciones respectivas	1. No se cuenta con un cronograma para ajustar las actividades a los periodos de menos carga laboral 2. Inexistencia de cronograma socializado a todas las dependencias para articular la publicación de información 3. Socialización del cronograma	1. Presentar a la Jefe ODP, cronograma de actividades al inicio de la vigencia, en el que se evidencien los periodos de solicitud de revisión y aprobaciones por parte de otras unidades. 2. Aprobación de cronograma por parte de la Jefe ODP 3. Publicación del Cronograma en el sitio web ODP 4. Socialización del cronograma	Publicar en el minisito de la ODP el cronograma en donde se establezcan las fechas de solicitud de información, revisión y aprobaciones en el marco de la construcción del Boletín Estadístico, para que sea de conocimiento de todas las dependencias involucradas	12/02/2022	28/02/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso PES	Ninguna				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	AM03-ACA-2021 Al verificar las publicaciones del proceso ACA en el Manual de Procesos y Procedimientos (exactamente el 6 de julio de 2021 se realizó la última verificación), se encontró que no están publicadas las mediciones de los indicadores FIG001ACA Acreditación de Alta Calidad de Programas y FIG003ACA Registro calificado de programas, correspondientes a la vigencia 2020. Ante lo mencionado, el equipo del proceso ACA informó y entregó evidencia de la comunicación remitida a la Oficina de Desarrollo y Planeación - ODP, mediante la cual se remitieron las mediciones correspondientes de los indicadores FIG001ACA y FIG003ACA el 26 de febrero de 2021. AM04-ACA-2021 Al revisar la medición de los indicadores FIG001ACA y FIG003ACA se pudo concluir lo siguiente: a) Es necesario mejorar el análisis de la información para que sea fácil deducir cómo se obtuvieron los resultados al aplicar la fórmula de cada indicador, b) Se considera relevante para el proceso estratégico ACA, aplicar la oportunidad de mejora (general) del Informe de auditoría de Icontec de la	Causa de Acción de Mejora FOR012GDC Porque no se realizó la entrega de la medición de los indicadores dentro de los 10 días hábiles establecidos.	1. Realizar una reunión del GAA específica para revisar y mejorar el análisis de los indicadores. 2. Enviar durante los 10 días establecidos la medición de los indicadores del Proceso Aseguramiento de la Calidad Académica.	Mantener la medición y entrega oportuna de los indicadores del proceso ACA.	19/08/2021	07/02/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Planeación Estratégica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	AM04-2021. Desde el proceso de Planeación Estratégica se debe hacer una verificación más detallada a la información a publicar en la página web de la Universidad, como los porcentajes graficados en los indicadores; esto debido a que durante la auditoría se presentó una inconsistencia en la información del acumulado; toda vez que el promedio de los periodos relacionados para la respectiva medición no correspondía al graficado en el indicador. Se sugiere tener una mayor revisión frente a la información que se va a publicar en la página de la Universidad; esto para no llegar al incumplimiento del numeral 7.5.2 Creación y actualización del 7.5 Información Documentada de la NTC-ISO 9001:2015.	Inexistencia de cronograma para articular la publicación de información y fechas de reporte de indicadores	1. Presentar a la Jefe ODP, cronograma de actividades en que incluya fechas de reporte de acuerdo a concertación de objetivos del funcionario a cargo. 2. Remisión a la Jefe ODP para revisión y aprobación del cronograma 3. Socialización de Cronograma para reporte de indicadores a cada uno del proceso. 4. Solicitud de información a las unidades conforme a lo establecido en el cronograma 5. Reporte de indicadores del proceso de planeación estratégica PES: FIG003PES-FIG004PES por parte del funcionario encargado.	Contar con los indicadores del proceso de PES debidamente reportados y publicados en el mpp	01/02/2022	31/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso PES	Ninguna				

NOMBRE PROYECTO	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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	ASPECTO POR MEJORAR 3. Se requiere fortalecer la infraestructura de los equipos del Data Center con el fin de mantener la certificación y garantizar el correcto funcionamiento del mismo.	El Data Center debe mantenerse en operación ininterrumpida 7x24x365, por lo cual se debe garantizar un servicio de mantenimiento que brinde las condiciones físicas especiales para su funcionamiento, la seguridad y disponibilidad de la información. No se continúa con la renovación de certificación del Datacenter. Se debe actualizar	1. Realizar un contrato de Soporte y Mantenimiento para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos del Datacenter. 2. Solicitar a la alta Dirección los recursos con el fin de adelantar el proceso de la recertificación del Datacenter. 3. Inventario de necesidades para la actualización de los equipos del Datacenter	Garantizar mantenimiento anual con servicio de soporte para el adecuado funcionamiento del datacenter	01/02/2021	30/06/2022	Subdirector de Gestión de Sistemas	Ninguna				
Gestión de Admisiones y Registro	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	Generar estrategias de control de los Procesos Académicos de Posgrados ya que la mayoría se desarrollan de manera manual.	1.La Universidad no cuenta con un software que optimice el desarrollo de los trámites de los programas de posgrados, lo que implica que estos se realicen en su gran mayoría de manera manual. 2.La Universidad cuenta con el Sistema Académico (SIRE) que tiene más de dos décadas de funcionamiento y varias dificultades en su operación. 3.El Sistema Académico (SIRE) es diferente al Sistema Financiero (GOOB), estos no se encuentran articulados entre sí, lo que dificulta las validaciones correspondientes en los trámites que realiza la SAD. 4.El nuevo Software Class permitirá tener la perpetuidad de un Sistema de Información Académico computarizado con todas las funciones básicas de los procesos tanto académicos, administrativos y	Implementación y puesta en marcha del nuevo sistema académico Software Class.	Nuevo Software Class implementado.	11/01/2022	30/06/2022	Subdirectora de Admisiones y Registro	En el último trimestre de la vigencia anterior, esta acción cerró con un cumplimiento del 91%.				
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	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 OCI 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	Por la implementación de alarmas en la base de datos. Falta de conocimiento en el manejo de Excel. No hubo la necesidad de utilizar bases de datos con alertas	Migrar la información contenida en la base de datos actual a la nueva con alertas, al menos con un 60% de los procesos	Base de datos con control de términos	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno y Facilitador	Ninguna				

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTI-CORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Aspecto por Mejorar	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 estipule un (1) día de término, cuando en realidad el abogado sustancador 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	No se adecuaron los términos a la práctica Se tomaron los términos de la Ley 734 del 2002	1. Solicitar la aprobación de los PRO001 GDI y PRO002GDI 2. Solicitar la aprobación de la creación del procedimiento mixto contenido en la Ley 1952 de 2019	Documentos enviados para su aprobación	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	Hallazgo	Hallazgo-08-GTH-2020 "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 proceso 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..." - AM01-2021 "revisados los riesgos tanto des gestión y de corrupción formulados, por el proceso de Talento Humano, se encuentra que el sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo – SST, no cuenta con formulación de riesgos propios, que contemplen acciones para mitigar su ocurrencia y afectación de la actividades y gestión propia o de otras dependencias" - AM-05-GTH-2015 "Es necesario que	- Porque no se tiene actualizado el mapa de riesgo del Proceso GTH - - Porque no se ha realizado la revisión integral de los riesgos asociados al Proceso GTH - - Porque las actualizaciones propuestas para el nuevo mapa de riesgos, no han sido aprobadas por las instancias correspondientes	Solicitar la actualización del mapa de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano a la ODP	Comunicación electrónica de solicitud de actualización del mapa de riesgos del Proceso GTH	18/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Facilitador del Proceso GTH	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Hallazgo	-Hallazgo-12-GTH-2020 "... 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.	- Porque las acciones propuestas en el plan de mejoramiento no han sido eficientes y eficaces en su cumplimiento. - Porque no se ejecutaron en su totalidad, las acciones propuestas en el plan de mejoramiento. - Porque el alto volumen de trabajo asignado al personal responsable para tales fines, no ha permitido realizar la revisión de las acciones que se encontraban formuladas anteriormente.	Reformular y ejecutar las acciones que se establezcan en el plan de mejoramiento	Documentos FOR012GDC y FOR006PES con la reformulación de acciones	18/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Facilitador del Proceso GTH	Ninguna				
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Hallazgo	"Hallazgo-14-GTH-2020 "Durante el desarrollo de la presente auditoria se solicitó a la Subdirección de Personal, el envío de una muestra mensualizada de la causaciones y pago de las nóminas, información que fue cruzada con reportes de auditorias 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".	- Porque no se ha reiterado la solicitud a la SGSI, inherente a la funcionalidad del módulo de nómina del Sistema de Gestión de Talento humano. -Porque la SGSI no ha estandarizado los parámetros de salida de la información de nómina. Porque no se ha efectuado el seguimiento adecuado a la solicitud de modificación del módulo de nómina	1. Reiterar la solicitud de modificación funcionalidad del módulo de nómina del Sistema de Gestión de Talento humano a la SGSI 2. Realizar seguimiento a la solicitud de modificación funcionalidad del módulo de nómina del Sistema de Gestión de Talento humano a la SGSI	Solicitud de reiteración, para la modificación y verificación de la funcionalidad del módulo de nómina del Sistema de Gestión de Talento humano a la SGSI	18/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Asistente lider de proceso GTH	Ninguna				
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NC-01 - 2017) el Plan de Mejoramiento se encuentra desactualizado (el publicado es del año 2011) y no se encuentra diseñado de conformidad con el formato FOR022GDC aprobado en fecha (2014-09-08) aplicable para la auditoria 2013 – 2014, en el cual se determina que se deben incluir los riesgos de corrupción generando incumplimiento al numeral 4.1 literal g). NC-03 - 2017). Se identificó que aunque en la Ficha de Caracterización se registra el Documento de Fundamentación de la 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 auditorias 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), el no determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la	Carencia en la comunicación y trabajo en equipo entre los gestores de la SBU y el facilitador de la dependencia. Carencia en la comunicación para el trabajo en equipo entre los gestores de la SBU y el facilitador de la dependencia. Desactualización en algunos procedimientos de la Subdirección de Bienestar Universitario Falta de seguimiento a la información del proceso de Bienestar Universitario Dificultad de acceso al programa Visio	1. Realizar un cronograma donde se especifiquen las fechas de elaboración y remisión de documentos que requieren actualización 2. Remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación la solicitud de actualización documental del Plan de acción y mejoramiento, ficha de caracterización, normograma, aplicativos, entre otros para aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos 3. Realizar seguimiento a la publicación de la documentación actualizada y en tanto se publique 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 Formatos, procedimientos, aplicativos e indicadores del proceso GBU	01/02/2022	31/07/2022	Subdirector de Bienestar Universitario/ Servidores públicos SBU	Documentación del proceso de gestión de Bienestar Universitario actualizada y publicada en el SIG.				

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 ANTI-CORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	No Conformidad	<p>(NC08-2017). 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.</p> <p>(NC13-2017). No cumplimiento del numeral 4.2.4. Al verificar registros dispuestos en A-Z se constató que no cumplen con lo establecido en PROC003CDO, 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</p> <p>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</p>	<p>Falta de capacidad administrativa para realizar la labor de depuración del archivo de gestión.</p> <p>Deficiencia en la organización de los expedientes.</p> <p>Desactualización de las Tablas de Retención Documental de los diferentes procesos.</p> <p>Documentación sin tramitar, desorganizada y/o desactualizada.</p>	<p>1. Solicitar a través de memorando a la alta dirección la solicitud de un (1) contratista que apoye las labores de gestión documental, eliminación y transferencia del proceso GBU</p> <p>2. Establecer un cronograma de trabajo y responsable por programa de la SB, determinando en la concertación de objetivos esta tarea para cada programa.</p> <p>3. Solicitar al grupo de Archivo y Correspondencia la visita técnica con el fin de dar trámite a la eliminación y/o transferencia que se encuentre pendiente basados en la Resolución 406 de 2018 "Por la cual se derogan las Resoluciones N° 1401 y N° 1514 del 2005.</p>	Depurar el Archivo SBU.	01/02/2022	30/12/2022	Servidores públicos de la Subdirección de Bienestar Universitario	Archivo de gestión de la SBU depurado y organizado.				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	No Conformidad	<p>(NC15-2017). No cumplimiento del literal a) del numeral 6.2.2., ya que se evidenció que el líder del proceso no dispone de información que evidencia la determinación de la competencia necesaria de los servidores públicos que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del servicio y/o producto. La conformación del número y perfil de los integrantes del grupo de trabajo está sujeta a los lineamientos que establezca, para cada vigencia, el equipo directivo, la disponibilidad de cupos en el Plan de Supernumerarios y en el Plan de Contratistas, las posibilidades de viabilidad presupuestal y la asignación de personal planta o provisional. El proceso de selección y de vinculación lo realiza la Subdirección de Personal y la contratación el Grupo de Contratación. Estas acciones no están armonizadas ni con la capacitación y/o adiestramiento en el puesto de trabajo, ni con la evaluación del desempeño o el acompañamiento al logro de las actividades derivadas de objetos contractuales.</p> <p>(NC16-2017). Se identificó un caso de</p>	<p>Por Falta de solicitud, seguimiento y reporte de la información</p> <p>Por la inoportunidad del envío de la información por parte de los funcionarios</p> <p>Desconocimiento e incoherencia entre funciones y concertación de objetivos laborales.</p> <p>Por falta de capacitación sobre el alcance de sindicalizarse, así como de participar en sindicatos, eventos, grupos, capacitaciones y otras actividades</p>	<p>1. Solicitar de manera semestral a los funcionarios de planta, provisional y supernumerario la elaboración de la concertación de objetivos, así como evaluación de desempeño.</p> <p>2. Identificar por medio del formato FOR042PFN y FOR043PFN la competencia y necesidad de los servidores supernumerarios y/o contratistas de la Subdirección.</p> <p>3. Retroalimentar a los funcionarios de la SBU sobre la concertación de objetivos y evaluación de desempeño de manera oportuna.</p> <p>4. Realizar una capacitación a todo el personal de la SBU donde se socialice la normativa y los objetivos del proceso, tendientes a que todos y cada uno de los funcionarios, supernumerarios, trabajadores oficiales y contratistas, conozcan sus obligaciones, deberes, derechos y la obligatoriedad de cumplimiento de las funciones, objetivos y actividades relacionadas con el cargo que desempeñan en cualquier rol adicional que conozcan los derechos a sindicalizarse, gozar de permisos, a la par que cumple con sus obligaciones y deberes laborales.</p>	Determinar a través del FOR042PFN y FOR043PFN los perfiles, objetivos y competencia necesaria de los servidores públicos de la SBU. Así como que los funcionarios conozcan sus deberes y derechos	01/02/2022	20/12/2022	Servidores públicos SBU Subdirección de Bienestar Universitario.	Aclaración de la situación administrativa - laboral de los funcionarios de la SBU				
Gestión de Admisiones y Registro	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	No Conformidad	<p>(NC17-2017). Se evidencia que aunque el proceso ha venido implementado estrategias de descentralización para la actualización de los procedimientos, a la fecha en el MPP solo aparece actualizado un (1) Procedimiento, (2) dos están en proceso de actualización de dieciséis (16), lo que no permite evidenciar las actividades de la Subdirección. Por lo tanto esta No Conformidad se mantiene conforme a la Auditoría Interna 2014 y la Auditoría Integrada 2017. Lo expuesto, incumple el numeral 8.5.6. de la NTC ISO 9001:2015.</p>	<p>1.No había claridad con respecto a los cambios en la normativa y las normas derogadas.</p> <p>2. Los procedimientos se modifican con la implementación del nuevo Software Académico Class.</p>	<p>Actualizar (creación, modificación, eliminación) los procesos y procedimientos del proceso de Gestión de Admisiones y Registro.</p>	Realizar la correspondiente actualización documental del proceso.	11/01/2022	30/06/2022	Subdirectora de Admisiones y Registro	En el último trimestre de la vigencia anterior, esta acción cerró con un cumplimiento del 60%.				

NOMBRE_PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE_ESPECIFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	A.P.-7.5.3 NC 02 2019 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Se evidenció que al realizar el proceso de eliminación y transferencia documental al archivo central de los años 2004 al 2015, mediante el FORO LOGDO, no se encontraron los documentos de las siguientes series: • SFN-530.3.39 ACTAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE vigencias 2006 a 2015. • SFN-530.63.1 LIBROS AUXILIARES vigencias 2006 a 2011 • SFN-530.63.4 LIBROS DIARIO OFICIAL DE CONTABILIDAD vigencias 2004-2008 Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 7.7.5.3 Control de la Información Documentada de la NTC-ISO 9001:2015	"Demoras en la revisión de la documentación de vigencias pasadas por parte del proceso "Falta de personal en vigencias anteriores "Falta de seguimiento de la Tabla de Retención de las Dependencias involucradas por parte del proceso	Enviar memorando a Archivo y Correspondencia solicitando información a cerca de las series documentales: • SFN-530.3.39 ACTAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE vigencias 2006 a 2015. • SFN-530.63.1 LIBROS AUXILIARES vigencias 2006 a 2011 • SFN-530.63.4 LIBROS DIARIO DE CONTABILIDAD vigencias 2004-2008	Realizar el envío de un memorando a Archivo y Correspondencia solicitando información acerca de las series documentales de vigencias anteriores	21/02/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y equipo de trabajo	Ninguna				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	A.P.-7.4 NC 01 2019 COMUNICACIÓN: Durante el ejercicio auditor se evidenció que el proceso realiza la socialización de actualización de documentos, únicamente a través de las notas comunicantes, medio de comunicaciones establecido para los funcionarios de la Universidad, sin contemplar en estas a la población de estudiantes, padres de familia de estudiantes de la Universidad, IPN y Escuela Maternal, quienes son usuarios de los servicios prestados por la Subdirección Financiera, razón por la cual no se está garantizando que la información llegue de forma oportuna a todos los interesados. Lo que genera una No Conformidad al numeral 7.4 Comunicación de la NTC-ISO 9001:2015	"No se entregó la evidencia del correo enviado a IPN, Escuela Maternal y Centro de Lenguas en el momento que lo solicitó el Equipo Auditor durante la auditoría de 2019 "Al realizar la socialización de la actualización de documentos a través de Notas Comunicantes no se aclaró que sea comunicado a todas las Dependencias de la UPN	Realizar la solicitud de socialización a través de Notas Comunicantes indicando a qué Dependencias y usuarios debe llegar la información relacionada con el asunto, cuando se realice alguna actualización a los documentos del proceso de Gestión Financiera	Socializar a Tráves de Notas Comunicantes la actualización documental del proceso	21/02/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y equipo de trabajo	Ninguna				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	AC 01-2021: Al revisar las evidencias presentadas en relación con la gestión documental, se evidenció que no se cuenta con los índices electrónicos y no toda la documentación está organizada de acuerdo con la disposición determinada en la Tabla de Retención Documental y en la GUI006GDO - GESTIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 PARA LA UPN – numeral 7.1 Almacenamiento. "Los expedientes creados, organizados e identificados de acuerdo con lo registrado en la TRD de cada área, deberán ser almacenados en las cuentas de correo de los funcionarios a través de OneDrive, que corresponde a la plataforma en la nube de Microsoft y de la cual la Universidad Pedagógica Nacional, mantiene la licencia para los usuarios con correo institucional." "Ningún tipo de información institucional puede ser almacenada de forma exclusiva en los discos duros de las estaciones de trabajo, de casa u oficina; por lo tanto, es obligación del usuario final realizar la copia en las carpetas destinadas para este fin en OneDrive." Lo expuesto, incumple el numeral 7.5 de la NTC ISO 9001:2015	Alta carga de trabajo con ocasión a las actividades adelantadas desde casa. No se consideró necesario efectuar el cargue de la información en la nube, toda vez que se consideraba Creencias equivocadas con relación al cargue de la información.	Cargar las carpetas e información en la nube conforme a la TRD vigente.	Información cargada en la nube	02/02/2022	30/11/2022	Responsables de área.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	AC 03-2021: Se logró identificar que, aunque el proceso tiene un buen manejo de la Caja Menor, siguiendo lo dispuesto en el Procedimiento PRO001GSS, sin embargo, no se logró evidenciar un Control arqueos periódico por parte del líder del Proceso, el cual le garantiza controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto, según sea necesario. Adicionalmente no se evidencian registros de arqueos para el periodo Auditado por parte de la Subdirección Financiera, hecho que, junto a lo expuesto anteriormente podría generar un riesgo frente al manejo de los recursos. Por ser este un riesgo de alto impacto para la Universidad debe ser compartido con la Subdirección Financiera. Lo expuesto, incumple el numeral 8.1 de la NTC ISO 9001:2015. Esta No conformidad se comparará con la Subdirección Financiera y se diligenciará el FOR006GCE Traslado de Hallazgos.	Antes de la pandemia, la Subdirección Financiera venía realizando arqueos presenciales. No se tiene establecido que el Subdirector de Servicios Generales realice arqueos. Se realizan cuadros de efectivo y monto fijo, que no estaban siendo informados al Subdirector de Servicios Generales.	1. Remitir semanalmente el cuadro de efectivo y monto fijo, al Subdirector de Servicios Generales. 2. Proyectar la modificación de las normas que reglamentan la constitución y funcionamiento de las cajas menores en la UPN. 3. Remitir mediante correo electrónico para observaciones y aportes. 4. Actualizar los procedimientos de caja menor 5. Publicar 4 notas comunicantes respecto de los lineamientos de caja menor.	Caja Menor con controles y arqueos.	02/02/2022	30/11/2022	Responsable de Caja Menor y Facilitadora de Calidad SSG.	Ninguna				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	N.C.3-2021-SSG: Se logró identificar que, aunque el proceso tiene un buen manejo de la Caja Menor, siguiendo lo dispuesto en el Procedimiento PRO001GSS, sin embargo, no se logró evidenciar un Control arqueos periódico por parte del líder del Proceso, el cual le garantiza controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto, según sea necesario. 1. Adicionalmente no se evidencian registros de arqueos para el periodo Auditado por parte de la Subdirección Financiera, hecho que, junto a lo expuesto anteriormente podría generar un riesgo frente al manejo de los recursos. Por ser este un riesgo de alto impacto para la Universidad debe ser compartido con la Subdirección Financiera. Lo expuesto, incumple el numeral 8.1 de la NTC ISO 9001:2015. ESTA NO CONFORMIDAD VIENE DE EL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRASLADADO MEDIANTE MEMORANDO DE LA OCI RADICADO No.202102400208183	"Por la emergencia sanitaria a nivel mundial derivada de la Covid 19, se desarrollaron actividades remotas durante las vigencias 2020 y 2021 "No se tenía contemplado desde la Subdirección Financiera este tipo de evento "No se contaba con lineamientos claros de cómo desarrollar muchas de las actividades que se hacían de manera presencial, en especial las derivadas del arqueo de las cajas menores "Durante el confinamiento no se programaron arqueos a las Cajas Menores en la UPN "Los responsables del manejo de las cajas menores no se encontraban en sus sitios de trabajo y algunas de las actividades consignadas en el procedimiento no se estaban desarrollando.	Realizar los arqueos periódicos y de manera sorpresiva optando por hacerlos de forma presencial o virtual de acuerdo con las circunstancias del entorno	Realizar una vez en el trimestre los arqueos a las Cajas Menores	31/03/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y equipo de trabajo	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	<p>NO CONFORMIDAD 01-2021: Infraestructura: Durante el ejercicio auditor, se evidenció que la infraestructura disponible para el equipo de trabajo no se encuentra acorde con las necesidades del proceso, debido a que los equipos de cómputo no cumplen con las especificaciones requeridas, para el correcto desempeño de actividades rutinarias, tal como el correcto funcionamiento del aplicativo Teams Office, situación que se evidenció en el desarrollo de la auditoría virtual, durante la cual para algunos funcionarios no fue posible compartir pantalla para realizar la correcta verificación de evidencias documentadas.</p> <p>Lo que genera una No Conformidad (al numeral 7.1.3. Infraestructuras de la NTC-ISO 9001:2015</p>	<p>"No se revisó previamente que las conexiones estuvieran correctas para realizar la presentación a través de teams</p> <p>"No todo el equipo de trabajo de la SFN conoce de las funcionalidades de la plataforma Teams al momento de proyectar pantalla</p> <p>"Los procesos de infraestructura y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo es una función que no le corresponde a este proceso.</p> <p>"Se presentaron fallas en la plataforma Teams durante el ejercicio de la auditoría por parte de algunos funcionarios de la SFN de acuerdo a las fallas de conexión a internet en la universidad</p> <p>"Desde la SFN no se solicitó al proceso de GSI una revisión previa de equipos, software y plataforma para atender adecuadamente la auditoría</p>	<p>Realizar solicitud a través de Memorando a la Subdirección de Gestión de Sistemas y a través de la herramienta Mesa de Ayuda-UPN reportando las diferentes necesidades para dar continuidad en las actividades del proceso.</p> <p>*Realizar capacitación sobre la herramienta Teams y la actualización de dicha herramienta en los equipos que se requiera actualizar y /o capacitar en la Subdirección Financiera</p> <p>*Revisar y actualizar equipos y conexiones a internet</p>	Reportar las necesidades informáticas del proceso a través de la herramienta Mesa de Ayuda-UPN	21/02/2022	30/06/2022	Subdirector Financiero y equipo de trabajo	La proyección de la pantalla en la herramienta Microsoft Teams no fue impedimento para la proyección de las páginas requeridas, es decir la auditoría se desarrolló a cabalidad con la participación en las respuestas de todos los funcionarios del proceso, por el contrario por parte del equipo auditor hubo reconocimiento a la Subdirección por conocer a fondo sus procedimientos.				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	<p>NO CONFORMIDAD 02-2021: Control de la información Documentada: Durante el ejercicio Auditor se evidenció que las responsabilidades de revisión y aprobación de documentos no se realizan adecuadamente dado que los nombres o las personas responsables de la revisión y aprobación no coinciden con lo establecido en la NTC-ISO 9001:2015, como se evidenció en el formato FOR048GFN Solicitud de Devolución del 09-06-2021, en el cual se encuentra una enmendadura en el valor consignado y la firma de la Validación Académica no está registrada, según lo informado por los auditados, la Subdirección de Admisiones y Registro (SAD) reemplaza la firma por un correo electrónico de aprobación, lo que incumple tanto lo establecido en la NTC ISO 9001:2015, como la directriz rectoral impartida mediante Resolución 0669 del 28 de Septiembre de 2020, que establece en el Artículo 2 "dar plena validez a la firma de documentos expedidos en durante el trabajo en casa, de manera autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada para los documentos y comunicaciones oficiales producidos por la Universidad desde el</p>	<p>"Por el alto volumen de solicitudes de devolución</p> <p>"Falta de Control de la información documentada</p> <p>"No exigir a las diferentes áreas el cumplimiento estricto del procedimiento</p> <p>"Aceptar Formatos de devolución con enmendaduras y formatos sin firma de la SAD</p>	<p>1. Enviar memorando a las diferentes dependencias que realizan el trámite de solicitud de devoluciones de dinero, para que se diligencie el formato FOR048GFN "SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE DINERO", de manera correcta el cual no debe presentar tachones ni enmendaduras</p> <p>2. Realizar capacitaciones con las dependencias que realizan el trámite asegurando que no se vuelva a presentar esa situación</p>	Socializar a los procesos SBU, SAE, IPN.C, LENGUAS, BELLAS ARTES, SAD el formato para el trámite de solicitudes de devoluciones de dinero.	21/02/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y Tesorería	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NO CONFORMIDAD 03-2021: Control de la información Documentada: Mediante consulta en el manual de Procesos y Procedimientos de la UPN, se pudo constatar que el proceso no realizó la formulación del plan de acción y mejoramiento correspondiente a la vigencia 2021, tal como lo indica el instructivo GUI003PES Guía Metodológica Para La Presentación, Seguimiento Y Evaluación Del Plan De Acción Y De Mejoramiento Institucional Anual en el numeral 8 Elaboración del Plan de Mejoramiento, que establece que el Plan de Acción y de Mejoramiento Institucional es Anual y en el numeral 8.5 tabla 1 Cronograma Formulación y Seguimiento del Plan de Acción y de Mejoramiento indica que la Formulación de estos documentos se debe realizar hasta el 25 de enero de cada vigencia. Por otra parte, al no realizar la reformulación del plan de mejoramiento para esta vigencia demuestra que no se realizó la revisión de la eficacia de las acciones, por lo cual el proceso continúa adelantando acciones planeadas para subsanar no conformidades identificadas en la auditoría realizada en el año 2019.	"Falta de control y consulta en el manual de procesos y procedimientos de la UPN" "En algunas acciones se actualizaron las fechas en la matriz pero no se informó a ODP para su respectiva actualización y publicación. En otras acciones no se reformuló ni se actualizó dado que al cierre de la vigencia 2020 ya se habían cumplido al 100% pero no se había realizado el cierre de las acciones. Sólo en 2021 se cerraron" "Desde el proceso no se consideró necesario realizar la reformulación de acciones porque se tenían acciones por desarrollar desde el Plan de	Actualizar el Plan de Mejoramiento del sistema de gestión Integral (Calidad) 2022 y enviar a ODP para su publicación, así como realizar el seguimiento cuatrimestral a la ODP.	Actualizar el Plan de Mejoramiento del proceso	18/01/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero y equipo de trabajo	Ninguna				
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	NO CONFORMIDAD 2019 4.2.3 Control de Documentos de la NTGCP 1000:2009. Desde las vigencias 2015 y 2016, los procedimientos no han sido actualizados, a pesar de estar planteados en los planes de mejoramiento de anteriores auditorías. De los 8 procedimientos publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos se evidenció que 6 están desactualizados según el siguiente detalle: - Tres procedimientos PRO007GSI, PRO010GSI y PRO015GSI, se encuentran con formato antiguo y sin flujoograma. Incumpliendo lo dispuesto en el instructivo INSD01GDC Elaboración de Documentos - Flujoograma. - Tres procedimientos PRO004GSI, PRO017GSI y PRO018GSI, cuentan con flujoograma, pero hay actividades que no se realizan en el orden planteado y el responsable se encuentra como División y no como Subdirección, que es el nombre actual de la dependencia. Siendo un aspecto relativo que incumple con el numeral 4.2.3. Control de Documentos de la NTGCP 1000:2009. Observación: Esta no conformidad es derivada de las	El equipo de trabajo carece de capacitación e inducción para la aplicación de los procedimientos establecidos en el Proceso No se priorizan las jornadas de trabajo o cronogramas de actividades para la actualización de los procedimientos. No se lleva seguimiento a la documentación que maneja el proceso. No se diligencian los formatos establecidos en los procedimientos dada su desactualización	1. Asignación de responsables de las actividades 2. Solicitud de capacitaciones para el equipo de trabajo a la oficina ODP 3. Actualización de los procedimientos 4. Solicitar aprobación y publicación a la ODP de los documentos actualizados 5. Socializar la documentación aprobada al interior del equipo de trabajo	Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos.	10/03/2022	30/08/2022	Subdirector de Gestión de Sistemas	Ninguna				

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTECORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	No Conformidad	<p>NO CONFORMIDAD 3 / 2020 9.1.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</p> <p>Se evidencia que la última medición del indicador FIG003 GSI Atención de Solicitudes de Mantenimiento corresponde al segundo semestre de 2018, así mismo la ficha técnica del indicador tiene en el periodo de medición por semestre, por lo tanto, no se evidencia las mediciones del año 2019, aunque el proceso se encuentre en a pesar de estar en un proceso de actualización documental es necesario medir y reportar las mediciones los indicadores de manera oportuna. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 9.1.3 Análisis y Evaluación de la NTC-ISO 9001:2015.</p> <p>ASPECTO POR MEJORAR 1.</p> <p>El indicador FIG003GSI Atención de solicitudes de Mantenimiento formulado no permite medir el rendimiento de todos los servicios prestados desde el proceso GSI, debería evaluarse la formulación de nuevos indicadores que generen valor agregado para la toma de decisiones y mejora del proceso. (9.1.3. Análisis y evaluación).</p>	<p>No se identifican nuevos indicadores para los objetivos propuestos</p> <p>No se tiene establecido un seguimiento interno documentado</p> <p>No se aplica un control y seguimiento para las mediciones de resultados.</p>	<p>1. Actualización y entrega Ficha FOR004PES vigencias pendientes por reportar.</p> <p>Actualización del Indicador – FIG003GSI Medición de atención de solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de hardware y software.</p> <p>2. Formulación de un nuevo indicador para el Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos</p> <p>3. Socialización al interior del equipo del nuevo indicador</p>	Realizar la actualización de las fichas de indicadores del proceso.	10/03/2022	30/08/2022	Facilitador	Ninguna				
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Calidad ISO	No Conformidad	<p>NO CONFORMIDAD No. 1 / 6.1</p> <p>Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.</p> <p>Durante el ejercicio de la auditoría se evidenció que el proceso no ha publicado en el ministerio de SSGI los formatos de mantenimiento de computadores, los planes y el cronograma de mantenimiento, se evidencia que no se ha realizado seguimiento a la publicación de las políticas de seguridad informática, el último reporte de solicitud de revisión por parte de la OJU está pendiente desde julio de 2019, estas solicitudes se realizaron en el seguimiento ejecutado por la OCI el 8 de julio de 2019. Lo que genera una No Conformidad al numeral 6.1 Acciones para abordar los riesgos las oportunidades de la NTC-ISO 9001:2015</p> <p>ASPECTO POR MEJORAR 2</p> <p>Se deben reformular los riesgos del proceso, durante la auditoría se manifiesta que hay otros riesgos que pueden ser controlados a través de esta herramienta, las fechas de realización también deben ser ajustadas debido a que están para el año 2018 se sugiere establecer acciones claras tendientes a</p>	<p>Se ve afectada la ejecución y cumplimiento de los cronogramas por los aislamientos decretados.</p> <p>No se ajusta a la práctica de trabajo remoto. La ejecución de las actividades planteadas en los cronogramas es de tipo presencial.</p> <p>No se encuentra socializados los riesgos al interior del grupo de trabajo. Se carece de inducciones y capacitaciones para los funcionarios de la dependencia. No se tiene identificado el responsable de la actividad.</p>	<p>1. Asignación de responsables de las actividades</p> <p>2. Participar en asesorías por parte de la ODP para la actualización del mapa de riesgos del proceso.</p> <p>3. Actualización, publicación y socialización de mapa de riesgos</p>	Un Mapa de Riesgos actualizado y publicado.	04/03/2022	30/08/2022	Subdirector de Gestión de Sistemas	Ninguna				

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 ANTECORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto por Mejorar	-AM03-GTH-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" - Hallazgo-03-GTH "No se obtuvo evidencia de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación formulado y aprobado para la vigencia 2019..." - Hallazgo-04-GTH-2020 "...se evidenció la existencia de dos procedimientos diferentes, dirigidos a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación...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..." -AM02-GTH-2020 "Diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento al plan de capacitación formulado para cada vigencia"	- Porque no se ha requerido a las dependencias de la Universidad, las necesidades de capacitación -Porque no se ha realizado la gestión para actualizar los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH - Porque no se cuenta con los tiempos necesarios por parte de los funcionarios encargados para realizar el proceso de actualización de los procedimientos. - Porque no se han programado jornadas suficientes de inducción y reintroducción	1. Solicitar las necesidades de capacitación a las diferentes Dependencias de la Universidad para la vigencia 2. Enviar consolidado de la información de las necesidades de capacitación a la Alta dirección 3. Enviar la propuesta de actualización de los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH 4. Elaborar propuesta para la Alta dirección, de un documento interno para la estructuración de la capacitación en la Universidad y su evaluación 5. Incluir en el plan de trabajo de la SPE, como mínimo dos jornadas de inducción y reintroducción.	Memorando de solicitud de las necesidades de capacitación Memorando de envío de las necesidades de capacitación a la Alta dirección Comunicación electrónica, de solicitud de actualización documental Memorando de envío propuesta documento de propuesta para estructuración de la capacitación	18/11/2021	30/06/2022	Lider de procesor GTH, funcionario responsable de capacitación	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto por Mejorar	- AM04-GTH-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" - Hallazgo-06-GTH-2020 "Al realizar las pruebas de recorrido referentes al cumplimiento del procedimiento PRO013GTH – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL se encontraron falencias..." - H1(A)-GTH-2015 "Se evidenció que la Subdirección de Personal tiene documentado el procedimiento "PRO013GTH Evaluaciones del Desempeño Laboral". Sin embargo, no se realizan las actividades 1, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 28, 29, 3, 34, 35, 47, 48 y 49 como se encuentran definidas..." - H29(A)-GTH-2015 "Mediante muestra aleatoria del 20% de funcionarios con incapacidades tomada de la base de datos "situaciones administrativas aportada por la Subdirección de Personal, se evidenció que el 66% de los funcionarios no tienen almacenada en su historia laboral los soportes de las incapacidades..."	-Porque no se ha realizado la gestión para actualizar el procedimiento PRO013GTH -Porque no se ha realizado la solicitud de activación de usuario y contraseña del módulo de evaluación de desempeño, en el Sistema de Gestión de Talento Humano - Porque no se cuenta con la capacitación necesaria, para el manejo del módulo evaluación de desempeño, en el Sistema de Gestión de Talento Humano -Porque no se cuenta con el recurso humano necesario, para llevar a cabo la sistematización y seguimiento de las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios en la Universidad - Porque no se ha solicitado la creación de un procedimiento para el manejo de las Incapacidades	1. Enviar la propuesta de actualización del procedimiento PRO0013GTH a la ODP 2. Solicitar la activación de usuario y capacitación, para el módulo de evaluación del desempeño laboral, en el Sistema de Gestión de Talento Humano a la SSI 3. Solicitar a la Alta Dirección un funcionario con perfil asistencial para el manejo y seguimiento de las evaluaciones del desempeño laboral 4. Enviar la propuesta de creación del procedimiento para el manejo de las incapacidades	Comunicación electrónica de solicitud de actualización documental enviada Comunicación electrónica de solicitud de activación usuario del modulo evaluación desempeño laboral enviado a la SGSI Memorando de solicitud de asignación de un funcionario para el manejo y seguimiento de las evaluaciones del desempeño laboral	18/11/2021	30/06/2022	Lider de proceso GTH, Profesional responsable del procedimiento de evaluación de desempeño laboral	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto por Mejorar	- AM05-GTH-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 conforme se van presentando en el quehacer diario..." - 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..."	-Porque no se ha elaborado un plan de trabajo para definir las actividades que están bajo la responsabilidad de la SPE - Porque no se tiene establecida una metodología para la estructuración de un plan de trabajo anual. - Porque no se realizan seguimientos periódicos a las actividades que se realizan en la Subdirección de Personal.	1. Elaborar un plan de trabajo para las actividades de la SPE 2. Incluir en el plan de trabajo el seguimiento a las actividades de la SPE 3. Realizar reuniones trimestrales para el seguimiento para el plan de trabajo	Plan de trabajo interno elaborado por la SPE Reuniones de seguimiento y control de actividades	18/11/2021	30/06/2022	Lider de proceso GTH y Equipo de trabajo GTH	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	- AM01-GTH-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...". - NC03-GTH-2020 "...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... 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". - AM03-GTH-2021 "El Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SSG-SST, debe funcionar como un todo articulado entre el grupo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST; sin embargo, al momento de verificar la gestión documental y archivo, se	Porque no se cuenta con el recurso humano suficiente y necesario para adelantar las actividades de organización y depuración de los archivos Porque no contamos con un instrumento que permita establecer las actividades y tiempos para organizar el archivo de la dependencia Porque los funcionarios de la Dependencia no han recibido una capacitación adecuada sobre la responsabilidad en el manejo del archivo Porque el alto volumen de trabajo y las actividades adicionales que son gestionadas en la Dependencia superan el recurso humano existente	1. Solicitar a la Alta dirección la aprobación de 2 cupos con perfiles específicos para el apoyo en la gestión del archivo 2. Elaborar cronograma de trabajo interno para las actividades de eliminación y transferencia del archivo de gestión de la Dependencia 3. Solicitar capacitación para el manejo adecuado del archivo de gestión, dirigida a todos los funcionarios de la Dependencia 4. Solicitar revisión de la TRD por parte del COPASST, conforme a la asesoría realizada por SSG-ARCO	Memorando de solicitud de asignación de personal de apoyo para el manejo de archivo Cronograma de trabajo interno para las actividades de eliminación y transferencia documental Comunicación electrónica de solicitud de la revisión de la TRD para actualización	18/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Asistente lider de proceso GTH, funcionarios Responsable de archivo de historias laborales y de Gestión.	Ninguna				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M:1-2021: Se presentan debilidades en las revelaciones en las notas a los Estados dado a que las mismas no presentan toda la información relevante de algunos conceptos de los Estados Financieros, como por ejemplo el seguimiento realizado a las incapacidades, los inventarios de libros y mercancías y a la propiedad, planta y equipo.	Debilidades en la preparación, estructuración y presentación de las Notas a los Estados Financieros, la UPN al no contemplar algunos criterios de especificidad para la elaboración de las Notas de revelación sobre las incapacidades, inventarios y propiedad planta y equipo. Se requiere mayor precisión en la revelación de las notas de los Estados Financieros	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				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M:1-2022: Luego de realizar las pruebas de recorrido referentes a la concertación de objetivos se evidencio que el proceso de Gestión Financiera realiza estas actividades de evaluación de desempeño del personal adscrito al área, pero presenta falencias en el diligenciamiento del formato dado a que dentro de la documentación allegada se encontró un formato que viene sólo con la firma del evaluado pero sin firma del evaluador y en otro se incluye una tercera firma que corresponde al profesional especializado encargado de presupuesto; lo cual afecta la uniformidad en las actividades de evaluación.	Falló realizar la revisión en la documentación soporte No exista Uniformidad en el diligenciamiento del Formato	1. Realizar la revisión del formato antes de enviar como soporte de evidencias 2. Diligenciar los formatos y que contengan el Visto Bueno del profesional de cada área para que haya uniformidad en el diligenciamiento.	Todos los formatos de evaluación firmados	31/05/2022	31/01/2023	Subdirector Financiero grupo de trabajo tesorería, contabilidad y presupuesto	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M.2.2022: Durante el desarrollo de la presente auditoría se realizaron validaciones en el gestor documental ORFEO, logrando evidenciar que al 17 de marzo de 2.022, el proceso de Gestión Financiera (GFN) se encontraba con treinta y cuatro (34) radicados del año 2.021 que se encontraban pendientes por atender; lo cual afecta de manera transversal la gestión de otros procesos de la Universidad, al igual que el adecuado control documental y los trámites que se generan para la emisión y firma de los respectivos paz y salvos al cierre de cada vigencia. Se debe tener en cuenta que, al terminar cada año, todos los funcionarios deben finiquitar el 100% de los pendientes en el aplicativo ORFEO para que pueda ser tramitado en debida forma su paz y salvo, lo cual mitiga riesgos de reprocesos y pérdidas de información, más aún cuando puede existir la posibilidad de que los funcionarios no vuelvan a ser contratados.	Faltó seguimiento en el gestor documental ORFEO Los Orfeos fueron radicados posterior al cierre de la vigencia	1 Tramitar los ORFEOS al cierre de cada vigencia antes de realizar la firma de paz y salvo de los funcionarios de la SFN 2 Realizar cortes de revisión trimestral de los Orfeos en periodos intermedios 3 Enviar memorando a la Subdirección de Servicios Generales-Almacén e inventarios recomendando que socialice a través de Notas Comunicantes los lineamientos para el trámite de paz y salvos	Dar trámite al 100% los ORFEOS de la Subdirección Financiera para proceder a la firma de los paz y salvos de los funcionarios SFN Memorando enviado	31/05/2022	31/03/2023	Subdirector Financiero - Profesional Especializada - Tesorería y Contabilidad y funcionarios de la SFN encargados de realizar esta labor. Subdirector Financiero	Ninguna				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M.3.2022: Al revisar las notas de los Estados Financieros se observaron las siguientes debilidades e incongruencias referentes a: a) El deterioro de las cuentas por cobrar: se pudo evidenciar que la información que se detalla cumple con la mayor parte de los requisitos estipulados en el marco normativo para las entidades de gobierno a excepción de lo indicado en el numeral 21 de la sección 2.6 Revelaciones de Cuentas por Cobrar el cual indica "se revelará, o de su reversión, reconocidas o revertidas, durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado." lo anterior hace referencia a que en los estados financieros solo se detalla el valor acumulado del deterioro calculado para las cuentas por cobrar, pero no el valor calculado para 2021, tal y como se puede observar en las siguientes imágenes tomadas de las notas a los estados financieros de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) para esa vigencia: "Deterioro Facturación y otras Cuentas por Cobrar (Ver imagen Informe final de Auditoría 2022 I) "Deterioro Cartera IPN-Escuela	Debilidades en la revelación de las Notas a los Estados Financieros al no contemplar algunos criterios de especificidad para la elaboración de las Notas de revelación sobre el deterioro de las cuentas por cobrar y los inventarios. Se requiere mayor precisión en la revelación de las notas de los Estados Financieros No se considero necesario detalladamente los seguimientos de los inventarios y el registro del gasto generado en proceso de deterioro en la nota de Cuentas por cobrar	Elaborar las Notas a los Estados Financieros para que en las cuentas de deterioro de las cuentas por cobrar y los inventarios contenga el valor calculado del periodo y claridad en el detalle del movimiento del deterioro.	Notas a los Estados Financieros a 30 de junio de 2022, con la información relevante de las cuentas del deterioro de las cuentas por cobrar e inventarios publicadas y reportadas a la Contaduría General de la Nación con el cumplimiento de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.	30/04/2022	30/06/2022	Subdirector Financiero - Profesional Especializada - Contabilidad - Profesional asignado en contabilidad de realizar esta labor.	Ninguna				
Gestión_Financiera	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	A.M.4.2021-GCT: Los valores suministrados dentro del formato de Declaración Juramentada FOR053GFN difiere de los encontrados en las planillas de pago, pues los valores incluidos en este formato deben ser los que se reflejan en las planillas, lo anterior observado en el CPS 9/2021. ESTE ASPECTO POR MEJORAR VIENE DE EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y TRASLADADO MEDIANTE MEMORANDO DE LA OCI RADICADO No.202102400186633	1. En el momento de diligenciar el formato de declaración juramentada FOR053GFN por parte del contratista no se verificó que la información de la planilla de la seguridad social fuera coincidente con el valor registrado en el Formato. 2. Faltó claridad en las instrucciones en el formato de declaración juramentada FOR053GFN para los valores de los periodos de pago que son intermedios.	Realizar la actualización del formato de Declaración Juramentada FOR053GFN. Reiterar a los Supervisores de los contratos sobre la actualización del FOR053GFN	Actualizar el formato Declaración Juramentada FOR053GFN Comunicar sobre la actualización a través de Correo Electrónico	02/02/2022	30/11/2022	Subdirector Financiero	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI	Aspecto por Mejorar	<p>A.M.4-2022: En el desarrollo de la presente auditoría, se evidenció que el Proceso de Gestión Financiera ha actualizado once (11) procedimientos, dos (2) formatos, la ficha de caracterización y el normograma, 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:</p> <p>1.La matriz MTZ001GFN "documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago" En dicho documento no se han incorporado disposiciones como la implementación de la facturación electrónica.</p> <p>2.Instructivos: el INS001GFN "Inversiones y redención de excedentes de la UPN" y el INS002GFN "Programa Anual Mensualizado de Caja PAC – Ingresos y gastos" dentro del contenido de los documentos falta: ampliación del paso a paso que se debe seguir para cada uno de los trámites que se deben realizar en cada uno de las actividades, los tiempos establecidos y las tareas que deben desarrollar las diferentes áreas en los casos que aplique, dado a</p>	<p>No se actualizaron los términos de acuerdo a los cambios normativos</p> <p>En la elaboración de los instructivos no se detalló cada una de las actividades a realizar</p> <p>Faltó actualizar la matriz MTZ001GFN "documento soporte por tipo de obligación para órdenes de pago"</p> <p>Falta de revisión del instructivo INS001GFN y INS002GFN</p>	<p>1. Realizar la actualización de la matriz MTZ001GFN "documento soporte por tipo de obligación para órdenes de pago.</p> <p>2. Realizar la actualización de los instructivos INS001GFN y INS002GFN</p>	<p>Actualizar la matriz MTZ001GFN</p> <p>Comunicar sobre la actualización a través de Correo Electrónico</p> <p>Actualizar los instructivos INS001GFN y INS002GFN</p>	31/05/2022	31/12/2022	Subdirector Financiero - profesional encargado de esta actividad en contabilidad y Tesorería	Ninguna				
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI	Aspecto por Mejorar	<p>AM 01-2021: Es pertinente continuar trabajando con los líderes y funcionarios del proceso en la importancia y la toma de conciencia sobre conocer el sistema de gestión de la calidad de la Universidad, así como el aporte a los objetivos y políticas institucionales. Numeral 7.4 NTC ISO 9001:2015</p>	<p>Se considera los temas del SGI como exclusivo de la Facilitadora del proceso GSS.</p> <p>Los funcionarios de la SSG no interiorizan ni revisan la información sobre SGI enviada.</p> <p>Los ejercicios de sensibilización realizados no son evaluados y no se permite conocer la interiorización de la información transmitida</p>	<p>1. Diseñar un cronograma de sensibilizaciones de temas relacionados con el SGI de forma bimestral en el que cada área sea la encargada de socializar al resto de los integrantes del equipo.</p> <p>2. Llevar a cabo las sensibilizaciones de forma virtual o presencial.</p> <p>3. Elaborar una herramienta de evaluación para cada tema que se exponga y que cada asistente responda.</p>	<p>Interiorización del SGI en cada funcionario de la SSG.</p>	02/02/2022	30/11/2022	Facilitadora SSG y Responsables de área.	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI	Aspecto por Mejorar	<p>AM 02 - 2021: Teniendo en cuenta los planes de mejoramiento y de acción suscritos por el SST, se evidencia que tienen a su cargo 5 metas con acciones compuestas, para las cuales en la vigencia 2020 registro un avance total del 76% , se sugiere que el equipo de trabajo procure el cumplimiento total de las mismas, contribuyendo de esta manera con la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos; así mismo, es importante que el mismo grupo de trabajo realice seguimientos dentro del ámbito del autocontrol y la autogestión.</p>	<p>porque Las acciones y actividades del plan de mejoramiento, se establecieron en el plan de trabajo de SST vigencia de 2020, las cuales no se ejecutaron en su totalidad por los cambios en la modalidad de trabajo virtual y las actividades no contempladas que surgieron en la misma vigencia porque El plan de trabajo proyectado tuvo varios cambios debido a la situación de emergencia por Covid-19 porque Las actividades se modificaron pues se brindo prioridad a lo requerido por las acciones de bioseguridad</p>	<p>1. Actualizar y documentar los programas y procedimiento de SST vigentes , en los formatos institucionales correspondientes.</p> <p>2. Enviar a la ODP para la revisión, aprobación y publicación, de los documentos que contienen los programas de vigilancia epidemiológica y demás.</p> <p>3. Realizar capacitación de emergencias en las instalaciones de escuela maternal, calle 72 y calle 79.</p> <p>4. Realizar autoevaluación de estándares de SST según Resolución 312 de 2019.</p>	<p>Entregar a la Oficina de Desarrollo y Planeación los documentos que contienen los programas de vigilancia epidemiológica para la respectiva aprobación y publicación dentro del SIGUPN</p> <p>Ejecutar las actividades de sensibilización acerca de la accidentalidad por caída de personas, objetos, choques, golpes y sobreesfuerzo</p> <p>Realizar una jornada de socialización y aplicación de los planes de emergencia en las instalaciones de la UPN</p>	01/09/2021	31/12/2021	Funcionarios responsables SST	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 02-2021: Garantizar y mejorar la capacitación del equipo de trabajo en habilidades acorde al desarrollo de sus funciones y actividades desarrolladas para el proceso de Gestión de servicios. Numeral 7.2 NTC ISO 9001:2015. Este aspecto se compartirá con la Subdirección de Personal y se diligenciará el FOR006GCE Traslado de Hallazgos.	Se considera el tema de capacitación como exclusivo de SPE. No se cuenta con un acompañamiento de la SPE con relación a los procesos de capacitación. Desconocimiento del proceso de solicitud y asignación de temas de capacitación a las áreas.	1. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación por área adscrita a la SSG. 2. Oficio con número de radicado enviado a la Subdirección de Personal solicitando las necesidades de capacitación identificadas al interior de la SSG.	Funcionario con competencias idóneas	02/02/2022	30/04/2022	Facilitadora SSG y Responsables de área.	Ninguna				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 04GSS2021: Se evidencia que el subproceso de Almacén e Inventarios, no cuenta con indicadores de medición o instrumentos que permitan controlar las acciones y criterios determinados en la planificación del proceso, pese a los esfuerzos que se han estado desarrollando para demostrar la conformidad del servicio. Proceso Numeral 8.1. y 8.6 NTC ISO 9001:2015	En vigencias anteriores se habla realizado el trabajo de identificar un aspecto sujeto de medición a realizar en el área, sin encontrar alguno. Se consideraba que el proceso se encuentra controlado. Por recomendación de la ODP, se llegó a la conclusión que no hay un indicador que pueda medir la gestión del proceso.	Solicitar la creación de un indicador que mida la gestión que se realiza en el área de almacén e inventarios.	Área de Almacén e Inventarios con al menos un indicador de gestión.	02/02/2022	30/08/2022	Facilitadora SSG y Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna				
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 05 – 2021: Revisados los seis (6) procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidencia que el PRO001SST Reporte de Investigación de accidentes de trabajo y el PRO006SST Identificación de peligros y valoración de riesgos, aprobados el 14-12-2019 no se ajustan a la realidad vivida por la Universidad, por lo que, es importante que se actualicen los mismos a las modalidades de trabajo remoto, virtual o desde casa y al retorno con alternancia presencial; acorde con las Resolución Rectoral 254 de 18 de marzo 2020, y 07-10 del 22 de octubre del 2020; dando una mayor cobertura al recurso humano de la UPN.	Porque No se ha incluido en el PRO001SST y PRO006SST, los aspectos identificados de trabajo remoto, virtual o desde casa Porque Falta verificar lo descrito en los documentos actuales que se encuentran publicados en el MPP referentes a SST, específicamente el PRO001SST y PRO006SST, porque No se ha realizado la gestión para actualizar los PRO001SST y PRO006SST	1. Realizar la propuesta de actualización del PRO001SST y PRO006SST, con los aspectos ya identificados de trabajo remoto, virtual o desde casa 2. Enviar la propuesta de actualización del PRO001SST y PRO006SST a la ODP, para su revisión, aprobación y publicación.	Revisar y presentar la propuesta de actualización de los procedimientos PRO001SST y PRO006SST	01/09/2021	31/12/2021	Profesional SST	Ninguna				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 05-2021: Robustecer la metodología establecida para la evaluación de proveedores, que garantice la medición del desempeño de los proveedores externos, dando más relevancia a los que se liquidan antes de su finalización. Igualmente, el mismo criterio a la presentación de estas evaluaciones en el informe a la Alta dirección. Proceso Numeral 8.4. NTC ISO 9001:2015	El formato utilizado actualmente, es el establecido por el Grupo de Contratación. Se consideraba suficiente para la liquidación de los contratos el diligenciamiento del formato FOR019GCT y FOR039GCT. Se consideraba suficiente la información incluida en los formatos de evaluación de proveedores.	Diseñar una encuesta digital para evaluar a los proveedores la cuál será aplicada una vez finalice la relación contractual, por parte de los funcionarios que tuvieron relación con los mismos.	Proveedores con evaluaciones finales.	02/02/2022	30/11/2022	Subdirector de Servicios Generales, Supervisores y Funcionarios que apoyan la supervisión.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 08GSS2021: Al realizar la revisión documental de la evidencia recopilada, se encontró que los listados de servidores públicos suministrados tanto por la Subdirección de Servicios Generales (SSG) y la Subdirección de Personal (SPE) no coinciden. La Oficina de Control Interno recomienda al Proceso Gestión de Servicios consolidar la información relacionada con la base de la operación, de forma tal que coincida con la realidad institucional, armonizando los datos propios con los que se tienen en otros Procesos y Dependencias, de tal manera que se faciliten el control y la gestión.	Se estaba manejando un listado desactualizado que fue entregado al Ing. Carlos García al momento de su ingreso (Diciembre 2020). No se verificó previamente el listado enviado a la OCI. Se consideraba suficiente el control realizado por cada una de las áreas adscritas a la SSG.	1. Listado actualizado del personal adscrito a las áreas de la subdirección, reportado bimestralmente al Subdirector de Servicios Generales con copia a la Facilitadora de la SSG. 2. Una vez reportado los listados por las áreas adscritas a la SSG, la Secretaría de la SSG solicitará el listado de personal a al SPE y realizará la comparación respectiva. 3. Reportar a la SPE o a las áreas de la SSG las novedades encontradas.	Listados de personal actualizados	02/02/2022	30/11/2022	Responsables de las áreas Secretaría de la SSG	Ninguna				
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 2-2021 En la revisión efectuada a los contratos se pudo observar que 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 en los contratos: contrato de compra 575, 692/2020, orden de compra 7/2020, orden de servicio 11, 14/2020 y 11/2021; así como tampoco se encuentra diligenciado en su totalidad el formato ya descrito, es decir, no se sabe si está o no incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades, esto reflejado en los siguientes: contrato de suministro 368, 370, 371/2021 y contrato de prestación de servicios 339/2021 lo anterior denota la falta de control en la revisión de los documentos por parte del GCT.	Falla en los controles de revisión realizados desde GCO	1. Revisar a detalle los documentos radicados para nuevas contrataciones y realizar las devoluciones correspondientes cuando la hoja de vida de función publica señale alguna inhabilidad del contratista. 2. Realizar socialización donde sea retroalimentado los controles de revisión al momento de recibir una nueva solicitud de contratación.	Contratos sin errores de inhabilidad	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM 3 - 2019 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 actuaciones, en la Nota Comunicante No 4089 del 8 de febrero de 2018.	No se estableció un cronograma para la publicación de notas comunicantes! Se dio prioridad a la implementación de trabajo en casa! No se contaba con conocimientos en sistemas requeridos para tal implementación.	Solicitar trimestralmente al Grupo de Comunicaciones de la Universidad, la publicación de una Nota comunicante, con temas disciplinarios de carácter actual y preventivo.	Nota comunicante publicada trimestralmente	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna				
Gestión Docente Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM01-2021 Se logró evidenciar que el recurso humano asignado al comité, no es acorde con las necesidades del mismo, existe la necesidad de contratar nuevo personal que pueda apoyar las tareas del Comité, como por ejemplo las actividades de reteración de conceptos o de evaluación de productividad de los docentes.	El Equipo de trabajo para el apoyo CIARP, con el paso del tiempo se ha venido reduciendo en la cantidad personas, mas no en las actividades realizadas	Presentar ante el Comité CIARP y a la Vicerrectoría Académica la necesidad de una persona que apoye los procesos del Equipo	Acta de Comité CIARP Comunicación a la Vicerrectoría Académica	01/11/2021	30/10/2022	Coordinadora Equipo de Trabajo Ciarp	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM01-2021 Teniendo en cuenta la visita realizada a la sede de la calle 72, se pudo evidenciar que las escaleras de la subdirección de Bienestar Universitario, como las de la Oficina de Cultura y Deporte, no cuentan con las franjas antideslizantes necesarias para evitar riesgos de accidentes o incidentes con el personal de estas oficinas y/o personas externas.	Por la ausencia de mantenimiento de este tipo de señalización Desconocimiento sobre la norma y la necesidad de esta señalización Por qué el espacio estuvo deshabitado por mas de 18 meses.	1. Solicitar a través de memorando a la SST la instalación de las franjas antideslizantes, así como de la señalización que requieran de mantenimiento. 2. Realizar seguimiento a la solicitud hasta la instalación de lo solicitado.	Señalizar de manera efectiva el área de las escaleras de las diferentes oficinas de la SBU	01/02/2022	30/06/2022	Servidores públicos SBU Subdirección de Bienestar Universitario.	Áreas correctamente señalizadas				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto por Mejorar	AM01GGU-2021 Aunque es evidente la competencia específica de los profesionales que hacen parte del Proceso de Gestión para el Gobierno Universitario, en la entrevista realizada se identificó que los integrantes del equipo de trabajo deben fortalecer e interiorizar conceptos como: la misión, visión, objetivos y metas institucionales, y su relación directa con el cumplimiento del objetivo del proceso, procedimientos y conocimientos sobre el Sistema de Gestión interno y/o de Calidad.	1. Porque el equipo de trabajo del proceso GGU conoce su proceso y sus procedimientos, pero no los están relacionando con algunos de los conceptos generales a nivel institucional. 2. Porque algunos de los conceptos institucionales se conocen y manejan en general, pero es necesario revisarlos periódicamente para relacionarlos con el proceso GGU. 3. Porque las diferentes tareas que se realizan para dar cumplimiento a las funciones del equipo de GGU ocupan la gran mayoría de tiempo laboral y no se ha sido posible destinar tiempo para el fortalecimiento de algunos de los conceptos generales de la universidad.	AM01GGU-2021 Realizar una reunión del equipo del proceso Gestión para el Gobierno Universitario semestral en la que se socialicen la misión, visión, objetivos y metas institucionales, y su relación con el proceso y los procedimientos de GGU.	Fortalecer los conocimientos de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, y su relación directa con el cumplimiento del proceso Gestión para el Gobierno Universitario, sus procedimientos y conocimientos sobre el Sistema de Gestión interno y/o de Calidad.	25/01/2022	23/12/2022	Secretaría General	Ninguna				
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto por Mejorar	AM02GGU-2021 El proceso debe considerar la proposición de oportunidades del proceso, en la formulación del mapa de riesgos, como herramienta de apoyo que permite lograr de forma más eficaz los objetivos del proceso, disminuyendo, mitigando, o eliminando los riesgos.	1. Porque el equipo de trabajo del proceso GGU se reunió alrededor de seis veces para realizar la actualización del mapa de riesgos y no encontró pertinente incluir oportunidades. 2. Porque el proceso de GGU no consideró necesario incluir oportunidades voluntariamente y se acogió a lo establecido en la página 13 de la guía GU002GDC Formulación de mapas de riesgos, que establece: "Las oportunidades enfocadas a la gestión del riesgo en contexto positivo se abordarán en el nivel estratégico, sin embargo, los procesos podrán establecer acciones para su gestión de manera voluntaria". 3. Porque en la elaboración del mapa de riesgos se analizaron, en varias ocasiones los	AM02GGU-2021 Realizar una reunión del equipo del proceso Gestión para el Gobierno Universitario en la que se analice y discuta nuevamente la posibilidad de incluir oportunidades en el mapa de riesgos para futuras actualizaciones, para lo cual se podrá solicitar el acompañamiento de la Oficina de Desarrollo y Planeación.	Revisar la posibilidad de incluir oportunidades en el mapa de riesgos, como herramienta de apoyo que permite lograr de forma más eficaz los objetivos del proceso, disminuyendo, mitigando, o eliminando los riesgos.	25/01/2022	23/12/2022	Secretaría General	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM04-SST-2021 "Una vez verificado el seguimiento efectuado al documento Excel denominado MATRIZ DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en diciembre de 2020, se logra determinar que muchas de las acciones se encuentran formuladas desde 2018 y no registran un avance significativo que permitan el cierre definitivo de los hallazgos y las causas que los generaron. Teniendo en cuenta que estas acciones obedecen a riesgos latentes que pueden representar una afectación a la salud de los trabajadores, es necesario que las mismas sean eficientes y eficaces en la contención, mitigación o eliminación de los riesgos."	Porque las intervenciones de los hallazgos requieren principalmente de la disponibilidad de recursos económicos y humanos, que no son competencia de SST, sino de otras dependencias. -Porque el cierre y la intervención directa de los hallazgos, es realizado de manera progresiva y de acuerdo a las dependencias a cargo de la gestión - Porque las dependencias a cargo de la gestión de los hallazgos, no han establecido las acciones necesarias dentro de su plan de mejoramiento, para hacer una adecuada gestión. - Porque no se ha realizado un adecuado seguimiento a las acciones planteadas por cada dependencia.	1. Realizar seguimiento periódico y diligenciamiento de manera conjunta de la matriz de hallazgos de inspección identificados y registrados en esta. 2. Establecer compromisos claros y fechas de cumplimiento de acciones que permitan dar cierre a los hallazgos identificados.	Seguimiento a la matriz de hallazgos, para la verificación de cumplimiento de acciones.	18/11/2021	30/06/2022	Técnico administrativo de SST	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 -Hallazgo-02-GTH-2020 "... El plan de desarrollo institucional formulado para el periodo 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..." -H22(A)-GTH-2015 "... En la prueba de recorrido realizada a la planta de personal de la Universidad Pedagógica Nacional, se tomó como referencia lo establecido en el manual de funciones adoptado mediante Resolución 1485 de 2013, las bases de datos "Personal	- Porque no se ha presentado ante la Alta dirección la propuesta de funciones, requisitos y competencias de la Universidad. -Porque no se ha presentado ante la Alta dirección la propuesta de reconstrucción de la planta administrativa de la Universidad. -Porque Se tiene un alto volumen de trabajo por parte de los funcionarios responsables de la elaboración del documento propuesto.	1. Enviar a la Alta dirección, documento borrador propuesto para la actualización del Manual de funciones, requisitos y competencias de la Universidad, para aprobación. 2. Enviar a la Alta dirección, propuesta para la reconstrucción de la Planta administrativa de la Universidad.	Memorando y/o comunicación electrónica del documento propuesto para la actualización del manual de funciones a la Alta dirección Memorando y/o comunicación electrónica, con la propuesta de la nueva planta administrativa de la Universidad.	18/11/2021	30/06/2022	Lider del proceso GTH, funcionarios responsables de Manual de funciones y planta de personal de la Universidad	Ninguna				

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 ANTI-CORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-08-GTH-2015. "Es necesario destinar un espacio físico y fijo para adelantar las actividades propias del reclutamiento de personal como por ejemplo para realizar las entrevistas, pruebas psicotécnicas entre otras. Lo anterior se debe a que estas actividades se hacen en otras áreas que no hacen parte de la Subdirección de Personal" H19(A)-GTH-2015. "Se evidenció que los puestos de trabajo de los funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional, no cumplen con las adecuadas condiciones para el desarrollo de las labores tales como cables sueltos, puestos de trabajo mal ubicados, sillas no ergonómicas, entre otras y que la Subdirección de Servicios generales pese a que se le remiten los informes de salud ocupacional, no toma las medidas correctivas del caso"	-Porque no se ha aprobado, por parte de la instancia correspondiente de la Universidad, la readequación de los espacios físicos y puestos de trabajo para el equipo de la Subdirección de Personal. -Porque no se ha reiterado la solicitud de reubicación de puestos de trabajo para los integrantes de la Subdirección de Personal	1. Solicitar a la SSG, la readequación de los espacios físicos que hacen parte de la Subdirección de Personal 2. Solicitar a la SSG, la asignación de un espacio físico las entrevistas de selección de personal	Solicitud de readequación de los espacios físicos de la SPE Solicitud de un espacio físico para el proceso de selección de personal	18/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Asistente lider de proceso GTH	Ninguna				
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM1 -2021 Se recomienda revisar los controles a la documentación que se archiva, debido a que se evidenciaron documentos sin firma, sin el nombre de quien lo suscribe, registros o formatos sin diligenciar en su totalidad como lo son los estudios previos (contrato de suministro 341/2021 y contratos de prestación de servicios 651/2020, CPS 34, 35, 36, 40, 46, 261, 262, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 271, 274, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 288, 289, 291, 302, 304, 305, 307, 317, 379, 651, 659/2021).	Falla en los controles de revisión realizados desde GCO	1. Realizar las devoluciones correspondientes, cuando la radicación de contrataciones venga con información sin diligenciar en el formato de los estudio previos 2. Realizar socialización donde sea retroalimentado los controles de revisión al momento de recibir una nueva solicitud de contratación.	Formatos con información completa	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-11 2020 El estado de los procesos CyS604/2019, CyS627/2019, CyS636/2019 indica en ejecución, sin embargo desde el 22-07-2019, 4-07-2019 y 24-07-2019 respectivamente, existe acta de recibo a satisfacción y pagos concluidos sin terminación y cierre del proceso, habiendo transcurrido más de un año.	La falta de conocimiento del supervisor de actualizar las actuaciones en el ejercicio del mismo en el sistema GOBBI	Solicitar el cierre de los contratos que aparecen en ejecución en el aplicativo GOOBI aun cuando ya están liquidados en el expediente.	Registros Goobi y expedientes actualizados con la información exacta de cierre	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión Jurídica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM1-2020 De acuerdo a las solicitudes efectuadas por el equipo auditor, se evidencia que la información remitida por la Oficina Jurídica, no se allegó como se había requerido, por tal motivo para próximas auditorías se invita a que el área envíe la información tal cual como se solicita	Interpretación errada de la recepción de la información, no se tuvo conocimiento de la falencia en la entrega de la información dentro del desarrollo de la auditoría y/o no se dio la oportunidad de subsanar la entrega inmediata de la información dentro del desarrollo de la auditoría	Entregar la información solicitada de acuerdo a como es requerida por el auditor	Entregar la información como la solicita el auditor	10/12/2021	31/08/2022	Jefe Oficina Jurídica	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-13 2020 Haciendo la verificación a las carpetas contractuales se presenta las siguientes novedades: en la OC9/2019 la cuenta de cobro se presenta por el valor total del suministro, sin embargo la autorización de pago 505 del 18 de febrero de 2020 está por \$7.860.672,67, dejando un saldo que no se aclara si se paga posteriormente o si existe un sobrante, visto a folio 32; en la OC10/2019 no se evidencia acta de terminación o de contabilización de pagos para el agotamiento del recurso asignado; en la OC22/2019 la orden de compra se encuentra entregada y terminada con pago total del rubro contractual, no se entiende por qué el estado está en ejecución y no en terminado y en los CPS117/2020 y CPS123/2020 los contratos aparecen aún en ejecución, pero dentro de la carpeta contractual, se encuentra el ACTA DE LIQUIDACIÓN, fechada y firmada por las partes el 13 de marzo de 2020.	Se radican pagos ejecutados por la subdirección financiera sin el lleno de los requisitos al Grupo de Contratación	1. Solicitar la información faltante al supervisor o Subdirección de financiera sobre la totalidad del pago del contrato. 2. Solicitar el cierre de los contratos que aparecen en ejecución en el aplicativo GOOBI aun cuando ya están liquidados en el expediente.	Expedientes con información completa y acorde con los registros de GOOBI	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM-4 2020 A pesar que el contrato CPS 306/2020 se encuentra SUSPENDIDO, en el mismo no se encuentra el acta de dicha suspensión. Tampoco se encontró el acta de SUSPENSIÓN debido a la emergencia sanitaria, pero existen solicitudes de prórroga del contrato la cual se lleva a cabo por medio de otrosí del día 29 abril de 2020, y su plazo de terminación se fijó para el último día de agosto de 2020, para en el otrosí No. 2 su terminación estaba pactada para el 29 de junio de 2019 y el último para el 31 de mayo de 2020 INTERADMINISTRATIVO 1, 2 y 3/2019. AM-8 2020 A folios 138 a 140 del CPS458/2019 se encuentra documentación de análisis financiero y cumplimiento total de pagos correspondiente a otro contrato "CPS460", lo que evidentemente vulnera las normas de archivo y la veracidad de la información que reposa en la carpeta. A folios 119 a 121 del CPS460/2019 reposa documentación de análisis financiero y cumplimiento total de pagos correspondiente a otro contrato "CPS458" lo que evidentemente vulnera las normas de archivo y la información que reposa en	En algunos casos los supervisores no envían a tiempo los documentos que deben reposar en el expediente del contratista, 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	1. Solicitar a las dependencias y/o supervisores, el envío de los documentos que no se encuentran en los expedientes como: Acta de suspensión, Acta de reinicio y demás documentos que faltan. 2. Anexar toda la documentación que envíen las dependencias y/o supervisores al expediente correspondiente. 3. Recorganizar los documentos que no hagan parte de un expediente y archivarlos en el expediente correspondiente	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución y tener ordenados todos los expedientes de las agencias que reposan en el Grupo de Contratación.	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				

NOMBRE_PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION 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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	
								INICIO	FIN							
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM5 – 2019 Aunque el proceso tiene claramente establecidas las medidas preventivas para evitar el deterioro, daño o pérdida de documentos, es pertinente documentarlas. H06 – 2020 Durante la prueba de recorrido de técnica y de campo, efectuada en la dependencia en la cual funciona la OCDD, se evidenció la existencia de documentos y procesos disciplinarios en trámite en malas condiciones de custodia y conservación; al encontrar los mismos aplazados o dispuestos, sobre escritorios y piso. Lo anterior va en contravía de lo establecido en la Ley 584 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. H07 – 2020 Mediante la revisión in situ efectuada, al archivo y gestión documental, se	Desconocimiento de las normas de manejo documental y exceso de trabajo Falta de capacitación en gestión documental No se solicitó capacitación	1. Solicitar Capacitación al Grupo de Archivo y Correspondencia sobre Gestión Documental 2. Solicitar la revisión de una entrega parcial de expedientes terminados vigencia 2015	Grupo de trabajo capacitado en Normas Archivísticas y expedientes revisados para transferencia	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario y Auxiliar Administrativo	Ninguna					
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	AM9-2020 El CPS-4932019 derivado de la invitación cerrada 05-2019, se efectuó prórroga hasta marzo de 2020, sin embargo fue necesario liquidar el contrato con fecha 27 de julio de 2020, arrojando un saldo de \$25.385.000 a favor de la UPN. Sin establecer en dicho acta o en documento aparte que el saldo se hubiese liberado contablemente, por parte del supervisor, pese a haber transcurrido más de dos meses, vulnerando las obligaciones de los supervisores. Así mismo en el CPS1004/2019 derivado del Convenio interadministrativo, se celebró otrosí modificatorio el 15 de octubre de 2019, con tiempo de ejecución del 28-08-2019 al 15-12-2019 o hasta agotar el valor; sin embargo en los informes de supervisión se encuentra aprobación de las obligaciones del contratista tomadas literalmente del texto de la minuta, indicando de qué manera y en qué porcentaje se cumplió para ese periodo de cobro, una vez revisados los soportes de supervisión se encontró que el contratista aportó un listado de facturas físicas y digitales enunciadas contablemente, las mismas que no se ven anexan a los informes, o que no	En algunos casos los supervisores no envían a tiempo los documentos que deben reposar en el expediente del contratista, 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.	Solicitar a la Subdirección de Financiera sea corroborado e informada la liberación de saldo de los contratos señalados en el este aspecto por mejorar	Información contable completa y verificada	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna					
Investigación	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Aunque el grupo de trabajo cuenta con algunos indicadores de gestión, estos no están plenamente ligados al objetivo del proceso, por lo cual, la Oficina de Control Interno recomienda efectuar una validación y reorganización de los mismos, teniendo en cuenta que estos deben ser claros, ejecutables y medibles, de la misma forma deben contribuir a la mitigación del riesgo y afianzar el cumplimiento de los objetivos	Teniendo en cuenta que el GITE no hace parte del Sistema de Gestión Integral no se cuenta con un análisis de los procesos a los cuales se vincula	Desarrollo de las acciones que proponga la ODP como solución a este aspecto por mejorar	Desarrollar actividades para la creación de procesos y procedimientos del GITE	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED, ODP	Ninguna					

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Como las tareas no se encuentran enmarcadas en un proceso, no cuenta con una herramienta que le permita evaluar la satisfacción del cliente, se sugiere hacer uso de las herramientas, con las que ya cuenta la Universidad con el fin de analizar y evaluar datos sobre la percepción de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.	Hasta el momento la información de los clientes se ha tramitado a través de medios directos como correos directos y llamadas telefónicas	Analizar la información proveniente de los clientes internos y externos con el fin de revisar la pertinencia de crear estrategias para mejora y fortalecimiento.	Implementar una estrategia para analizar la información proveniente de los clientes internos y externos	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED - Secretaria General	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Como las tareas no se encuentran enmarcadas en un proceso, no cuenta con una herramienta que le permita evaluar la satisfacción del cliente, se sugiere hacer uso de las herramientas, con las que ya cuenta la Universidad con el fin de analizar y evaluar datos sobre la percepción de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.	Hasta el momento la información de los clientes se ha tramitado a través de medios directos como correos directos y llamadas telefónicas	Implementar en el sitio web el sistema PORFSD que permita evaluar la satisfacción del cliente.	Implementar una herramienta que permita evaluar la satisfacción del cliente	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Durante el desarrollo de la auditoria se realizó las revisiones a los indicadores de gestión que maneja la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, como lo son: FIG001INT Numero estudiantes de la UPN que realizan movilidad internacional Sem I 2020, FIG003INT Numero de académicos internacionales que visitan la UPN Sem I, FIG004INT Docentes de la UPN que realizan movilidad internacional Sem I y II 2020, FIG002INT Convenios nacionales e internacionales suscritos por la UPN Sem I y II 2020 y FIG010INT Docentes de la UPN que realizan movilidad académica nacional; es decir que estos presentaron deficiencias en su cumplimiento de medición y no arrojaron el resultado esperado por la dependencia auditada, especialmente por las contingencias externas asociadas al COVID19 y que impidieron desplazamientos nacionales e internacionales. Lo anterior contraviene lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI2014, en su numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión.	Los datos e información de los indicadores de internacionalización estuvieron por debajo de la meta fijada para la vigencia dada la situación de emergencia sanitaria a nivel mundial presentada por el Covid 19.	1. Revisar anualmente la estructura y contenido de los indicadores del Proceso. 2. Realizar las modificaciones de los indicadores cuando se identifiquen necesidades de actualización 3. Solicitar a la ODP de la modificación y actualización de los Indicadores del proceso de Internacionalización.	Actualizar los Indicadores del Proceso de Internacionalización	01/10/2021	30/04/2022	Líder del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Durante la entrevista realizada a algunos funcionarios del Proceso Gestión de Proyectos de Investigación – CIUP, se evidenciaron falencias en la apropiación del conocimiento general del Sistema de Gestión Integral, por lo que resulta necesario fortalecer la estrategia interna de difusión y socialización que garantice este conocimiento mediante la realización de capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Integral relacionado con asuntos inherentes a las funciones de cada uno/a de los miembros del equipo de trabajo, con el fin de fortalecer el crecimiento del sistema y el desarrollo de las competencias del personal adscrito al proceso.	Falta de capacitación al personal frente al SGI La dependencia encargada en la Universidad no ha programado formación a pesar de las solicitudes de las demás dependencias No se tiene el suficiente personal para atender las diferentes solicitudes afectando el conocimiento del SGI Falta desarrollar capacitaciones internas al personal nuevo frente al SGI No se tiene desarrollado un Plan de Capacitación básico de conocimiento del SGI Nunca se ha contemplado el desarrollo de capacitaciones al interior de la Dependencia	1. Capacitación interna de parte de los facilitadores de procesos a los funcionarios de la Subdirección 2. Solicitud de capacitación a la Oficina de Desarrollo y Planeación ODP en temas relacionados con el Sistema de Gestión integral 3. Seguimiento a la solicitud de capacitación a la Oficina de Desarrollo y Planeación	Implementar estrategias de capacitación al equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión de Proyectos CIUP en relación al Sistema de gestión integral SGI	03/04/2022	15/11/2022	1. Facilitadores internos 2. Líder del Proceso 3. Líder del Proceso	Ninguna				

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 ANTECORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	El grupo editorial cuenta con formatos diseñados por ellos, tales como: "Cartas aprobación autor – editor para impresión, Formato de evaluación editorial, formato de propuesta coedición, Formato eventos librería, Formato lista chequeo primeras artes y prueba revistas, Formulario solicitud ISBN, Formato de contrato edición, Formato de cesión entre autores y compiladores, Licencia de uso de obra artística, Formato evaluación convocatorias, Formato evaluación ficción infantil, Manual de estilo", los cuales no se encuentran dentro de un proceso establecido, no cuentan con la aprobación ni nomenclatura de calidad; por lo que, se sugiere presentar estos documentos para ser incorporados en los formatos establecidos o adicionales al momento de la creación y validación del proceso, si así se estima conveniente.	El GITE requiere instrumentos para la organización de sus procesos por lo cual ha creado formatos para el desarrollo de tareas específicas	Desarrollo de las acciones que proponga la ODP como solución a este aspecto por mejorar	Desarrollar actividades para la creación de procesos y procedimientos del GITE	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED, ODP	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	La OCI exhorta al área adscrita para que actualice la ficha de caracterización, ya que la misma data del año 2015 y si bien se encuentra una gestión de actualización por parte de la ORI, la ficha aún no ha sido aprobada.	No se ha llevado a cabo la actualización de la Ficha de caracterización del proceso.	1. Revisar y ajustar la Ficha de caracterización del Proceso. 2. Solicitar a la ODP la actualización de la Ficha de caracterización del Proceso.	Actualizar la Ficha de caracterización del Proceso.	01/10/2021	30/04/2022	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	La Oficina de Control Interno, sugiere que cuando los funcionarios del área sean capacitados, realicen socializaciones y compartan con el equipo de trabajo los temas aprendidos, generando el correspondiente registro, así mismo, se recomienda tratar en las reuniones temas como: carta de ética, misión, visión, políticas de operación de la oficina, etc. Dejando sus respectivos soportes.	No se lleva a cabo en la dependencia reuniones de trabajo para socializar experiencias de capacitación o revisión de documentos institucionales.	1. Programar reuniones de trabajo para llevar a cabo la socialización de experiencias de capacitación o revisión de documentos institucionales. 2. Realizar reuniones de trabajo para llevar a cabo la socialización de experiencias de capacitación o revisión de documentos institucionales.	Socializar las experiencias de capacitación o revisión de documentos institucionales.	01/10/2021	30/04/2022	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Para este grupo de trabajo, se recomienda la formulación de acciones tendientes a mitigar los riesgos que se puedan generar en el desarrollo propio de sus actividades y que puedan afectar su gestión o la de otras dependencias.	Teniendo en cuenta que el GITE no hace parte del Sistema de Gestión Integral no se cuenta con un análisis de los procesos a los cuales se vincula	Documento que dé cuenta del análisis de riesgos y de la formulación de acciones tendientes a su mitigación.	Implementar acciones tendientes a mitigación de riesgos	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Se recomienda no dejar nombres de los aplicativos dentro de los procedimientos, ya que estos cambian, ejemplo de ellos es que antes se manejaba SIAFI y ahora el aplicativo es GOBBY, por lo anterior lo mejor es no registrar los nombres específicos de estos aplicativos que pueden variar con el tiempo. Esto vislumbrado en cada uno de los procedimientos revisados.	Los procedimientos del Proceso contienen nombres de aplicativos que pueden cambiar con el tiempo	1. Revisión de los procedimientos del Proceso para su actualización con el fin de modificar nombres de aplicativos específicos. 2. Solicitar a la ODP la actualización de los procedimientos del Proceso revisados con el fin de modificar nombres de aplicativos específicos.	Actualizar los procedimientos del Proceso revisados con el fin de modificar nombres de aplicativos específicos.	01/10/2021	30/04/2022	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Se recomienda solicitar al grupo de trabajo de Contratos, capacitación sobre los riesgos, análisis y proyección de los contratos, al igual que asesoría relacionado con derechos de autor, patrimoniales y resoluciones.	Para el desarrollo de las actividades del GITE se proyectan diferentes tipos de contratos para lo cual se requiere capacitación por parte de las instancias afines de la Universidad	Solicitar a la Oficina Jurídica asesoría y capacitación para el equipo GITE sobre los riesgos, análisis y proyección de los actos administrativos y jurídicos.	Desarrollar actividades para la creación de procesos y procedimientos del GITE	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED - Coordinador de contratación, OJU	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	Se recomienda solicitar al grupo de trabajo de Contratos, capacitación sobre los riesgos, análisis y proyección de los contratos, al igual que asesoría relacionado con derechos de autor, patrimoniales y resoluciones.	Para el desarrollo de las actividades del GITE se proyectan diferentes tipos de contratos para lo cual se requiere capacitación por parte de las instancias afines de la Universidad	Capacitación y asesoría del Grupo de contratación y Oficina Jurídica sobre los riesgos, análisis y proyección de los actos administrativos y jurídicos.	Realizar la capacitación correspondiente	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED - Coordinador de contratación, OJU	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	<p>NC02-SST-2021 "Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no opera con los recursos humanos suficientes que le permitan un desarrollo adecuado de las labores propias del sistema."</p> <p>Hallazgo3-SST-2021 "Revisado el recurso humano vinculado al equipo de trabajo de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se pudo determinar que solo cuenta con 2 Funcionarias supernumeraria de tiempo completo y una contratista de medio tiempo; situación que resulta contraproducente para abordar y atender los requerimientos y contingencias que en materia de seguridad y salud en el trabajo se pueden llegar a presentar con el 100% del recurso humano de la Universidad Pedagógica Nacional vinculado a través de sus distintas modalidades; tal y como ocurrió, en la vigencia 2020 con la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19, riesgo externo que avoca a este equipo de trabajo a modificar su plan de trabajo y desarrollar un mayor número de actividades de promoción y prevención, relacionadas con la contención del virus, mecanismo de bioseguridad, higiene y aseo, uso de tapabocas.</p>	<p>Porque el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el momento cuenta con 2 funcionarios de tiempo completo y 1 medio tiempo, para la atención a de los múltiples temas de SST en todas las instalaciones de la UPN y dada la alta carga operativa no se posible darles cumplimiento a todas las actividades requeridas. Porque la SPE – SST, ha realizado la solicitud de aumento de personal dadas las necesidades, sin obtener respuesta favorable a la misma. Porque las dependencias de la Universidad, encargadas de la aprobación y asignación de recursos para contratación de personal, no evidencian la importancia de aumentar el recurso humano de SST. Porque teniendo en cuenta el alcance de SST, es de solicitud y no de asignación de recurso, se ve</p>	<p>Realizar solicitud de contratación para la vigencia 2022 del personal supernumerario asignado a SST en la vigencia 2021.</p>	<p>Solicitud de asignación de los funcionarios necesarios para la implementación y administración del sistema de gestión de SST</p>	18/11/2021	30/06/2022	Lider del Proceso GTH.	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	<p>Hallazgo1-SST- 2021 "El presente hallazgo se corrige en su redacción y alcance por parte de la Oficina de Control Interno, quedando como sigue: 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." En el desarrollo de la auditoria según información suministrada por el equipo de seguridad y salud en el trabajo durante la entrevista se logró determinar que, evalúan los indicadores de gestión y se actualizan de la siguiente manera:</p>	<p>-Porque no se ha revisado integralmente el Proceso GTH, para la creación de nuevos indicadores de gestión -Porque no se ha solicitado la creación de nuevos indicadores de gestión para el proceso GTH -Porque no se ha actualizado la ficha de indicadores que hacen parte del proceso GTH</p>	<p>1. Solicitar a la ODP, la creación de los nuevos indicadores de gestión que forman parte de Proceso GTH</p> <p>2. Solicitar la creación de indicadores para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Solicitud de creación de nuevos indicadores para el Proceso GTH</p>	18/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Facilitador del Proceso GTH	Ninguna				

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 ANTI-CORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión Jurídica	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	<p>Hallazgo: 01. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 - 1.2.2 Modelo Operación por Procesos – Envío de Información"</p> <p>"Descripción: Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó a la Oficina Jurídica información relacionada con los procesos jurídicos adelantados y con corte a 8 de agosto de 2019 y 11 de febrero de 2020 respectivamente; información que fue contrastada con la que el equipo auditor exportó del Sistema e-KOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante certificaciones y verificaciones del Registro de Procesos Jurídicos UPN en el mismo Sistema, encontrando 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"</p>	No se tenía claridad respecto al cómo se contrastaba y/o verificaba la información enviada desde la OJU y se estaba entregado la información general de los procesos y no solamente la del sistema eKOGUI II en los términos exclusivos del rol de Control Interno.	<p>1. Revisar y actualizar el sistema eKOGUI II cotejándolo con la información del sistema de información de la Rama Judicial y/o las actuaciones del abogado.</p> <p>2. Realizar los trámites necesarios ante el ante la ANDJUE-soporte eKOGUI II para solucionar las inconsistencias que se logren evidenciar y que sean posibles de resolver, siempre y cuando sean atribuibles a la Universidad.</p> <p>3. Solicitar una jornada de capacitación para el equipo OJU con ANDJUE-soporte eKOGUI II, con el propósito de aclarar el proceso del rol de Control Interno y fortalecer la forma del reporte de la información de la OJU a OCI</p>	Revisar y actualizar los procesos judiciales de la Universidad en el sistema eKOGUI II acorde con su parametrización, realizando los trámites necesarios ante soporte eKOGUI II para solucionar las inconsistencias que se logren evidenciar y que sean posibles de resolver, siempre y cuando sean atribuibles a la Universidad.	15/09/2020	30/06/2022	Jefe oficina Jurídica y Abogadas externas	Ninguna				
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	<p>A.M 1 (Auditoría OCI 2019).En las carpetas físicas de cada uno de los contratos, sé debe incluir toda la documentación referente a estos y las evidencias de trazabilidad contractual.</p> <p>H2 - 2021 Por medio de la verificación efectuada a la muestra seleccionada de los contratos celebrados en el periodo del 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2021, se logró establecer que algunas carpetas contractuales no cuentan con los registros o documentos que deben hacer parte de los mismos, como lo son:</p> <p>ACTAS DE EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN DE PAGOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN ACTAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR.</p> <p>Contrato de Compraventa 575, 588, 611, 779/2020 y 306/2021</p> <p>Contrato de Obra 584/2020</p> <p>Contrato de Suministro 476 y 591/2020</p>	Falta de controles en la organización de los documentos que deben reposar en cada expediente.	Anexar todos los documentos postcontractuales como son actas de liquidación (si aplica), actas de ejecución, actas de recibo a satisfacción (si aplica) y demás que correspondan, en cada uno de los expedientes que reposan en el Grupo de Contratación	Expedientes con información completa y acorde con los registros de GOOS	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	AC 06-2021:Efectuada la revisión de los procedimientos asociados al Proceso Gestión de Servicios – GSS, se encontró que tiene doce (12) procedimientos vigentes en el Sistema, de los cuales siete (7) no han sido actualizados, algunos incluso fueron aprobados hace siete (7) años o más, como ejemplo de la situación, se cita el PRO07GSS "Alquiler de Inmuebles", cuya última modificación fue realizada el 06-11-2014, al verificar la vigencia de la normatividad invocada en este procedimiento, se evidenció que el Acuerdo 29 de 1998 "por el cual expide el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional" fue derogado y actualmente está vigente el Acuerdo 44 del 15 de diciembre de 2015 "por medio del cual se expide el Estatuto de presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional". De la misma forma aparece registrado el Acuerdo 025 de 2011 por el cual se expide el "Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional" y este fue derogado por el vigente el Acuerdo 27 de 2018, que en su artículo 60 derogó expresamente el Estatuto de contratación anterior. Al igual que el PRO016GSS "Liquidación De Impuesto	Demora en las revisiones documentales y de normatividad solicitada a los procesos involucrados. Demora en la revisión documental por parte de la ODP. Se considera una tarea exclusiva de a Facilitadora de calidad. Falta de seguimiento a la documentación del proceso. Falta de revisión de la documentación del proceso.	1. Proyectar la resolución de viáticos No. 805 de 2012, el acuerdo 006 de 2021 (De conformidad con la consulta realizada a la OJU), Resolución Reglamentaria de Cajas menores 0289 de 2011. 2. 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, PRO007GSS Alquiler de Inmuebles, PRO010GSS Plan de Compras, PRO014GSS Trámite de bienes y servicios por caja menor y los formatos asociados a cada proceso, PRO015GSS Alquiler o préstamo de instalaciones multipropósito y PRO016GSS Liquidación Impuesto del parque automotor de la UPN. 3. Socializar las actualizaciones documentales publicadas en el MPP. 4. Radicar en la ODP la actualización del Normograma y Ficha de Caracterización del Proceso Gestión de Servicios	Actualizar la documentación correspondiente al Proceso Gestión de Servicios.	01/02/2022	30/11/2022	Responsables de caja menor Responsables de área Facilitadora de Calidad	Ninguna				
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	AC 07-2021: En revisión documental, se evidencia el pago de impuestos de vehículos para el parque automotor de la Universidad Pedagógica Nacional, para las vigencias 2020 y 2021, encontrando que se liquidó y pagó el impuesto de todos los vehículos, sin embargo, los vehículos de placas BYP723 Chevrolet B-70, BYP724 Chevrolet B-70 y BYP722 Chevrolet NPR, presentan la particularidad de no estar matriculados como vehículos oficiales, sino que fueron matriculados en el año 2007 para uso particular, a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional (entidad pública) con número de identificación tributaria 899999124. Revisada tanto la normatividad de orden nacional en materia de impuestos Ley 488 de 1998 "Por la cual se expiden normas en materia Tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales", al igual que la reglamentación interna de la UPN PRO016GSS "Liquidación De Impuesto Del Parque Automotor UPN", documento en el cual se indica que, una de las tareas asignada a la Subdirección de Servicios Generales – Transporte, paso número 3, se debe realizar la verificación en la página web de la ciudad u organismo de tránsito donde	Son vehículos matriculados hace más de 10 años y hasta la fecha se identifica esta situación. El proceso de pago de impuestos, no solamente es realizado por el proceso Gestión de Servicios, pasa por diferentes instancias que realizan la revisión correspondiente. Desconocimiento de la normatividad vigente frente al tema. Por parte de la SHD no se recibió comunicación de la novedad, conociéndose el régimen de la UPN Contratación de personas que no cumplen con el perfil para ocupar el cargo. Falta de apoyo por parte de las Direcciones para contratación de personal para liderar el área de Transportes en el año 2021.	1. Hacer la trazabilidad de los vehículos matriculados como particulares, a fin de determinar el motivo por el cual fueron matriculados así y no como oficiales. 2. Validar si es posible efectuar el cambio de matrícula particular a matrícula oficial ante el SIM.	Cambiar la matrícula de los vehículos particulares a oficiales.	02/02/2022	30/11/2022	Responsable del área de transportes.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno_MECI	Hallazgo	AC 8-2021: Con base en la revisión a la muestra seleccionada de los contratos Celebrados en el Proceso gestión de Servicios, se evidenciaron falencias en la supervisión que debe ser ejercida desde la Subdirección de Servicios Generales, encontrando algunas carpetas que no cuentan con los registros o documentos propios del desarrollo de la ejecución del contrato y su supervisión, tales como: falta de informes de seguimiento, Autorizaciones de pago u orden pago, actas de avance de obra, actas de recibo satisfacción, Acta de entrega y de liquidación cuñado aplica, entre otros, esto se ve reflejado en los siguientes contratos: Contrato de Compraventa 588 de 2020 Contrato de Compraventa 779 de 2020 Contrato de Obra 584 de 2020 Contrato Prestación de Servicios 464 de 2020 Orden de Servicio 13 de 2020 Contrato de Compraventa 306 de 2021 por lo anterior, se pudo establecer que las personas designadas como supervisores dentro de dichos contratos no cumplieron con las funciones estipuladas en los artículos 46 y 47 del Acuerdo 027 de 2018, así como se incumplió lo establecido en el artículo 34	Falta de verificación por parte de la SSG que en la SFN y GCT cuenten con la misma información en la carpeta del contrato. Falta de comunicación con las dependencias involucradas respecto de los soportes faltantes. Falta de retroalimentación por parte del Grupo de Contratos a la Subdirección de Servicios Generales con relación a la documentación de contratos enviados.	1. Realizar una mesa de trabajo con el Grupo de Contratación para identificar las falencias puntuales durante el proceso de supervisión y los documentos que deben allegarse antes, durante y después de la ejecución de los contratos que tiene a cargo el Proceso Gestión de Servicios. 2. Al finalizar cada contrato, realizar un envío consolidado de los documentos que se tengan en la SSG.	Contratos con documentación completa	02/02/2022	30/11/2022	Supervisores de Contratos Responsable del proceso contractual de la SSG Subdirector de Servicios Generales Funcionarios de apoyo a la supervisión Supervisores de Contratos Funcionarios de apoyo a la supervisión	Ninguna				
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno_MECI	Hallazgo	AC-05-DOC Auditoria de 2011 Observación: 4.2.4 Control de Registros. Mediante la verificación realizada a los archivos a las áreas auditadas, se observó que se deben adelantar los procesos de eliminación y transferencia documental de acuerdo con tabla de retención documental. Con esta acción preventiva se resuelve el siguiente aspecto por mejorar de 2015, (M4). Ante la existencia generalizada de un alto volumen de documentos que hacen parte de los fondos acumulados en las dependencias, es prioritario que se establezcan en las agendas de trabajo individual y en el plan de acción, el compromiso del líder del proceso para asumir y resolver en el corto plazo las dificultades que se observan en la organización, administración y custodia del acervo documental, ya que se observó grandes volúmenes de documentos que no se encuentran organizados técnicamente aunque están guardados en A-Z que tampoco responden a lo establecido en la TRD. AC-2-DOC No Conformidad: 4.2.4. Control de Registros. Auditoria de 2010.	1. Falta de dedicación de los funcionarios a la ejecución de actividades de eliminación y transferencia. 2. Falta seguimiento y control para la realización de actividades por parte de algunos jefes inmediatos. 3. Incumplimiento en los cronogramas estipulados para la realización de las transferencias documentales. 4. Pérdida y conservación del patrimonio documental y adecuada gestión documental en las dependencias	1. Reunión con las Facultades y la Oficina de Control Interno sobre las TDR y Archivo. 2. Realizar actualizaciones de las TDR 3. Realizar transferencias y eliminaciones documentales	Actualizar las Tablas de Retención. Realizar eliminaciones y transferencias. Cumplimiento de la Resolución 406 de 2018 y cronograma de transferencias y eliminaciones del 2019	25/01/2022	30/06/2022	Vicerrectoría Académica VAC-FACULTADES-DIE VAC-FACULTADES-DIE	Ninguna				
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno_MECI	Hallazgo	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	Exceso de trabajo del auxiliar administrativo Falta de Personal	Escanear el 50% de los expedientes activos y los que vayan llegando	50% de los expedientes digitalizados	06/12/2021	30/06/2022	Auxiliar Administrativo OCDI	Ninguna				

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 ANTEOCURRUCION	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>AM 13 - 2020</p> <p>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 05-07-2019, sin embargo no se referencia la fecha de los hechos, los cuales según prueba obrante, datan del 05-04-2010, 01- 08-2013 y 30-09-2014 respectivamente, (es decir) es decir 9 años y 6 meses antes del auto, en el segundo proceso 6 años y 1 mes antes del auto, lo que dejaría sin posibilidad de investigación estos hechos sobre los cuales ya opero el fenómeno de la prescripción y en el tercer ejemplo faltando 3 meses para que operará el fenómeno de la prescripción, se sugiere a la OCDI, identificar dentro de los autos las fechas precisas, especialmente la de ocurrencia de los hechos y en este caso concreto indicar el cargo del investigado.</p> <p>H03 - 2020</p> <p>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</p>	<p>Falta de verificación de los términos:</p> <p>No se contaba con una herramienta eficaz para el control y verificación en el cumplimiento de términos.</p> <p>Por el volumen de trabajo</p>	<p>Solicitar a la Subdirección de Gestión de Sistemas de la Información el enlace de las alertas con los correos electrónicos de los abogados asignados a los procesos</p>	Solicitud de creación de enlace a la Subdirección de Sistemas	06/12/2021	30/06/2022	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Ninguna				
Gestión_de_Bienestar_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>AM05 -2021 Se recomienda a los auditados, fortalecer los niveles de seguridad y custodia de la información existente y manejada por Drive, especialmente de los documentos referentes a proyectos, informes de gestión, informes entregados a entidades externas, preservando la integridad y seguridad de la información. En lo que tiene que ver con el Sistema MED (manejo de Historias Clínicas y consultas), según manifestación de la Subdirección de Sistemas, para la vigencia 2020, no se contrato soporte técnico y de mantenimiento de este aplicativo, debido a que no se encontraba en uso, a causa del aislamiento decretado por el Gobierno Nacional por COVID-19; se recomienda al auditado, verificar con el proveedor la conservación de los niveles de seguridad de la información en este aplicativo.</p>	<p>No se ha establecido la información que se requiere preservar y custodiar</p> <p>No se identificó la necesidad de preservar información con mayor seguridad</p> <p>El funcionario no solicitó soporte técnico al aplicativo MED</p>	<p>1. Revisar la información que requiere mayor seguridad y custodia, fomentar el correcto uso de OneDrive</p> <p>2. Solicitar a la Subdirección de Sistemas el soporte técnico respectivo al aplicativo MED y verificar con el proveedor la conservación de los niveles de seguridad de la información en este aplicativo</p>	Información preservada y custodiada	01/02/2022	28/02/2022	Servidores públicos SBU Subdirección de Bienestar Universitario.	Información correctamente preservada y custodiada				

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>AP-02: Auditoría 2009. Observación: 2.2.3 - MECI 1000.2005. Se observa, algunas dependencias académicas, que el aplicativo Cordis se encuentra por debajo del nivel de eficiencia esperado.</p> <p>Hallazgo-06-DOC Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento: en revisión realizada al plan de mejoramiento establecido por el proceso de docencia, para las vigencias 2009 hasta el 2015, en el cual se determinaron dos acciones de mejora y dos no conformidades, que comprenden los siguientes temas: Cordis, Aplicación y Análisis de encuestas de satisfacción, Tabla de Retención Documental (Eliminaciones y Transferencia; acciones a que a la fecha continúan vigentes, toda vez que, después de efectuada la revisión de evidencias para el cumplimiento del Plan de mejora, se encontró que las actividades documentadas, no se han realizado de manera eficaz, lo que conlleva al No cierre de las mismas. Es importante mencionar que el Plan de Mejoramiento del Proceso de Docencia. En la verificación del inventario reportado por el Grupo Editorial, se encontraron unas falencias consistentes en información errónea diligenciada entre el inventario físico y el reporte que genera el sistema Goobi - módulo del inventario de la librería de la Universidad.</p>	<p>1. Falta de conocimiento sobre la importancia del proceso de cierre de Cordis por parte de algunos funcionarios.</p> <p>2. Falta de seguimiento por parte de algunos jefes inmediatos en la realización de esta labor.</p> <p>3. Falta de conocimiento sobre la importancia del proceso de cierre de Orfeos por parte de algunos funcionarios</p>	<p>1. Socializar las normas generales de archivo y correspondencia</p> <p>2. Realizar el respectivo Cierre y Archivo de expedientes.</p> <p>3. Reunión con las Facultades y la Oficina de Control Interno sobre las TDR y Archivo.</p>	<p>Cerrar los Cordis pendientes.</p> <p>Plan de Mejoramiento ejecutado</p> <p>Mantener actualizados los registros del sistema Orfeo</p>	25/01/2022	30/06/2022	<p>Líder, Decanos (as) y Facilitadores del proceso</p> <p>Unidades del proceso de Docencia</p> <p>Vicerrectoría Académica</p>	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>H01-2021: Mediante prueba de recorrido y análisis realizado a los procedimientos, se logró establecer que, el PRO002INV Versión 05 "Gestión de Proyectos Externos de Investigación", le otorga el cumplimiento de una serie de actividades a la Subdirección de Proyectos CIUP, entre las cuales se encuentran: "... cargar contrato/convenio, documentos e información del proyecto a la plataforma PRIME... gestionar posteriormente en la Universidad la respectiva ejecución del proyecto...".</p>	<p>Se ha evidenciado que aplicativo Goobi presenta algunas fallos para el registro del inventario de la librería de la UPN</p>	<p>Programar y ejecutar capacitaciones periódicas para los funcionarios del GITE que hacen uso y manejan el inventario de la librería.</p>	<p>Optimizar las acciones correspondientes al inventario de la librería de la Universidad</p>	27/08/2021	30/06/2022	<p>Coordinadora GED - Subdirección de Sistemas de Información - Subdirección Financiera</p>	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>Al comprobar el cargue de los referidos documentos en la plataforma PRIME, no se encuentra evidencia de dicha acción, es decir que el Proceso Gestión de Proyectos de Investigación, está incumpliendo los parámetros establecidos en el procedimiento interno PRO002INV y los estándares relacionados con el Modelo de Operación por Procesos - Procedimientos, establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI- 2014, Módulo 1. Control, Planeación y Gestión.</p>	<p>1. Se crearon los proyectos externos de investigación y se diligenció la información general en la plataforma PRIME pero no se consideró viable cargar y hacer pública toda la documentación atendiendo a las cláusulas de confidencialidad acordadas en la suscripción de convenios y contratos con entidades externas y considerando condiciones de derechos de autor y de propiedad intelectual.</p> <p>2. La plataforma PRIME no explicita dentro de sus componentes técnicos la opción de protección de la información confidencial restringida al público y que debe ser de manejo exclusivo de la Subdirección.</p> <p>3. Toda la documentación asociada a los proyectos de investigación externos se conservó en el archivo</p>	<p>1. Realizar carpeta digital que contenga los contratos/convenios y documentos de los proyectos externos de investigación de las vigencias 2019 a 2021 para ser cargados a PRIME.</p> <p>2. Cargar los contratos/convenios y documentos de los proyectos externos de investigación de las vigencias 2019 a 2021 en PRIME con la respectiva opción de confidencialidad.</p>	<p>Realizar el cargue de los contratos/convenios y documentos de los proyectos externos de investigación de las vigencias 2019 a 2021 en la plataforma PRIME atendiendo las condiciones de confidencialidad respectivas.</p>	01/02/2022	16/12/2022	<p>Profesional proyectos de investigación cofinanciados</p>	Ninguna				

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TÓPICO PLAN ANTI-CORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Gestión Docente Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI	Hallazgo	H01-2021GDU En el desarrollo de la presente auditoría, se evidenció que el normograma y la ficha de caracterización de la dependencia se encuentran actualizados, en el caso del normograma se pudo evidenciar que el documento que se encuentra publicado está en un formato desactualizado, el FOR028GDC en su versión 01 aprobado el 06 de julio de 2.017, pero al revisar el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión Integral se indica que los normograma deben de estar publicados en el FOR028GDC versión 02 FORMATO INFORME DE AUDITORIA Código: FOR007GCE Fecha de Aprobación:10-05-2018 Versión: 05 Página 4 de 5 Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional, aprobado el 31 de julio de 2.019. De otra parte, la información que se indica como líder de proceso se encuentra desactualizada, por ejemplo, en lo que respecta a la norma ISO referenciada en el normograma es la 9001:2008 y la que aparece indicada en la ficha de caracterización como norma vigente es la ISO 9001:2015. En el caso de la ficha de caracterización al realizar la respectiva revisión, se pudo determinar	Debido a que el proceso viene adelantando la actualización documental, concedió que el mapa de riesgos se publicará en el tiempo del proceso de auditoría y esto conllevó a que otros documentos presentaran desactualización	Realizar la revisión y actualización del normograma y ficha de caracterización del proceso	Actualizar el Normograma y la Ficha de Caracterización del proceso	01/11/2021	30/10/2022	Coordinadora Equipo de trabajo Equipo de trabajo para el apoyo Ciarp	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI	Hallazgo	H02- 2021 Se realizaron pruebas de recorrido en el Manual de Procesos y Procedimientos, para verificar la existencia de indicadores de gestión asociados al Proceso de Bienestar Universitario, encontrando que, tiene cuatro (4) indicadores formulados, los cuales fueron evaluados por el área, para el periodo de marzo a julio de 2021; sin embargo, no posee formulados indicadores de gestión para temas tan importantes como: el programa de recreación y deportes, el programa socioeconómico, programa de apoyo a servicios estudiantiles, programa convenio UPN-ICETEX y Programa GOAE, que reflejen las actividades de gestión y cumplimiento de objetivos, propios del proceso. Es importante que la Subdirección de Bienestar Universitario, cuente con estos indicadores adicionales que le permiten medir la gestión realizada en el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos del proceso.	Algunos programas como el GOAE se incorporaron recientemente al proceso por lo tanto están en identificación y creación de indicadores Los indicadores no miden la efectividad de los servicios Se identifica una medición de oportunidad no de impacto	Diseñar los indicadores de medición para el análisis del comportamiento en el servicio prestado de los programas de socioeconómico, programa de apoyo a servicios estudiantiles, programa convenio UPN-ICETEX y Programa GOAE y remitir a la ODP para aprobación y publicación	Actualizar y formular indicadores que permitan medir el impacto de los servicios de la SBU	01/02/2022	20/12/2022	Servidores públicos SBU Subdirección de Bienestar Universitario.	Indicadores correctamente aprobados, publicados y en funcionamiento				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H02 Mediante la revisión al archivo y gestión documental, se observó que, a la fecha, están pendientes de realizar transferencias y eliminaciones documentales, que en relación a la TRD ya debieron ser transferidos y eliminados, la falta de realización de esta actividad ha generado acumulación del archivo, la cual afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo. Esta información es corroborada por el informe remitido de la Subdirección de Servicios Generales, Grupo Archivo y Correspondencia de fecha 10 de febrero de 2021. Información que se solicitó por el equipo auditor, vía correo electrónico a la líder de Archivo y Correspondencia. Lo anterior incumple lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 23 *Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos.	No se llevó a cabo el traslado de los documentos de archivo que reposan en la dependencia, en relación con la Tabla de Retención Documental (TRD) ya debieron ser transferidos y eliminados, dada la situación de emergencia sanitaria y de aislamiento preventivo generada por el Covid 19 durante la vigencia.	1. Revisar y organizar la documentación de la dependencia objeto de eliminación y transferencia. 2. Identificar las carpetas de transferencia documental de la dependencia objeto de la transferencia. 3. Solicitar al Grupo de Archivo y Correspondencia la revisión y retiro del archivo de la dependencia objeto de eliminación y transferencia. 4. Gestionar la eliminación y transferencia del archivo de la dependencia según la TRD de la UPN.	Eliminar y transferir el archivo de la dependencia según Tabla de Retención Documental (TRD)	01/10/2021	28/02/2022	Lider del Proceso (Jefe ORI)	Ninguna				
Investigación	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H022021 Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI- 2014 - Eje transversal Información y Comunicación. - 3.1 Información y Comunicación interna y externa Mediante recorrido de revisión, realizado en el sitio web del Proceso Gestión de Proyectos de Investigación – CIUP, se logró determinar que la información organizada, comunicada y publicada por la Subdirección de Gestión de Proyectos, incumple los requisitos de accesibilidad, pertinencia, actualización y coherencia de la información tal y como se evidenció en los siguientes casos: * Pestaña de normatividad: http://investigaciones.pedagogica.edu.co/normatividad/ Aunque aparecen registradas algunas de las normas necesarias para la operación del proceso, la información allí condensada, al compararla con la publicada en el último normograma actualizado por el CIUP en la página de MPP, es disímil, incompleta y puede confundir a la persona que realiza alguna consulta. * El link de eventos internos http://investigaciones.pedagogica.edu.co	1. Los tiempos del proceso no permitieron la actualización del Ministerio 2. Es un proceso que debe ser actualizado de manera constante 3. Alguna información que se aloja en el Ministerio no se ingresa regularmente	1. Manejo de cuadro control de la información que se actualiza y la que se elimina en el Ministerio, revisión trimestral de cada menú de la página. 2. Elaborar un informe de las actualizaciones de manera semestral de las actualizaciones realizadas en el Ministerio de la página que será entregado al Subdirector de Gestión de Proyectos.	Implementar un plan anual de actualización del Ministerio de la Subdirección	01/02/2022	30/06/2022	Profesional de Gestión y contenidos	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H03-2017 GAR Dentro de la verificación de la documentación solicitada a los admitidos para la formalización de la matrícula, la OCI como una muestra de 193 estudiantes al azar, donde se procedió a revisar el cargo de documentos que el admitido debe realizar en la plataforma web de la UPN arrojando las siguientes situaciones: se observa un índice de aceptación del 85%, con respecto a los documentos que son válidos para continuar el proceso de matrícula y el 35% restante corresponde a documentos que no son válidos o que el estudiante no adjuntó en su proceso de matrícula. Situación que evidencia deficiencias en la verificación efectiva de los requisitos exigidos en el instructivo de matrícula de la UPN.	1. Personal insuficiente con el que cuenta la SAD, para atender el atraso que tiene la SAD en el proceso de gestión documental. 2. La documentación de legalización de matrícula se acopia a través de un aplicativo web, pero no hay personal que verifique el correcto diligenciamiento. 3. Los funcionarios de revisoría académica debían sumar esta labor de verificación de documentos, de legalización académica sin contar con tiempo para ello.	1. Depurar los documentos que se encontraban en el repositorio haciendo verificación de la completitud y correcta visualización y nombramiento por admitido entre los años 2015 a 2018. 2. La SAD, recibió los documentos de legalización de matrícula de los admitidos 2020-1 en físico, lo que permitió verificar de forma inmediata al recibido la completitud de los mismos. Esta documentación se cargó totalmente en el nuevo Software Académico Class, sumado a los semestres 2019-1 y 2019-2.	Revisión documental de las carpetas de matrículas de los estudiantes	01/12/2021	30/03/2022	Lider de proceso GAR	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H03-2021: Mediante verificación y control de inventarios, asignados directamente al Proceso Gestión de Proyectos de Investigación – CIUP y a través de sus proyectos internos o externos, se logró verificar que en el marco del proyecto de investigación DQU-535-20, se generó el orden de compra No. 4 de 2020, en la cual se adquirieron tubos en vidrio, baterías, cargadores, Cable de cobre, elementos que según memorando de fecha 28 de agosto de 2020, remitido por la Subdirección de Proyectos de Investigación -CIUP, a la Subdirección de Servicios Generales – Inventarios, debían ser inventariados y cargados a nombre de la Coordinadora del referido proyecto en la Facultad de Ciencia y Tecnología – Departamento de Química. Una vez realizada la consulta de verificación, en el sistema financiero GOOBI – módulo de Inventarios, se logró constatar que los referidos elementos contenidos en el orden de compra No. 4 de 2020, no se habían incluido o adicionado al inventario de la Coordinadora del proyecto de investigación DQU-535-20 y que el inventario asignado a la misma	La Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios no atendió de manera completa la solicitud realizada mediante memorando 202004100107523 del 28 de agosto de 2020, únicamente realizó el alta de almacén requisito para continuar el trámite de pago. Desde la Subdirección de Gestión de proyectos no se realizó seguimiento a la solicitud remitida mediante memorando 202004100107523 del 28 de agosto de 2020 con el fin de verificar que la misma fuera atendida. La Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios no dio cumplimiento a lo establecido en el manual de manejo de bienes UPN numerales 4.1.1 (Registro por Adquisiciones o	1. Desde la Subdirección de Gestión de Proyectos se remitirá memorando a la Subdirección de Servicios Generales – Almacén e Inventarios, a través del cual se solicite información sobre el estado de las solicitudes de asignación de inventarios a los Coordinadores o investigadores (según sea el caso) de los Proyectos Internos, para los cuales se haya tramitado órdenes de compra que requieran asignación de inventario. La periodicidad de la información solicitada para seguimiento será semestral (una comunicación en junio y otra en diciembre). 2. Desde la Subdirección de Gestión de Proyectos se realizará seguimiento a la correspondencia enviada a las diferentes dependencias.	Que todos los equipos adquiridos en el desarrollo de proyectos internos sean asignados al inventario de los Coordinadores. Que desde la SGP-CIUP se realice seguimiento a las comunicaciones enviadas a las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin que se de respuesta oportuna a los requerimientos.	17/01/2022	30/06/2022	Profesional ejecución presupuestal de proyectos internos de investigación	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H04-2021 Durante la visita técnica de verificación que se realizó, a las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, en la sede de la Calle 72, en la cual se evaluaron físicamente los espacios destinados a la prestación de servicios y actividades que desarrolla el Proceso de Bienestar Universitario, no fue posible realizar la inspección al área del restaurante y la caldera, toda vez que estos sitios se encuentran ocupados por estudiantes de la universidad y al parecer personas externas a la entidad, que se autodenominan "La Juntanza", lo que no permitió verificar las condiciones físicas y de habilitación de estos espacios. Sin embargo, en el recorrido se verificaron condiciones de hacinamiento (carpas), desaseo, uso indebido de los espacios y demás condiciones propias de un campamento improvisado, deteriorando la calidad y funcionalidad de los bienes y puede llegar a ocasionar un detrimento patrimonial, actividades estas que van en contravía de la esencia, misión, visión y objetivos de la Universidad Pedagógica Nacional. Esta situación de indebida ocupación, en algunas áreas de la Universidad Pedagógica Nacional – UPN y en	Algunos representantes estudiantiles presentaron requerimientos a la UPN y estos no fueron tomados en cuenta oportunamente Ingreso a la fuerza por parte de "La Juntanza" a los espacios, situación que impidió la actuación de parte del equipo de vigilancia para impedir el acceso y asentamiento en dichos espacios. La Universidad no había identificado la necesidad de elaborar un protocolo que atendiera estas situaciones Ausencia de protocolos que indiquen el actuar en estos casos Espacios sin uso permanente producto de la pandemia por COVID-19 y las medidas de trabajo y estudio en casa adoptadas por el Consejo Directivo de la Universidad	1. Establecer una mesa de trabajo conjunta con la Alta Dirección, la Subdirección de Servicios Generales y la Representación Estudiantil al CSU con el fin de crear un protocolo que determine el conducto regular frente a situaciones de toma de espacios 2. Solicitar mediante oficio a la Personería de Bogotá y a la Secretaría Distrital de Gobierno (Dirección de DDHH) la intervención de algunos de sus actores en las mesas de negociación que se mantienen con la "Juntanza" 3. Solicitar a la SSG mediante memorando información sobre el estado de las pólizas y la orientación para hacer uso de las mismas teniendo en cuenta la pérdida de elementos y afectación en el inventario 4. Remitir a la alta dirección de manera oportuna todo el material documentado de la gestión con "La Juntanza" con el propósito de establecer mecanismos que propendan el desalojo del espacio de la cafetería	Protocolo de atención a toma de espacios Desalojo por parte de "La Juntanza" del espacio de la cafetería	01/02/2022	20/12/2022	Servidores públicos SBU Subdirección de Bienestar Universitario.	Desalojo por parte de "La Juntanza" del espacio de la cafetería				
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H05-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 850/2019 862/2019 1058/2019 Director de Obra 1116/2019 1235/2019 1282/2019 1314/2019 1315/2019 1318/2019 0562/2019 Lo anterior vulnera los principios de la contratación establecidos en el artículo	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 donde 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 publicarla 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.	02/02/2022	30/11/2022	Planta Física - Subdirector de Servicios Generales.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H08-2017 GAR. (Auditoría OCI) La OCI mediante entrevista con el funcionario responsable del proceso de construcción de las Pruebas Potencialidad Pedagógica PPP, estableció que solo se construye una prueba para todos los sesionantes, que induce a un incumplimiento del procedimiento PRO018GAR Montaje de Pruebas PPP Numeral 2: el cual señala que se debe crear archivo Word donde se organiza cada uno de los 5 cuadernillos con las preguntas comunes y preguntas de control cada cuadernillo debe tener 20 preguntas, estas son 100 preguntas comunes, esto quiere decir que serán las mismas para los 5 cuadernillos y 20 preguntas de control que son diferentes en cada tipo de cuadernillo. Por otro lado, el funcionario responsable posesión del banco de preguntas y sus respectivas respuestas, lo que puede generar riesgo tanto para el área como para la Universidad. H09-2017 GAR. (Auditoría OCI) La OCI logro identificar que el banco de preguntas no se ha actualizado desde 2010, lo que puede llegar a generar un riesgo, teniendo en cuenta que los estudiantes al presentar los exámenes.	1. Analizar y Formular modificaciones al procedimiento. 2. Enviar propuesta de modificación a la Oficina de Desarrollo y Planeación. 3. Socializar la actualización del procedimiento publicado en el Manual de Procesos y Procedimientos	1. Gestionar ante el Consejo Académico sea eliminada la Prueba General para el proceso de Admisión y en su reemplazo se tenga en cuenta los resultados SABER 11 / ICFES. 2. Actualización del procedimiento para el ingreso de Admisión y se tenga en cuenta los resultados SABER 11 / ICFES	Actualizar el procedimiento de admisión según el Estatuto académico el PEI y demás normas vigentes	25/01/2022	30/06/2022	Vicerrectoría Académica Subdirección de Admisiones y Registro					
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H1 - 2021 A través de la visita de campo y de la entrevista realizada, se logró evidenciar que los funcionarios adscritos al Proceso de Gestión Contractual, incluido el Coordinador del grupo, desconocen aspectos fundamentales y relevantes del Sistema de Gestión Integral, como son: la misión, la visión, los objetivos institucionales, etc., siendo el conocimiento de estos conceptos de vital importancia para el desarrollo de las actividades y funciones del grupo, tal y como lo señala el PDI 2020-2024. Además, es importante que los funcionarios que hacen parte de la entidad conozcan su misión, visión y objetivos institucionales, de tal manera que entiendan hacia donde se dirige la entidad. Lo anterior incumple lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolos	No se revisa constantemente la misión, visión y objetivos de la universidad	Realizar dos socializaciones internas semestrales, donde se retroalimente entre los funcionarios de GCO todos los temas esenciales del sistema integral de gestión de la universidad como son rutas de acceso y conceptos fundamentales	Conocimiento del sistema de gestión integral.	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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.	Falta personal para realizar actividades exclusivas de eliminación y transferencia Carencia de socialización de las tablas de retención documental. Desactualización de las Tablas de Retención Falta de revisión por parte de los encargados de los diferentes procesos. Prioridad a otras actividades inherentes al área.	Lograr el correcto manejo del archivo de las áreas pertenecientes al proceso Gestión de Servicios de conformidad con las tablas de retención documental.	Analizar el informe de seguimiento de GDO radicado anualmente a cada dependencia. Diseñar un cronograma de alistamiento, transferencia y eliminación por área y realizar el respectivo seguimiento. Solicitar la actualización de la tabla de retención documental del proceso Gestión de Servicios. Formato FOR010GDO Inventario Documental diligenciado y Radicado en el Proceso de GDO.	01/02/2022	30/06/2022	Líderes de equipos de trabajo	Esta acción se reformula del Plan de Mejoramiento del 2021 teniendo en cuenta que todos los procesos efectuaron el ejercicio de transferencia y/o eliminación a excepción del área de transporte porque no se cuenta con una persona responsable de dicha área, que adelante estas labores, por ello se hace necesaria su reformulación.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H1-2020 Por medio de la verificación realizada a las carpetas contractuales se pudo constatar que los estudios previos y los términos de referencia no cumplen con lo estipulado en el artículo 14 y 15 del Acuerdo 027 de 2018, teniendo en cuenta que no contemplan lo que establece la citada norma en lo referente a "LA EVALUACIÓN DEL RIESGO" y del artículo 15 el numeral 8 "los riesgos previsibles en la ejecución del contrato...", esto puede generar irregularidades contractuales, reclamaciones, al igual que afectar la prestación del servicio; al no ampararse los riesgos (se estaría configurando un contrato sin requisitos legales), pudiendo afectar los recursos públicos y limitando las posibilidades a la UPN para adelantar acciones legales ante posibles incumplimientos. Contratos 1272/2019, OC29/2019, OC35/2019, OC38/2019, OC40/2019, OC43/2019, OS49/2019, OS2/2019, 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 H2(A)-GTH-2015. "Mediante consulta y pruebas de recorrido a los procedimientos documentados del proceso Gestión de Talento Humano, se evidencian que estos no se encuentran actualizados. Lo anterior no permite al equipo auditor establecer relaciones y ordenamiento de tareas para cumplir con las secuencias de las actividades afectando de igual manera los controles previos que deben estar ligados a las actividades..."	No se verifica la evaluación del riesgo al momento de la elaboración del contrato.	1. Actualizar el formato de estudio previos implementando lo propio en cuanto a la EVALUACIÓN DEL RIESGO con base en el Acuerdo 027 de 2018 2. Socializar los cambios hechos mediante notas comunicantes.	Detectar los riesgos que se podrían materializar.	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	H3(A)-GTH-2015. "Se evidencian que la Subdirección de Personal no cuenta con un procedimiento documentado de las actividades relacionadas con el tema de pensiones y retiros forzosos tanto para docentes como para personal administrativo, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 "por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional" Capítulo V..." NC02-GTH-2020 "Aunque se ha avanzado en la actualización de tres procedimientos como: El Procedimiento PROC001GTH - Selección e ingreso de personal administrativo, supernumerario y trabajador oficial,	-Porque los líderes del Proceso GTH, no establecieron como prioridad de la Dependencia, la actualización documental del Proceso -Porque el equipo de la SPE maneja un alto volumen de trabajo, por tal motivo no se ha podido adjudicar estas tareas con el personal. -Porque no se dado inicio al proceso de actualización de la totalidad de los procedimientos que hacen parte de la SPE.	1. Solicitar a la ODP la creación y actualización de los procedimientos de la Subdirección de Personal. 2. Asignar las responsabilidades de apoyo a un funcionario de la SPE, en la revisión, estructuración y solicitud de modificación, para los diferentes documentos que hacen parte del Proceso de Gestión de Talento Humano.	Solicitud de actualización y creación de procedimientos para el Proceso GTH Asignación de apoyo para la elaboración de la actualización documental	23/11/2021	30/06/2022	líder del proceso GTH, Facilitador del proceso y funcionario de apoyo asignado	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>H3-2021 Del seguimiento y revisión practicada al cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento formulado por el proceso de gestión contractual, se logró establecer que algunos de los hallazgos persisten, lo que significa que no hubo cierre de los mismos, con lo anterior, se estableció que las acciones propuestas no fueron efectivas, con el agravante que las situaciones presentadas se vienen dando en todas las auditorías desde el 2017, como lo es: fallas en el archivo, base de datos, actas de ejecución, liquidación, desorden en las carpetas, etc.</p> <p>Lo anterior afecta la mejora continua del proceso e incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, en su numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento.</p> <p>NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2017. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a: AM4-2017, AM5-2017, AM5-2017, H1GCT-2018, H10GCT2020, para efectos del plan de mejoramiento.</p>	Alto volumen de trabajo en el archivo GCO	Realizar una socialización entre los integrantes del archivo GCO para establecer plan de trabajo y avanzar con el cierre de hallazgos.	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución y tener ordenados todos los expedientes de las vigencia que reposan en el Grupo de Contratación.	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión_Contractual	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>H4- 2021 Durante el desarrollo de la auditoría, se evidenció que existen pendientes de realizar transferencias y eliminaciones documentales, en relación a las carpetas contractuales que por trámite y tiempo ya debieron ser transferidos y eliminados, la falta de realización de esta actividad, ha generado acumulación en el archivo, lo que afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo.</p> <p>Lo anterior incumple la Resolución 0406 del 22 de marzo de 2018, de la Universidad Pedagógica Nacional, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad, de igual manera incumple 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, así como el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, en su numeral 3 Eje transversal información y comunicación.</p> <p>NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo</p>	Alto volumen de trabajo en el archivo GCO	Realizar las transferencias documentales faltantes de acuerdo a la TRD de GCO	Transferencias documentales al día con la TRD - GCO	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría 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 periodo anual, lo que implica que al final del periodo 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 de apoyo al área de Almacén e Inventarios. Desconocimiento y/o falta de consciencia por parte de los cuentadantes respecto al manejo y uso de los bienes asignados a su cargo. Falta de control por parte de los cuentadantes del inventario a su cargo en caso de traslados de área o de retiro de la Universidad. Falta de seguimiento a las novedades de inventarios presentadas.	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.	01/02/2022	30/06/2022	Responsable de almacén e Inventarios	Ninguna				
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	Hallazgo	H5-SSS2020: 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 de 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	Falta de creación de las bodegas en el aplicativo GOOBI para el control de los insumos y materiales de las áreas de Planta Física y de Aseo y Cafetería. 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. Solicitar a través de la mesa de ayuda la creación de usuarios, uno para planta física y otro para aseo y cafetería, con los permisos necesarios para realizar las salidas de almacén en el aplicativo GOOBI en tiempo real. 2. Solicitar la capacitación del aplicativo GOOBI para las personas responsables de realizar las salidas de cada uno de los almacenes. 3. Actualizar el aplicativo GOOBI con la información de las salidas en el aplicativo en tiempo real. 4. Realizar una auditoría trimestral por parte del almacén e inventarios a las bodegas de planta física y de aseo y cafetería de conformidad con los saldos arrojados en el aplicativo financiero. 5. Registro de los ingresos y salidas de elementos y materiales en tiempo real.	Tener el control de los inventarios de forma sistematizada en el aplicativo financiero de la Universidad. Datos de los elementos e insumos en tiempo real.	02/02/2022	30/11/2022	Facilitadora SSG. Responsable de Aseo y Cafetería Técnico Administrativo de Planta Física. Responsable de Almacén e Inventarios.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
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.	En el acuerdo 027 de 2018, no se hace referencia a este tipo de contrataciones cuando su pago es en dólares	Modificar e implementar los cambios que se requieran en el Acuerdo 027 de 2018 para las contrataciones donde su pago sea en dólares	Cumplir los requisitos necesarios para este tipo de contrataciones	20/01/2022	30/06/2022	Coordinador y facilitador Grupo de Contratación	Ninguna				
Gestión_Jurídica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo 02 - 2019 Auditoría Sub Financiera HALLAZGO N°2 - 2019 "1.2 Componente de Dirección Estratégico – Acuerdo 013 de 2018 En prueba de recorrido al cumplimiento de las directrices contenidas en el Acuerdo 013 de 2018, se encontró una comunicación oficial con ORFEO N°201902300149203 de la oficina Jurídica, devolviendo a la Subdirección Financiera Nueve (9) casos de cobro coactivo o ejecutivo, argumentando que varios de ellos no estaban acompañados de certificados de tradición y libertad de los inmuebles o vehículos, certificados de cámara y comercio, documentos que pretendían ser utilizados como prueba de petición de embargos en estas causas judiciales; de la misma forma se evidenció una lectura interpretativa de conceptos grafológicos con posibles tachas de falsedad sin estar acompañados de estudio técnico. Todo esto, incumple la normativa interna de cartera Acuerdo 013 de 2018, en concordancia con el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 el cual menciona: "Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo	Existen falencias a nivel de canales de comunicación y procedimental en la etapa del tránsito entre el fin de Procedimiento "Recaudo de Cartera" liderado por la Subdirección Financiera y el inicio de los procesos ejecutivos para recaudo de cartera lidera	1. Realizar una reunión con la Subdirección Financiera para identificar falencias de comunicación, falta de claridades en la etapa de terminación del "Recaudo de Cartera" y el inicio de los procesos ejecutivos para el recaudo de cartera. 2. Establecer acuerdos de mejora entre la OJU y la Subdirección Financiera para fortalecer los canales de comunicación y la etapa de terminación del procedimiento de "Recaudo de cartera" y el inicio de los procesos ejecutivos para el cobro de cartera. 3. Realizar estudio y análisis de las dificultades presentadas para lograr éxito en los procesos ejecutivos de cobro para el recaudo de los valores de pensiones del Colegio IPN, y diseñar recomendaciones de mejora. 4. Realizar reunión con los profesionales del IPN encargados de suscribir los pagarés y cartas de instrucción de los mismos para garantía del recaudo de los valores de pensiones del Colegio 5. Construir procedimiento de "Representación y defensa jurídica de la UPN"	Fortalecer los canales de comunicación y procedimentales en la etapa del tránsito entre el fin de Procedimiento "Recaudo de Cartera" liderado por la Subdirección Financiera y el inicio de los procesos ejecutivos para recaudo de cartera liderado por la Ofi	01/05/2020	30/06/2022	Jefe Oficina Jurídica	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Jurídica	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>Hallazgo H02-2020 Mediante la revisión al archivo y gestión documental, se observó que, a la fecha, están pendientes de realizar transferencias y eliminaciones documentales, que en relación a la TRD debieron ser transferidos y eliminados, la falta de realización de esta actividad ha generado acumulación de archivo, la cual afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo.</p> <p>Esta información es corroborada por el informe remitido de la Subdirección de Servicios Generales, Grupo Archivo y Correspondencia. 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. Eliminación y transferencia</p>	<p>Hay una sola persona en la dependencia encargada de las funciones secretariales y de archivo</p> <p>Se genera alto volumen de correspondencia lo cual ha venido retrasando la actividad de transferencia y eliminación documental</p> <p>Debido a la emergencia sanitaria se suspendieron las actividades presenciales, impidiendo culminar satisfactoriamente el proceso de transferencia documental</p>	Realizar transferencia y eliminación documental	Realizar transferencia y eliminación documental conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	01/09/2020	30/06/2022	Oficina Jurídica / secretaria	Ninguna				
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>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"</p> <p>AM-09-GTH-2015. La Subdirección de Personal, como responsable del seguimiento al cumplimiento de la compensación de Semana Santa, debe ejercer control tanto en los reportes enviados por las áreas, como en la verificación en el sistema. En los casos que se genere incumplimiento se requiere tomar las medidas pertinentes</p>	<p>- Porque no se ha socializado, la normatividad vigente de la Universidad, respecto al cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos -Porque no se ha realizado seguimiento del registro de ingresos y salidas de los funcionarios de la Universidad -Porque no se han solicitado a las diferentes Dependencias de la Universidad, la justificación de ausencias laborales que se han presentado</p>	<p>1. Socializar a través de notas comunicantes y correos electrónicos institucionales, la Normatividad vigente en materia del cumplimiento de los horarios de trabajo en la Universidad</p> <p>2. Realizar seguimiento al cumplimiento del registro de ingreso y salida de los funcionarios</p> <p>3. Solicitar a las Dependencias de la Universidad, la justificación de las ausencias laborales, cuando se presenten.</p>	<p>Socialización de la normatividad vigente sobre el cumplimiento del horario en la Universidad.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de registro de ingresos y salidas de los funcionarios</p>	23/11/2021	30/06/2022	Funcionario responsable del modulo de ingresos y salidas	Ninguna				

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 ANTECORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Hallazgo-13-GTH "Dentro del análisis de la gestión propio de la Subdirección de Personal, se encuentra la actividad relacionada con la cartera, cobro y recibo 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..." H17(A)-GTH-2015. "Se evidenció que la Subdirección de Personal no ha realizado la depuración de la cartera de pagos a la seguridad social correspondiente a vigencias anteriores."	-Porque no se cuenta con el recurso humano necesario, para efectos de llevar a cabo la depuración de la cartera y el recibo de incapacidades -Porque no se cuenta con un procedimiento establecido por parte del Proceso, para el manejo de las incapacidades -Porque no se tiene un control por parte de la Subdirección de Personal, en lo referente al manejo de las incapacidades	1. Solicitar la aprobación de un funcionario, para efectos de llevar a cabo el proceso de manejo y gestión de las incapacidades 2. Solicitar a la ODP la creación de un procedimiento para las incapacidades. 3. Realizar el recibo ante el sistema de seguridad social de las incapacidades que sean recibidas en la Subdirección de Personal	Solicitud de asignación de un funcionario para el manejo del procedimiento de incapacidades Solicitud de creación de un procedimiento para el manejo de las incapacidades Recuperación de cartera del recibo de incapacidades.	23/11/2021	30/06/2022	Lider de Proceso GTH, Funcionario responsable de incapacidades	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	Las funciones que viene realizando este grupo interno de trabajo están asociadas a la Vicerrectoría de Gestión Universitaria de acuerdo a la resolución 1053 del 06 de octubre del 2015 y no se encuentra enunciadas a los procedimientos, pero según los procedimientos de esta área PRO001GGU Elecciones y designaciones, PRO002GGU Sesión del Consejo Superior y Sesión del Consejo Académico, PRO003GGU Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerecias (PQRSFD), ninguno de estos procesos, registra o involucra claramente las actividades propias del Grupo Editorial, es decir que estas se pueden estar realizando eficientemente pero no contribuyen efectivamente con el proceso, toda vez que no se identifican las fortalezas y debilidades de las funciones efectuadas.	El GITE no hace parte del Sistema de Gestión Integral no se cuenta con un análisis de los procesos a los cuales se vincula o si sus actividades deben enmarcarse en la creación de uno propio	Realizar mesas de trabajo para identificar si las funciones del GITE se vinculan a los procedimientos identificados en la VGU o se debe crear un proceso o procedimiento específico para el GITE.	Desarrollar actividades para la creación de procesos y procedimientos del GITE	27/08/2021	30/06/2022	Coordinadora GED, ODP	Ninguna				
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	RCU1-2021-7-3-3-1: Control de la información documentada. Teniendo en cuenta el informe remitido por el grupo de Archivo y Correspondencia con fecha 18 de marzo de 2021 bajo radicado 202105220031653, directamente al Comité Asignación y reconocimiento de puntaje y enviado a esta Oficina en la revisión de campo el día 01 de Julio de 2021, se evidenció que la dependencia cuenta con radicados pendientes de trámite en vigencias anteriores, como: Radicado CORDIS 2004ER026, es de aclarar que según circular rectoral 010 A de 29 de Julio de 2016, en la cual se imparten los lineamientos para la ejecución del nuevo aplicativo de Correspondencia	1. Es un proceso que se cerró hace mucho tiempo y no se entiende por qué después de tanto tiempo se informa de estos registros 2. De acuerdo con reporte realizado por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia se evidencia la existencia de un registro de Orfeo pendiente de cierre	1. Solicitar a Archivo y Correspondencia indicación del procedimiento a seguir para el proceso de cierre de este registro de Cordis 2. Enviar correo a la Subdirección de Sistemas solicitando la apertura del Aplicativo para el proceso de cierre del registro 3. Apertura del Aplicativo por parte de la Subdirección de Sistemas de Información 4. Proceso de cierre del registro 5. Enviar comunicación a Archivo y Correspondencia informando del cierre del registro para que sean enviados los registros del cierre	Realizar las gestiones necesarias para el cierre del registro Cordis Generar comunicación a la Subdirección de Servicios Generales para que se expida Paz y Salvo en todos los registros del cordis de la dependencia	01/11/2021	30/10/2022	Equipo de trabajo para el apoyo Ciarp	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>NC-01-DOC Norma Técnica de Calidad NITC-ISO 9001:2015 en su numeral 7.3 "Toma de Conciencia" – Literales c y d: mediante entrevista realizada a los funcionarios que atendieron la visita auditoria, se logró determinar, que desconocen aspectos fundamentales y relevantes del Sistema de Gestión Integral, al igual que las rutas de publicación y comunicación web, que conducen a la consulta de los mismos; dentro de estos se identificaron: procedimientos, indicadores de gestión, mapa de riesgos, plan de mejoramiento, políticas de operación, código de ética, entre otros.</p> <p>NC-02-DOC numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Resultado de la Norma Técnica de Calidad NITC-ISO 9001:2015, mediante consulta efectuada al Manual de Procesos y Procedimientos de la LUPN, se pudo constatar que el proceso de docencia no ha realizado la medición y publicación de los indicadores de gestión. Se observó que para la vigencia 2017, solamente se midió y publicó el indicador FIG001DOC "Número de estudiantes por profesor" correspondiente al segundo semestre el</p>	<p>1. Falta de apropiación por parte de algunos funcionarios en el manejo del SGI.</p> <p>2. Desconocimiento de aspectos fundamentales por parte de los funcionarios.</p> <p>3. Inasistencia de funcionarios y directivos académicos a las jornadas de capacitación alrededor del tema.</p> <p>4. Desconocimiento sobre la política de seguridad y su importancia, falta de desarrollo de esta política por parte de la VAD con los laboratorios.</p> <p>5. Falta de seguimiento por parte de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de las actividades que se deben realizar con los inventarios</p>	<p>1. Realizar la medición de los Indicadores del proceso</p> <p>2. Realizar la divulgación del proceso</p> <p>3. Realizar capacitación del MPP</p> <p>4. Gestionar la señalización para el laboratorio de tecnología y sus derivados.</p> <p>5. Enviar comunicación a las Unidades Académicas y Administrativas informando de la importancia y responsabilidad del diligenciamiento del FOR012GSS, Acta de entrega de cargo, paz y salvo e informe de gestión, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PRO006GSS, Traslado de dependencia y retiro o terminación de contrato</p>	<p>Conocimiento del proceso de docencia</p> <p>Actualización de las fichas de los indicadores</p> <p>Existencia de registros y controles en el inventario de los laboratorios de Biología, Biotecnología, Bioclínico y Química</p> <p>Cumplimiento de los procedimientos y formatos documentos en el Sistema de Gestión Integral</p> <p>Inclusión de una tarea referida a inventarios en la concertación de objetivos de un funcionario en cada dependencia</p>	25/01/2022	30/06/2022	<p>Lider</p> <p>Lider</p> <p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Decano de Ciencia y Tecnología</p> <p>Vicerrectoría Académica</p>	Ninguna				
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Mejoramiento	Auditoría_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	<p>NC02-2021 7.5.3.1. Control de la información documentada En el aplicativo ORFEO, se evidenció que la funcionaria VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS cuenta a la fecha del presente informe con 25 trámites pendientes de gestión en dicho aplicativo, sin embargo y según confirmación por la dependencia esta funcionaria fue trasladada el día 04 de mayo de 2021 al Departamento de Psicopedagogía, lo que dificulta aún más esta situación, toda vez que según la reglamentación interna de la Universidad Pedagógica Nacional, al momento de realizarse un traslado, terminación de vinculación y/o pensión de los funcionarios, supernumerarios y trabajadores oficiales, estos deben presentar paz y salvo de su cargo entre ellos el de archivo y correspondencia que conlleva una verificación de pendientes. Se recomienda atender las disposiciones y actualizar la información de los aplicativos antes mencionados a fin de mantener un adecuado control de la Documentación electrónica.</p>	<p>1. Debido a que el proceso de traslado se realiza de forma virtual, el proceso de entrega del cargo se llevo a cabo en tiempo mas largo que en el proceso presencial, a pesar de realizar el seguimiento, comunicaciones y los requerimientos por parte de la Coordinadora</p> <p>2. Demora por parte de la Subdirección de Personal en la asignación de un funcionario para el reemplazo de la funcionaria Alexandra Bustamante</p>	<p>1. Realizar las comunicaciones y reuniones necesarias para llevar a cabo la entrega de las actividades y proceso de empalme.</p> <p>2. Generar comunicación para solicitar el proceso de cierre de Orfeos pendientes por parte de la funcionaria Alexandra Bustamante</p> <p>3. Comunicación de Archivo y Correspondencia informando del cierre de los Orfeos pendientes y el traslado de dependencia</p> <p>4. Registro de información del proceso en el One-Drive previsto.</p> <p>5. Acta de entrega formalizada ante la Subdirección de Personal</p>	<p>Acta de entrega formalizada ante la Subdirección de Personal</p>	01/11/2021	30/10/2022	Coordinadora Equipo de Trabajo Ciarp	Ninguna				

NOMBRE_PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION 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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI	No_Conformidad	NC01-2021: Al preguntarle al equipo de trabajo vinculado al proceso auditado, acerca de la manera como se realiza el almacenamiento de archivos, información y/o aplicativos que utiliza el proceso, manifestaron que esta actividad no le corresponde realizarla al proceso, razón por la cual no fue posible obtener evidencia de la realización de backup durante la vigencia del año 2020; situación que incumple con lo establecido en el requisito 7.5 de la norma NTC-ISO 9001:2015. Información documentada.	La realización de copias de seguridad (back up) de la plataforma PRIME no son competencia de la SGP-CIUP, toda vez que al ser un aplicativo de uso institucional, la responsabilidad del recaudo de información relacionada y el establecimiento de copias de seguridad son competencia de la Subdirección de Sistemas de Gestión de Sistemas de Información. La resolución No 0694 de 2020 Manual de políticas y seguridad de la información IJPN, en el numeral 14.2.1 "copias de respaldo de la información" y 14.2.2 "políticas para realizar copias de respaldo" establece que la Subdirección de Gestión de Sistemas de información define los procedimientos y parámetros para ello. Una vez revisado el manual de procesos y procedimiento institucional en su	Solicitar semestralmente a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información una copia de seguridad de la plataforma PRIME	Mantener actualizada la copia de seguridad de la Plataforma PRIME	02/02/2022	16/12/2022	Profesional plataforma PRIME	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno_MECI		NC 01-2021: Se evidenció que el líder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no conocía la matriz de Contexto Estratégico ni la matriz de Partes Interesadas. Lo anterior incumple los numerales 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto y 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la norma ISO 9001:2015 los cuales indican que: La organización debe establecer las cuestiones externas e internas relacionadas con su propósito y su direccionamiento estratégico y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGC. La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas (4.1) y Debido al efecto real y potencial en la capacidad de la organización que entrega regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización debe identificar: a) Las partes interesadas pertinentes al SGC, b) Los requisitos de estas partes interesadas para SGC.(4.2)	Porque hay desconocimiento de los documentos de Matriz de Contexto Estratégico y Matriz de las Partes Interesadas Porque No ha recibido suficiente comunicación o socialización de Matriz de Contexto Estratégico y Matriz de las Partes Interesadas establecidas Porque No se realiza suficiente divulgación por los diferentes medios a las actualizaciones documentales para realizar las consultas oportunamente. porque No se realizan continuas consultas a los documentos Matriz de Contexto Estratégico y Matriz de las Partes Interesadas Teniendo en cuenta la alta carga laboral, no se cuenta con el espacio suficientes para realizar consultas informativas.	1. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación, la socialización de las matrices de contexto estratégico y matriz de las partes interesadas a los profesionales de SST. 2. Participar en la capacitación o socialización que se brinde por la ODP de acuerdo a la solicitud.	Solicitud de capacitación de la Matriz de contexto estratégico y matriz de partes interesadas.	01/09/2021	31/12/2021	Lider de Proceso GTH, y Profesional SST	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI		<p>NC 03-2021: Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no garantiza la consulta de su política en la página web del sistema http://sistemagestionintegral.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?i_dp=26. Lo anterior incumple el numeral 7.4 Comunicación de la norma ISO 9001:2015 que indica: La organización debe definir las comunicaciones internas y externas al SGC que incluyan:</p> <p>a. Qué comunicar b. Cuando comunicar c. A quién comunicar d. Cómo comunicar (...)</p> <p>De igual forma incumple lo establecido en el numeral 7.4 Comunicación de la norma ISO 45001:2018, el cual es transversal a las dos normas.</p>	<p>Porque El link en mención de la política de SST, se encuentra dentro del espacio de web del Sistema de Gestión Integral de la UPN, por lo que su manejo no está a cargo del personal de SST porque El manejo de la plataforma para publicación de información en el espacio web está a cargo de la ODP porque Los profesionales de SST, no tienen acceso al manejo de la plataforma para publicación de información en el espacio web porque El personal de SST, no se tiene usuario ni capacitación para el manejo de la plataforma, porque Se ingresó a los otros espacios y links donde se publica información respectiva o similar, los cuales funcionaban adecuadamente, no se realizó la verificación de ese link puntual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la oficina de Desarrollo y Planeación la actualización y corrección del link http://sistemagestionintegral.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?i_dp=26. Realizar seguimiento, para verificar el funcionamiento del link, si se requiere se debe reiterar. Solicitar asignación de usuario y capacitación para manejo de la plataforma por parte de SST. 	Solicitud de modificación del link dispuesto en el ministro de la SST.	01/09/2021	31/12/2021	Lider de Proceso GTH, y Profesional SST	Ninguna				
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno MECI		<p>NC 06-2021: Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no ha realizado la calibración de los equipos biomédicos ni cuenta con un cronograma que le permita determinar el momento preciso en que se debe realizar dicha calibración. Lo anterior, incumple el numeral 9.1.1. Generalidades de la norma ISO 45001:2018 en el apartado que menciona: La organización debe asegurarse, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica según sea aplicable y de que se utiliza y mantiene según sea.</p>	<p>porque Los equipos biomédicos no se utilizan desde el año 2020 por el estado de emergencia y contingencia que se dio de acuerdo al Covid 19, por lo que no se tuvo en cuenta la calibración, porque No se estaban realizando exámenes médicos ocupacionales de manera presencial, por lo que no se utilizaron los equipos biomédicos. Porque La profesional no estaba al tanto de realizar el proceso de calibración de los equipos porque Los equipos se han utilizado por solo un año, por lo que no se tuvo en cuenta el tiempo en el que hay que hacerle calibración, porque No se había incluido el proceso de calibración de equipos biomédicos dentro del presupuesto de SST</p>	<p>Solicitar asignación de presupuesto para la calibración de equipos médicos a la vicerrectoría administrativa.</p>	Solicitud de asignación de recursos presupuestales para calibración de equipos biomédicos en el presupuesto de SST	01/09/2021	31/12/2021	Lider de Proceso GTH, y Médico SST	Ninguna				
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Debilidad	<p>Insuficiencia de las transferencias del presupuesto nacional para el cumplimiento efectivo de las funciones misionales</p>	<p>a.Mantener el nivel de generación de recursos propios en el presupuesto anual de la Universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la oferta académica de los cursos de extensión en cada periodo de matrículas, informando fechas de inscripción y el proceso correspondiente para interesados. Adelantar los trámites necesarios para el inicio de las clases con los matriculados definitivos. Presentar propuestas ante entidades externas públicas y/o privadas para la consecución de convenios o acuerdos de formación en idiomas Generar estrategias para ampliar el tipo de ofertas del Centro de Lenguas 	<p>Contribuir en la consecución de recursos propios de la Universidad, manteniendo el recaudo generado en 2021</p>	18/01/2022	23/12/2022	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Debilidad	Insuficiencia de las transferencias del presupuesto nacional para el cumplimiento efectivo de las funciones misionales	Mantener el nivel de generación de recursos propios en el presupuesto 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. Lo anterior, mediante la entrega oportuna de los informes técnicos de ejecución a las entidades externas, tal que permita contar oportunamente con los recursos tanto para el desarrollo del SAR como para la Universidad.	01/01/2022	31/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento	Ninguna				
Investigación	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Debilidad	Insuficiencia de las transferencias del presupuesto nacional para el cumplimiento efectivo de las funciones misionales	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 la venta de publicaciones sobre el promedio de ventas de los últimos 3 años, teniendo en cuenta los diferentes canales de distribución.	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Articular y socializar los planes de mejoramiento institucional y programas para facilitar su seguimiento y ejecución	Diseñar una estrategia que permita articular el seguimiento de los planes de mejoramiento por programa y del Plan de Mejoramiento Institucional	1. Definir el equipo y los espacios para generar propuestas de estrategia de articulación de los planes de mejoramiento de los programas y el Plan de Mejoramiento Institucional. 2. Evaluar las propuestas presentadas para definir la estrategia de articulación más adecuada. 3. Presentar la propuesta final para el aval por parte de las instancias correspondientes.	Diseñar y presentar una estrategia de articulación para el seguimiento y ejecución de los Planes de Mejoramiento de los Programas Académicos y el Plan de Mejoramiento Institucional con aval del CIPA.	01/02/2022	16/12/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Articular y socializar los planes de mejoramiento institucional y programas para facilitar su seguimiento y ejecución	Diseñar una estrategia que permita articular el seguimiento de los planes de mejoramiento por programa y del Plan de Mejoramiento Institucional	1. Construcción e implementación de una estrategia anual de difusión de los avances y resultados del proceso de autoevaluación de Programas Académicos. 2. Coordinar en articulación con la Rectoría y la Vicerrectoría Académica el alistamiento del proceso de autoevaluación Institucional, con fines de Renovación de Acreditación, conforme a la normatividad Institucional y del CNA.	Implementar estrategias para la difusión de las acciones de autoevaluación de Programas, y los planes de mejoramiento con la participación de los actores de la comunidad universitaria, con el fin promover la cultura de autoevaluación y mejoramiento continuo.	01/02/2022	16/12/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Se cambia la acción No 2 por: Coordinar en articulación con la Rectoría y la Vicerrectoría Académica el alistamiento del proceso de autoevaluación Institucional, con fines de Renovación de Acreditación, conforme a la normatividad Institucional y del CNA.				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Articular y socializar los planes de mejoramiento institucional y programas para facilitar su seguimiento y ejecución	Diseñar una estrategia que permita articular el seguimiento de los planes de mejoramiento por programa y del Plan de Mejoramiento Institucional	1. Adelantar jornadas de capacitación, dirigidas a los Programas Académicos, relacionadas con el proceso de consulta y análisis de datos de los sistemas nacionales de información en articulación con la ODP y SAD. 2. Generar estrategias de acompañamiento para la socialización, divulgación y aprovechamiento de los sistemas de información para el análisis de causas en el marco de la construcción de los documentos e informes para la gestión de los Programas Académicos.	Promover el uso de los datos suministrados por los sistemas nacionales de información para fortalecer el análisis y toma de decisiones institucionales y de Programas Académicos.	01/02/2022	16/12/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Docencia	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Consolidación de estrategias dirigidas a potenciar la admisión y la movilidad nacional e internacional de los estudiantes tanto de pregrado como de posgrado	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	Examinar las posibilidades de modalidades híbridas y totalmente presenciales en el retorno gradual, seguro y progresivo a la virtualidad	Una propuesta	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta actividad se realiza en conjunto con la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" y la Universidad del Valle				

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO POI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META POI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	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	1. Evaluar las competencias profesionales de los docentes de la facultad para efectos de establecer los perfiles que integrarían el comité de ética. 2. Realizar convocatoria interna para constituir el comité de ética de la FEF. 3. Formalizar el comité ante el Consejo de Facultad	Conformar el comité de ética de la investigación en la Facultad de Educación Física	01/02/2022	31/12/2022	Decano Facultad de Educación Física - Comité de Investigación	Ninguna				
Investigación	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Desarrollar espacios de formación de ética en la investigación	Desarrollar anualmente un encuentro o un seminario sobre la ética en la investigación	1. 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	01/02/2022	10/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos -CIUP	Ninguna				
Investigación	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Fortalecer las estrategias de articulación entre los resultados de investigación y las necesidades del sector educativo especialmente en materia de política pública educativa	Presentar propuestas al sector educativo que articulen los resultados de investigación y los proyectos de proyección social especialmente en materia de política pública educativa	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	01/02/2022	10/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos -CIUP	Ninguna				
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Fortalecer las posibilidades de oferta de los programas a otras regiones del país a través de convenios	Presentar anualmente propuestas a las secretarías de educación y otras organizaciones, tendencias 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, tendencias a establecer nuevos convenios y alianzas para el desarrollo de proyectos de asesorías y extensión	Presentar propuesta ante entidades públicas del orden local, distrital, municipal, departamental y nacional, para la suscripción de alianzas y desarrollo de proyectos de asesorías y extensión, en respuesta a las necesidades sociales y las posibilidades institucionales.	01/01/2022	31/12/2022	Profesionales de formulación y seguimiento SAE	Ninguna				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	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	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	01/02/2022	31/12/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirectora de Bienestar Universitario - Subdirector de Servicios Generales	Ninguna				
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Mantener y articular acciones en torno a programas de formación y los procesos de cualificación permanente de rigurosos al personal administrativo de la Universidad	Formular y desarrollar el nuevo plan de capacitación y formación de personal de la UPN para las vigencias 2020 y sucesivas según las necesidades institucionales y de cada una de sus unidades	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 través de como mínimo una capacitación al año a los funcionarios encaminada a fortalecer los conocimientos propios del entorno laboral permitiendo una mejor atención de usuarios, tutores y estudiantes.	14/03/2022	23/12/2022	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa	Ninguna				
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Mantener y articular acciones en torno a programas de formación y los procesos de cualificación permanente de rigurosos al personal administrativo de la Universidad	Formular y desarrollar el nuevo plan de capacitación y formación de personal de la UPN para las vigencias 2020 y sucesivas según las necesidades institucionales y de cada una de sus unidades	1. Actualizar el plan de capacitación y formación de la SAE con las necesidades de capacitación del equipo de trabajo. 2. Gestionar ante la SPE las capacitaciones requeridas por parte del equipo.	Gestionar la implementación del plan de capacitación y formación presentado por la SAE a la SPE en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento PRO07GTH. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	01/01/2022	31/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión	Ninguna				
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Mantener y articular acciones en torno a programas de formación y los procesos de cualificación permanente de rigurosos al personal administrativo de la Universidad	Formular y desarrollar el nuevo plan de capacitación y formación de personal de la UPN para las vigencias 2020 y sucesivas según las necesidades institucionales y de cada una de sus unidades	1. Construir la presentación que se utilizara como herramienta para la capacitación entorno al SGI-UPN. 2. Convocar a las capacitaciones al equipo de trabajo de la SAE y hacer envío de la presentación previamente construida para su revisión. 3. Desarrollar las capacitaciones a manera de concurso, donde se realizarán preguntas a los asistentes con base al material de estudio previamente construido.	Realizar dos capacitaciones virtuales, al equipo interno de trabajo de la SAE en relación con los elementos del SGI-UPN.	01/01/2022	31/12/2022	Profesional de Calidad - SAE	Ninguna				
Extensión	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Promover la participación de docentes investigadores y directivos en espacios de discusión, formulación e implementación de las 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, que le permitan a la Universidad materializar su participación en la concreción de dichas políticas, mediante la constitución de	01/01/2022	31/12/2022	Profesionales de formulación y seguimiento SAE	Ninguna				

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION 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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Calidad	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Institucional	Oportunidad de Mejora	Realizar análisis de la percepción del estamento administrativo sobre la gestión y organización de la Universidad, que permitan adoptar estrategias y acciones para mejorar su percepción	Adelantar un análisis de la percepción actual del estamento administrativo en relación con la gestión y organización de la Universidad	1. Diseñar encuesta de percepción para el estamento administrativo 2. Aplicar encuesta a la comunidad administrativa 3. Realizar análisis de los resultados	Aplicar encuesta de percepción al estamento administrativo en relación con la gestión y organización de la Universidad, y analizar los resultados	01/06/2022	16/12/2022	Contratista Grupo de Calidad	Ninguna				
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. 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 5. Desarrollo de las monitorías académicas y de gestión institucional, asignadas desde la Vicerrectoría Académica a las unidades adscritas	Asignar 106 plazas para monitorías académicas y de gestión institucional, para el periodo 2022-I	01/02/2022	30/06/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03 Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.				
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. 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 5. Desarrollo de las monitorías académicas y de gestión institucional, asignadas desde la Vicerrectoría Académica a las unidades adscritas	Asignar 106 plazas para monitorías académicas y de gestión institucional, para el periodo 2022-II	01/08/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03 Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.				
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 2022, con respecto al 2021.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Ninguna				
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. Realizar el trámite de expedición del CDP para el reconocimiento económico 2. Realizar los trámites para la expedición de la Resolución de reconocimiento económico para los estudiantes beneficiados. 3. Comunicar a los estudiantes cuando se realice el reconocimiento.	Realizar el reconocimiento económico a los 159 estudiantes beneficiarios durante el semestre 2021-II con el Convenio N.º 476 de 2021 suscrito entre la UAESP-UJPN	01/03/2022	31/03/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03				
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. 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 estudiantes.	Realizar el reconocimiento económico a los 173 estudiantes beneficiarios con el Convenio N.º 633 del 2021 suscrito entre la UAESP - UJPN, seleccionados para el semestre académico 2022-I	01/02/2022	30/06/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
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. 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 estudiantes.	Realizar el reconocimiento económico a los 173 estudiantes beneficiarios con el Convenio N° 633 del 2021 suscrito entre la UAESP - UPN, seleccionados para el semestre académico 2022-II	01/02/2022	30/06/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03				
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. 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 2022-I	01/02/2022	30/06/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03 Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.				
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. 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 2022-II	01/08/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03 Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.				
Planeación Financiera	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Proceso	Aspecto por Mejorar	Al efectuar la medición del indicador FIG002PFN Nivel de Gastos en la vigencia 2021, los indicadores reportados para la vigencia 2020 y 2021, en ambos casos, se ubica en el rango de tolerancia "Aceptable", determinando en el No. 5 "Análisis de la Información" que dentro de los recursos no ejecutados se encuentran \$59.401.625.104 que corresponden a los recursos apropiados en el proyecto Valmaría, del recado acumulado desde el 2016 de la estampilla UPN, este recurso por términos legales y decisiones de las autoridades distritales no ha presentado ejecución, recurso de Asesoría por \$4.430.760.233.07 y extensión por \$32.387.921; de recursos de Plan de Fomento a la Calidad se tiene un valor por incorporar de \$4.134.687.830.	Se incluye dentro de la ficha del indicador FIG002PFN Nivel de Gastos los recursos de la Estampilla UPN, sin tener en cuenta que las características de la fuente en destinación, temporalidad y trámites administrativos ante las autoridades Distritales superan los tiempos de frecuencia de medición.	1. Presentar propuesta de actualización de la ficha de indicador para aprobación jefe ODP. 2. Gestionar aprobación en el sistema de Gestión.	Actualizar ficha de indicador FIG002PFN Nivel de Gastos excluyendo las fuentes de destinación específica - Estampilla Valmaría	01/05/2022	30/11/2022	Equipo de Trabajo PFN	Se debe reformular, dado que la fecha de desarrollo se creó con el cambio de jefe de la Oficina, dado que existen dos líneas de acción: 1. Calcular el indicador sin estampilla Valmaría 2. para programación presupuestal 2023 definir la posibilidad de incluir estos recursos por separado de las demás fuentes.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Planeación Estratégica	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Proceso	Aspecto por Mejorar	AM01-2022 El resultado de los indicadores reportados para la vigencia 2020 y 2021, en ambos casos, se ubica en el rango de tolerancia "Aceptable", por lo que, de acuerdo con el INS001PES (Instructivo Formulación y Reporte de Indicadores UPN), se requiere formulación de acción correctiva	Las unidades responsables no consultan permanentemente las fechas establecidas en la guía GUI003PES	1. Revisar y/o ajustar, en caso de que se evidencie la necesidad, la guía GUI003PES, en especial lo relacionado con las fechas de reporte de seguimiento. 2. Remitir la solicitud de seguimiento a las unidades con al menos un mes de anticipación a la fecha establecida de reporte. 3. Publicar al menos una vez al cuatrimestre, en notas comunicantes, las fechas establecidas en la guía GUI003PES, para el seguimiento de los planes de acción de las unidades	Lograr un nivel de tolerancia óptimo, en los indicadores FIG001PES y FIG002PES del proceso de la Planeación estratégica, sobre los resultados de la vigencia 2021	29/03/2022	15/12/2022	Funcionario Planeación Estratégica	Ninguna				
Planeación Estratégica	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación Proceso	Aspecto por Mejorar	Autoevaluación 2021: Generar estrategias para dar cumplimiento a la Guía de gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por covid-19 para la UPN. Para ampliar tiempo de vigencia en la actividad N° 3. AM002GDC2019: Organizar los registros tanto físicos como electrónicos, a fin de agilizar la presentación de evidencias, en futuras evaluaciones que se realicen al proceso Gestión de Calidad. AM004GDC2019: Mantener un consecutivo de las actas que se elaboran para la revisión por la dirección teniendo en cuenta la vigencia, la verificación del diligenciamiento total de los espacios destinados en el formato, evitando alteración en la información contenida. AM006GDC2019: Se observó que en el archivo de gestión se manejan AZ S con vigencias anuales, contentivas de un número reducido de documentos, se sugiere que se apertura AZ S con vigencias extendidas (varios años) que contengan la mayor cantidad de folios, mejorando el espacio del archivo de gestión. AM007GDC2019: En cuanto al manejo del archivo y correspondencia, se	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. 4. Revisar el archivo de gestión y organizarlo de acuerdo a las directrices brindadas por gestión documental y las disposiciones emitidas por el archivo general de la Nación.	Contar con la documentación de la ODP (2020-2021) archivada, de conformidad con la Guía de Gestión de Documentos durante la emergencia sanitaria por Covid-19 para la UPN	01/02/2022	31/05/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores ODP	Ninguna				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	AM 01- 2021 Se requiere efectuar el análisis de causa raíz puesto que en la auditoria externa de ICONTEC del 11 de octubre de 2021 en la cual se solicita según Informe de Auditoria de Sistemas de Gestión la modificación del riesgo: Mejorar la descripción del riesgo retraso por parte del Ministerio de Educación Nacional y/o el Consejo Nacional de Acreditación en el otorgamiento o renovación de registro calificado y/o acreditación de calidad, de tal forma que su descripción no quede dependiendo de un ente externo ya que la Universidad no puede tomar acción alguna frente a este riesgo.	Si bien la UPN cumple con los procesos y los tiempos establecidos acorde a los lineamientos estatales no puede tener el control de los tiempos de respuesta de estas entidades. Por no tener respuesta oportuna por parte del MEN o CNA frente a los procesos que están en trámites ni a las comunicaciones remitidas por la UPN.	1. Realizar reunión con el equipo de trabajo de aseguramiento de la Calidad y definir una propuesta en la redacción del Riesgo para su aprobación por la ODP. 2. Solicitar asesoría a la Oficina de Planeación y Desarrollo revisar la redacción del riesgo conforme a la recomendación de la auditoria Externa. 3. Enviar el FORO26GDC mapa de riesgos actualizado con la propuesta de la redacción del riesgo. 4. Solicitar publicación en el MPP del FORO26GDC al interior del equipo de trabajo la actualización del FORO26GDC. 5. Socializar al interior del equipo de trabajo la actualización del FORO26GDC	Actualizar un mapa de riesgos en el FORO26GDC mejorando la redacción del mismo.	15/03/2022	15/06/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Sistema Gestión Ambiental	Plan de Mejoramiento	Visitas de Secretarías de Ambiente	Hallazgo	Atender a las observaciones presentadas en el oficio 2020EE208068 con el fin de continuar con el trámite de registro de publicidad exterior visual para los avisos ubicados en la entrada de Calle 72 y carrera 11	Terminar el proceso de trámite de Publicidad Exterior Visual ubicado en Calle 72 y Carrera 11.	1. Finalizar el proceso de registro del aviso de PEV de calle 72. 2. Informar a la SDA una vez finalizado el proceso de demoste de la PEV ubicado en la Carrera 11.-SSG.	Lograr el cumplimiento normativo para PEV	15/02/2022	11/12/2022	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución del desmonte depende de la asignación de recursos al área de Planta Física.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	La entidad solicitó los cierres de PIN vigentes en el 2019 con el radicado 2020ER140361 del 19/08/2020; sin embargo, se evidencian reportes de disposición final y de aprovechamiento pendientes en el aplicativo web.	Finalizar el proceso de cierre de los 18 PINES pendientes correspondientes a las diferentes instalaciones de la Universidad	1. Realizar el reporte de cierre de los 18 PINES pendientes. 2. Solicitar mediante oficio el cierre de los 18 PINES pendientes. 3. Hacer una jornada de socialización con los contratistas el manual de manejo de RCD y los formatos relacionados.	Lograr el cumplimiento normativo de gestión adecuada de RCD y cierre de PINES de obras.	15/02/2022	11/12/2022	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	Ninguna				
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Mejoramiento	Visitas_de_Secretaria_de_Ambiente	Hallazgo	La Universidad realiza vertimientos de los laboratorios al alcantarillado.	Calle 72. No Se cumple con lo requerido en el radicado 2020EE1443 generado por la Autoridad Ambiental y que corresponde a la caracterización de vertimientos	1. Solicitar la asignación presupuestal para realizar la caracterización de vertimientos solicitada por la autoridad ambiental mediante el 2020EE1443 del 23 de enero de 2020 en las instalaciones de calle 72. 2. Realizar el proceso de contratación una vez se tenga la asignación presupuestal. 3. Realizar la caracterización de vertimientos de los laboratorios. 4. Remitir respuesta a la autoridad ambiental y copia del informe.	Lograr el cumplimiento normativo de los límites permisibles para vertimientos a través de la ejecución de las 4 acciones propuestas	15/02/2022	11/12/2022	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución depende de la asignación de recursos.				
Docencia	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesional	Meta_1 Formular y adoptar un plan de formación y desarrollo profesional	1. Organizar equipo de trabajo docente 2. Elaborar un Plan de Desarrollo Profesional	Elaborar un documento de Plan de Desarrollo Profesional para presentarlo al Consejo Académico	02/02/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico - Equipo de profesores	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesional	Meta_1 Formular y adoptar un plan de formación y desarrollo profesional	1. Balance de comisiones de estudio (vigencia, distribución por facultad, posibilidad de solicitud de prórroga, cupos). 2. Análisis de solicitudes. 3. Envío mensual de planilla con registro de comisiones de estudio para afectación a través de la nómina.	Once (11) comisiones de planta de la UPN en formación a nivel de doctorado	17/01/2022	17/12/2022	Vicerrector Académico	Proyecto de Inversión "Plan de Formación y Desarrollo Profesional" V.03				
Docencia	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesional	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.	Recabar información e impulsar estrategias para que los profesores de la Un se vinculen al Doctorado Interinstitucional en Educación.	Contribuir a establecer, al menos dos 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.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesional	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. Creación del formulario de inscripciones 2. Remisión de listado de profesores inscritos a VAC para validación de plan de trabajo 3. Matricular y aplicar pruebas de clasificación a quienes lo soliciten	Financiar los costos de matrícula y exámenes de clasificación a profesores universitarios de la UPN que se formen en Lengua extranjera en el CLE	01/03/2022	17/12/2022	Vicerrector Académico	Proyecto de Inversión "Plan de Formación y Desarrollo Profesional" V.03				
Extensión	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_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.	08/02/2022	10/12/2022	Director CLE/ Coordinación Académica	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesional	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	Diseño e implementación de (2) dos seminarios para los profesores de la FCT	Diseño e implementación de (2) dos seminarios para los profesores de la FCT	31/01/2022	02/12/2022	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores de educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_formación_y_desarrollo_profesional	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 el sistema de formación permanente de docentes 2022 2. Desarrollar dos (2) cursos de formación para los docentes: Normas APA - Redacción de Texto Académico	Implementar para el año 2022 la estrategia de diseño e implementación del Sistema de Formación Permanente de Docentes, a través de la modalidad virtual asincrónica.	01/02/2022	31/12/2022	Decano Facultad de Educación Física - Biblioteca Satélite Valmaría	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excolencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.1.Plan_de_educación_y_de_desarrollo_profesional	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	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	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Se prevé ofertar la Cátedra Doctoral en modalidad híbrida y alcance internacional.				
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excolencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.1.Formadores_de_educadores	Proyecto_1.1.2.Nuevo_Sistema_de_Evaluación_de_Profesores	Meta_1.Actualizar_el_documento_conceptual_y_metodológico_del_sistema_de_evaluación_de_profesores_considerando_los_avances_alcanzados_en_años_anteriores	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	17/02/2022	30/04/2022	Vicerrector Académico - Equipo de profesores - Representante ASPU -	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.				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excolencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planificación_y_monitoreo	Meta_1.Obtener_la_renovación_de_la_acreditación_institucional_a_partir_del_proceso_o_modelo_de_autoevaluación_adoptado_por_la_UPN	Asesorar y acompañar el seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional en coordinación con el Comité Institucional Permanente de Autoevaluación-CIPA y la Oficina de Desarrollo y Planeación atendiendo las recomendaciones de la Resolución 014621 de 12 de agosto 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. y para dar cumplimiento a lo exigido en la Guía No. 4 de 2021 - Seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de programas e instituciones de educación superior del CNA.	Atender la totalidad de requerimientos y desarrollos de gestiones internas y externas necesarias resultado del seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional.	01/02/2022	16/12/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Aseguramiento de la Calidad Académica	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excolencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planificación_y_monitoreo	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, segunda e informe final) para la renovación de Acreditación de Alta Calidad elaborados por los programas académicos y las adendas de los mismos para las visitas de evaluación externa. 2. Realizar acompañamiento a docentes de la Institución en el cargo de la información en plataforma SACES-CNA. 3. Revisión de los informes de autoevaluación para renovación de Acreditación de Alta Calidad radicados en el GAA después de los ajustes solicitados por los Consejeros en lectura de Consejo Académico. 4. 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 seis (6) Informes de autoevaluación (primera y segunda) e Informe de Autoevaluación para la renovación de Acreditación de Alta calidad.	01/02/2022	16/12/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excolencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planificación_y_monitoreo	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_pregrado_y_posgrado_existentes_actualmente	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	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa - Equipos de Autoevaluación de los Programas FEF	Meta Año 2021: 50% 1. Se continúa con la revisión de los planes de mejoramiento y se establecen los tiempos de aplicación según prioridades del programa 2. Se solicitan desde Decanatura los planes de mejoramiento de las tres licenciaturas con el propósito de evaluar el porcentaje de cumplimiento de los mismos.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_posgrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Elaborar el documento de Autoevaluación para la Acreditación de los programas de Licenciatura en Ciencias Sociales y Filosofía.	Entregar al GITAC los documentos de autoevaluación de la Licenciatura en Ciencias Sociales y la Licenciatura en Filosofía	18/01/2022	18/12/2022	Coordinador (a) de los programas, Directores del Departamento y Decano(a) de la Facultad De Humanidades	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_2.Sostener_la_acreditación_de_alta_calidad_de_los_programas_de_posgrado_y_posgrado_existentes_actualmente	Obtener el aval institucional para el trámite de solicitud de renovación de la acreditación de calidad de la Licenciatura en Español y Lenguas Extranjeras	Realizar el segundo proceso de autoevaluación con miras a la renovación de la acreditación de la Licenciatura en Español y Lenguas Extranjeras con énfasis en inglés y francés	18/01/2022	18/12/2022	Coordinador (a) de los programas, Directores del Departamento y Decano(a) de la Facultad De Humanidades	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_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	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa - Equipos de Autoevaluación de los Programas FEF	Meta Año 2021: 50% 1. Se continúa el proceso de revisión al interior de los programas 2. Se realizan las visitas de pares para la acreditación de los tres de la programas de la facultad. 3. Se reciben los informes resultantes de las visitas de pares para dos programas de la facultad. Licenciatura en Deporte y Licenciatura en Recreación. 4. Se tiene encuentro con el equipo de autoevaluación de la licenciatura en recreación y se revisan elementos de desarrollo del programa				
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_planos_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer_los_equipos_de_docentes_para_los_procesos_de_autoevaluación_y_segguimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	1. Asesorar y acompañar a los programas en la elaboración de los documentos de autoevaluación tanto para Registro Calificado (modificación y renovación) como para Acreditación, acorde a la actualización normativa. 2. Asesorar y acompañar a los programas en la elaboración del documento de solicitud de Registro Único. 3. Asesorar y acompañar a los programas de Posgrado en la elaboración del documento de solicitud de cambio en la modalidad de investigación o Profundización según sea el caso. 4. Realizar acciones de socialización y retroalimentación a los procesos de Aseguramiento de la Calidad (conceptos y otros) para apoyar la gestión de los equipos de autoevaluación de los Programas Académicos.	Asesorar, acompañar y gestionar las acciones de Aseguramiento de la Calidad relacionadas con el Registro Calificado (obtención, modificación y renovación) como para Acreditación de Alta Calidad, para fortalecer los equipos de autoevaluación de los Programas Académicos.	01/02/2022	16/12/2022	Coordinación / Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer_los_equipos_de_docentes_para_los_procesos_de_autoevaluación_y_segguimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	Gestionar la formalización de la Dirección Nacional del Doctorado Interinstitucional en Educación en la sede Universidad Pedagógica Nacional.	Asignación del Director Nacional del Doctorado Interinstitucional en Educación y gestionar que se provean los recursos que ello requiere para su funcionamiento.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta actividad se realiza en conjunto con la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" y la Universidad del Valle.				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.1.Sistema_de_aseguramiento_de_la_calidad_con_énfasis_en_planos_de_mejoramiento	Meta_4.Fortalecer_los_equipos_de_docentes_para_los_procesos_de_autoevaluación_y_segguimiento_de_los_programas_y_sus_planes_de_mejoramiento	Gestionar con el GAA (2) dos jornadas de capacitación para profesores de la FCT referente a seguimiento de planes de mejoramiento	Realización de (2) dos jornadas de capacitación para profesores de la FCT referente a seguimiento de planes de mejoramiento	31/01/2022	02/12/2022	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developo_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_plan_es_de_mejoramiento	Meta_5.Mantener_la_certificación_internacional_de_calidad_del_doctorado_e_impulsar_a_otros_programas_de_posgrado_a_la_obtención_de_este_tipo_de_reconocimientos	1. Presentación y Aprobación del documento de la línea ante el énfasis de educación en ciencias del DIE. 2. Socialización de la línea ante el CADE del DIE y solicitud de aval para su desarrollo. 3. Postulación del 1er Seminario Específico de la Línea. 4. Recibir los primeros estudiantes para que se integren a la línea de "Educación Física, Deporte y Recreación"	Consolidación de la Línea "Educación Física, Deporte y Recreación" en el Doctorado Interinstitucional en Educación - DIE	01/02/2022	31/12/2022	Decano Facultad de Educación Física - Equipo Línea "Educación Física, Deporte y Recreación" - DIE	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Developo_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_plan_es_de_mejoramiento	Meta_5.Mantener_la_certificación_internacional_de_calidad_del_doctorado_e_impulsar_a_otros_programas_de_posgrado_a_la_obtención_de_este_tipo_de_reconocimientos	Gestionar ante la RedKipus una propuesta de certificación internacional en el marco de la renovación del Doctorado Latinoamericano en Educación.	Potenciar el relacionamiento estratégico y el reconocimiento internacional del Doctorado Interinstitucional en Educación.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta actividad está sujeta a los tiempos de la Red Kipus y a la suscripción del convenio por las instituciones aliadas.				
Docencia	Plan_de_Developo_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_otros_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 tránsito 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.	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Equipo docente encargado de la maestría	Meta Año 2021: 70% Proceso de alistamiento de los documentos para ingreso a SACES				
Docencia	Plan_de_Developo_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_otros_en_la_facultad_de_Educación_Física	Retomar las propuestas de maestría que se han desarrollado en la Facultad de Educación Física y evaluar su estado en relación con el PDI.	Revisión y Evaluación de los proyectos de maestría en desarrollo desde la Facultad de Educación Física.	01/02/2022	31/12/2022	Decano Facultad de Educación Física - Equipo Docente	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Developo_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_posgrado_y_posgrado_en_convenio_con_otros_instituciones	1. Entrega de documento al GAA 2. Aprobación en Consejo de Facultad 3. Aprobación en Consejo Académico 4. Aprobación en Consejo Superior 5. Carné al SACES	Cargar el documento de registro calificado de la Licenciatura en Danza al SACES- MIEN	02/02/2022	30/11/2022	Equipo de Creación de la Licenciatura y Consejo de Facultad Bellas Artes	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales y la normatividad del Ministerio de Educación				
Docencia	Plan_de_Developo_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_posgrado_y_posgrado_en_convenio_con_otros_instituciones	1. Elaborar los lineamientos de trabajos de tesis previsto en el plan de mejoramiento derivado del proceso de autoevaluación de la Maestría en Estudios Sociales, de acuerdo con los requerimientos del Acuerdo 010 de 2018 y el Acuerdo 026 de 2020. 2. Presentar proyectos de investigación a convocatorias internas y con financiación externa.	Presentar para su aprobación los lineamientos de trabajos de tesis previsto en el plan de mejoramiento derivado del proceso de autoevaluación de la Maestría en Estudios Sociales, de acuerdo con los requerimientos del Acuerdo 010 de 2018 y el Acuerdo 026 de 2020. Presentar un proyecto de investigación a la convocatoria 2022 de la SGP-CIUP	18/01/2022	18/12/2022	Coordinador (a) de los programas, Director(a) del Departamento de Ciencias Sociales, y Decano(a) de la Facultad De Humanidades	1. La profesora Sandra Rodríguez, coordinadora de la MES, entrega el documento de lineamientos de tesis de la maestría al Consejo de Facultad. Este documento es avalado en el consejo. 2. Un proyecto aprobado en la convocatoria 2022 titulado "Investigaciones en el campo de los estudios de la memoria: producción académica en los posgrados de las universidades del Sistema Universitario Estatal del Distrito Capital (2000-2020)"				
Docencia	Plan_de_Developo_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. Actualizar los lineamientos de práctica de los programas de pregrado FED en concordancia con el Acuerdo 129 de 2021 por el cual de expide el reglamento de práctica del DSI. 2. Presentar lineamientos de práctica de los 5 programas de pregrado de la FED, para aprobación del Consejo de Departamento de Psicopedagogía	Actualizar los lineamientos de práctica de los programas de pregrado FED en concordancia con el Acuerdo 129 de 2021 por el cual de expide el reglamento de práctica del DSI.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinadores de programas LEI, LECO, LEE, LEBP y Pedagogía. Director del Departamento de Psicopedagogía	Ninguna				

NOMBRE PROYECTO	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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Ajustar y presentar el reglamento de práctica pedagógica, el reglamento de trabajo de grado y los lineamientos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Español e Inglés.	Actualizar y ajustar normalmente los reglamentos de práctica educativa, trabajo de grado y lineamientos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Español e Inglés	01/02/2022	01/12/2022	Dirección y coordinación de programa y coordinación de práctica	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	Ajustar y presentar el reglamento de práctica pedagógica, el reglamento de trabajo de grado y los lineamientos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Español y Lenguas Extranjeras con énfasis en Inglés y Francés.	Actualizar y ajustar normalmente los reglamentos de práctica educativa, trabajo de grado y lineamientos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Español y lenguas Extranjeras	18/01/2022	18/12/2022	Coordinador (a) de los programas, Directores del Departamento y Decano(a) de la Facultad De Humanidades	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.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 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. 2. Presentar el reglamento de práctica pedagógica y los lineamientos de práctica pedagógica de la Licenciatura en Filosofía para aprobación del Consejo 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.	18/01/2022	18/12/2022	Coordinador (a) de los programas, Directores del Departamento y Decano(a) de la Facultad De Humanidades	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.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	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	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de practica y comités de practica	Meta Año 2021: 60% 1. Se actualizaron al interior de los programas los reglamentos y lineamientos de practica. 2. Se envían al Consejo de Facultad para efectos de revisión 3. 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.				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_3.Actualizar_el_reglamento_de_las_prácticas_pedagógicas_acorde_a_los_nuevos_lineamientos_del_Estatuto_Académico	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	31/01/2022	02/12/2022	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				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_4.Sistematizar_las_actividades_derivadas_de_las_prácticas_pedagógicas_o_profesionales_que_desarrolla_cada_programa_en_el_marco_de_la_formación_de_maestros	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 prácticas pedagógicas que se realicen a partir del periodo 2020-II en la Facultad de Educación Física.	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Comités de practica pedagógica - Coordinaciones de practica	Meta Año 2021: 60% 1. Se genera propuesta de sistematización junto con los parámetros a desarrollar por parte de cada uno de los programas de la FEF. 2. Se implementa para el periodo 2020-II y 2021-I 3. 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. 4. Se acuerda considerar la inclusión de nuevas estrategias para el diseño de la herramienta TIC.				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_4.Sistematizar_las_actividades_derivadas_de_las_prácticas_pedagógicas_o_profesionales_que_desarrolla_cada_programa_en_el_marco_de_la_formación_de_maestros	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	31/01/2022	02/12/2022	Comités de práctica de cada programa - Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_5.Articular_los_programas_académicos_de_la_Universidad_con_el_contexto_social_especialmente_el_educativo.	1. Solicitar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales el listado de los convenios vigentes de la Universidad. 2. Solicitar la actualización de los convenios próximos a caducar. 3. Solicitar reporte del estado de los convenios actuales en la Facultad de Educación Física. 4. Identificar las instituciones estratégicas para el desarrollo de convenios interinstitucionales. 5. Generar los acercamientos y gestiones necesarias para la creación de nuevos convenios.	Consolidar tres (3) convenios macro en las líneas de investigación, docencia y proyección social de la Universidad Pedagógica Nacional.	01/02/2022	31/12/2022	Decano Facultad de Educación Física - Comité de Practica Educativa FEF	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_6.Reglamentar_e_implementar_procesos_de_doble_titulación_y_doble_programa_a_nivel_institucional_nacional_e_internacional.	1. Socialización del acuerdo de doble programa al interior de los departamentos 2. Realizar un análisis de posibles vinculos de doble programa entre los programas de la UPN	Desarrollar análisis de las posibilidades de implementar doble programa, haciendo socialización previa del acuerdo de doble programa.	31/01/2022	02/12/2022	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 exesadms.	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_6.Reglamentar_e_implementar_procesos_de_doble_titulación_y_doble_programa_a_nivel_institucional_nacional_e_internacional.	1. Entrega de documento al GAA 2. Aprobación en Consejo de Facultad 3. Aprobación en Consejo Académico	Entregar documento de propuesta de segundo título entre programas de la FBA y FCT	02/02/2022	30/11/2022	Equipo de Creación designado y Consejo de Facultad Bellas Artes	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_7.Fortalecer_las_posibilidades_de_oferta_de_los_programas_a_otras_regiones_del_pais_a_través_de_convenios_y_otras_estrategias	1. Firma de convenios de práctica 2. Gestión para la movilidad de los estudiantes 3. Informes de práctica de los estudiantes	Desarrollo de prácticas de inmersión en las regiones en 2 regiones de Colombia	02/02/2022	30/11/2022	Coordinadores de programa, coordinadores de práctica Facultad de Bellas Artes	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.2.Oferta_académica_de_calidad	Proyecto_1.2.2.Nuevos_programas_y_fortalecimiento_del_Sistema_de_Formación_Avanzada	Meta_7.Fortalecer_las_posibilidades_de_oferta_de_los_programas_a_otras_regiones_del_pais_a_través_de_inventos_y_otras_estrategias	1. Entrega de documento al GAA 2. Aprobación en Consejo de Facultad 3. Aprobación en Consejo Académico 4. Cargue al SACES1. Firma de convenios de práctica Gestión para la movilidad de los estudiantes Informes de práctica de los estudiantes	Entrega de propuestas de Ampliación del lugar de desarrollo de las Licenciaturas y la maestría de la Facultad de Bellas Artes	02/02/2022	30/11/2022	Coordinadores de programa, Director y el equipo asignado Facultad de Bellas Artes	El cumplimiento de la meta dependerá de las aprobaciones institucionales				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.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_PEL_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.	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Coordinaciones de programa	Meta Año 2021: 35% 1. Se esta consolidando la información correspondiente a los periodos 2020-I y 2020-II 2. 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 análisis de la deserción estudiantil, el cual es avalado por Consejo de Facultad Sesión No.056 del 07 de diciembre de 2021.				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_1.Sostener_y_proponer_estrategias_y_acciones_que_permitan_el_desarrollo_de_una_educación_inclusiva_acorde_con_el_PEL_y_los_proyectos_educativos_de_los_programas_académicos	1. Presentar a la Vicerrectoría Académica un documento con recomendaciones y estrategias para el modelo en educación inclusiva 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. Adaptación del formato de caracterización de estudiantes último semestre elaborado por el GOAE, particularizándolo en comunidades étnicas	Recopilar las experiencias en educación inclusiva de los programas de la Facultad de Ciencia y Tecnología.	31/01/2022	02/12/2022	Directores Departamento Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia_y_excelencia_académica_con_responsabilidad_social	Programa_1.3.Formación_de_educadores_con_responsabilidad_social	Proyecto_1.3.1.Estrategias_de_ingreso_permanencia_y_graduación_estudiantil	Meta_1.Sostener_y_proponer_estrategias_y_acciones_que_permitan_el_desarrollo_de_una_educación_inclusiva_acorde_con_el_PEL_y_los_proyectos_educativos_de_los_programas_académicos	1. Implementación de las estrategias 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 una (1) Estrategia de fortalecimiento de los servicios de atención psicosocial prestados por la Subdirección de Bienestar Universitario - GOAE	17/12/2022	15/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Estrategias de Ingreso, Permanencia y Graduación Estudiantil" V. 02				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Admisiones y Registro	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.1.Estrategias de ingreso, permanencia y graduación estudiantil	Meta_2.Actualizar el proceso de admisión según el Estatuto académico, el PEI y demás normas vigentes	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.	11/01/2022	09/12/2022	Subdirectora de Admisiones y Registro	A través del Acuerdo No. 053 del 15 de junio de 2022, el Consejo Académico de la Universidad adoptó los nuevos criterios generales de admisión para aspirantes a ingresar por primera vez, transferencia externa y nueva admisión, a los programas de pregrado de la Universidad, derogando así, los Acuerdos 014 de 2018 y 027 de 2020. En este Acuerdo se estableció que en adelante la Universidad tendrá en cuenta los resultados del Examen de Estado de la Educación Superior, eliminando así la Prueba de Admisión a la Universidad, es decir, la Prueba General. En el mes de agosto, la Subdirección de Admisiones y Registro				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.1.Estrategias de ingreso, permanencia y graduación estudiantil	Meta_4.Ampliar los convenios interinstitucionales, tendientes a facilitar el ingreso y la permanencia de estudiantes con secretarías de educación y escuelas normas entre otras	1. Contactar a las Entidades Administradoras de Servicio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que son de interés especial para los programas de pregrado de la FED. 2. Gestionar la elaboración, revisión, aprobación y firma de convenios de práctica con Entidades Administradoras de Servicio.	Establecer convenios de cooperación académica con el objeto de que los estudiantes de la Facultad de Educación puedan realizar prácticas educativas en mínimo 3 Entidades Administradoras de Servicio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	01/02/2022	30/11/2022	Decana de la Facultad de Educación	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.1.Estrategias de ingreso, permanencia y graduación estudiantil	Meta_4.Ampliar los convenios interinstitucionales, tendientes a facilitar el ingreso y la permanencia de estudiantes con secretarías de educación y escuelas normas entre otras	1. Organizar encuentros trimestrales de articulación con las Escuelas Normales Superiores con las cuales la UPN tiene convenio vigente. 2. Organizar mínimo 2 paneles de reflexión académica en aspectos que son comunes entre las FNS y la UPN	Fortalecer alianzas con las escuelas normales superiores a través de acciones conjuntas y articuladas que permitan continuar pensando la formación inicial de los maestros.	01/02/2022	30/11/2022	Decana de la Facultad de Educación	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.2.Maestros para la sustentabilidad	Meta_1.Formalizar e implementar el Plan de Formación Ambiental	2. Asignar horas 3. Plan de Formación Ambiental	Formalizar e implementar el Plan de Formación Ambiental	02/02/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico Equipo de profesores	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.2.Maestros para la sustentabilidad	Meta_3.Constituir una red de actores internos y externos en educación ambiental y sustentabilidad.	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	02/03/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico Equipo de profesores	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.3.Formación en lenguas extranjeras	Meta_2.Implementar el Plan de Formación en Lenguas Extranjeras para los estudiantes de pregrado de la UPN	Entrega del documento en las oficinas que corresponde.	Entregar un (1) documento final del proceso ejecutado en la vigencia 2022.	01/12/2022	16/12/2022	Vicerrector Académico - Directora CLE	Proyecto de Inversión "Formación en Lenguas Extranjeras" V.02				

NOMBRE PROYECTO	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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.3.Formación en lenguas extranjeras	Meta_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 2022. 2. Adquisición de pines para las pruebas de clasificación. 3. Definición de la convocatoria para 2022-II y 2023-I 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	Implementar el Plan de Formación en Lenguas Extranjeras para los estudiantes de pregrado de la UPN	02/02/2022	17/12/2022	Vicerrector Académico - Departamento de Lenguas	Proyecto de Inversión "Formación en Lenguas Extranjeras" V.02				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.3.Formación en lenguas extranjeras	Meta_2.Implementar el Plan de Formación en Lenguas Extranjeras para los estudiantes de pregrado de la UPN	1. Contratación de los profesionales en idiomas asignados para adelantar actividades como tutores de los cursos virtuales. 2. Adquisición de códigos de acceso para la plataforma del curso virtual de inglés y francés. 3. Envío de datos de estudiantes a los profesores para su habilitación en la plataforma. 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 en la vigencia 2022 ocho (8) cursos virtuales del Seminario de Formación en lenguas extranjeras, tanto del idioma inglés como francés, dirigidos a estudiantes de pregrado de la Universidad Pedagógica Nacional	01/06/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico - Directora CLE	Proyecto de Inversión "Formación en Lenguas Extranjeras" V.02				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.4.Museos como escenarios de formación e investigación	Meta_1.Impulsar y desarrollar actividades académicas e investigativas, alrededor de las temáticas historia de la educación y la pedagogía de la universidad y del país así como sobre su diversidad biológica y cultural	1. Diseñar material educativo y divulgativo para el reconocimiento de la biodiversidad del país, a partir de las colecciones biológicas del DBI-UPN 2. Divulgación y socialización del material educativo.	Desarrollar material educativo y divulgativo desde las colecciones biológicas.	31/01/2022	02/12/2022	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				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.4.Museos como escenarios de formación e investigación	Meta_2.Recuperar y salvar guardar material histórico documental y biológico propio 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.	Fortalecimiento de las colecciones biológicas del Museo de Historia Natural a través de la inclusión en la base de datos de registros taxas	31/01/2022	02/12/2022	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				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.3.Formación de educadores con responsabilidad social	Proyecto_1.3.4.Museos como escenarios de formación e investigación	Meta_3.Divulgar y promover la realización de investigaciones en el campo de la educación la pedagogía y la diversidad biológica	1. Conformar equipo de trabajo 2. Elaborar un proyecto de investigación para la convocatoria del CIUP 2022.	Presentar un (1) proyecto para participar en la convocatoria del CIUP 2022, relacionado con la memoria educativa pedagógica y biocultural.	31/01/2022	02/12/2022	Director(a) Departamento de Biología	Ninguna				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.4.Laboratorios de innovación y práctica educativa y pedagógica	Proyecto_1.4.1.Visibilización del IPN como patrimonio histórico y cultural de la Nación	Meta_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 documento de práctica y formatos IPN relacionados con la misma a las unidades académicas.	Compartir el documento de práctica educativa del IPN con los departamentos para incorporar aportes a partir de los lineamientos de los programas.	01/02/2022	15/11/2022	Coordinación de práctica educativa y Proyección Social IPN Dirección	Ninguna				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.4.Laboratorios de innovación y práctica educativa y pedagógica	Proyecto_1.4.1.Visibilización del IPN como patrimonio histórico y cultural de la Nación	Meta_2.Identificar entre el IPN y las unidades académicas con el apoyo del CIUP a través de convocatorias las dificultades de aprendizaje de los estudiantes como el espacio propicio para fortalecer el campo de investigación en pedagogía	Participar en la convocatoria interna CIUP.	Presentar un proyecto de investigación en la convocatoria interna 2022	01/08/2022	30/11/2022	Grupos de investigación IPN.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
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	Divulgar en jornadas organizadas por el IPN los proyectos PPI aprobados por el Consejo Académico del IPN	Presentar cada proyecto PPI en su fase inicial y en su fase de desarrollo	11/01/2022	30/11/2022	Profesores proponentes de PPI - IPN	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.4.Laboratorios de innovación y práctica educativa y pedagógica	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento y posicionamiento de la Escuela Maternal	Meta_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	1.Ajustar el documento que da cuenta de la trayectoria de la Escuela Maternal a partir de las observaciones realizadas en 2021 parte del Consejo de Facultad, una docente experta de la Licenciatura en Educación Infantil y las revisiones de la decana. 2. Presentar la versión final del documento de la trayectoria de la Escuela Maternal para aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Actualizar el documento que da cuenta de la trayectoria de la Escuela Maternal a partir de las observaciones realizadas en 2021 parte del Consejo de Facultad, una docente experta de la Licenciatura en Educación Infantil y las revisiones de la decana.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinadora del proyecto Escuela Maternal	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.4.Laboratorios de innovación y práctica educativa y pedagógica	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento y posicionamiento de la Escuela Maternal	Meta_2.Integrar orgánicamente los procesos académicos, administrativos, de la Escuela Maternal a las dinámicas institucionales	1. Afinar la resolución del proyecto de resolución traslado de la Escuela Maternal al Instituto Pedagógico Nacional de acuerdo con las observaciones de la mesa de Articulación Escuela Maternal IPN. 2. Radicar para aprobación de la rectoría el proyecto de resolución traslado de la Escuela Maternal al Instituto Pedagógico Nacional como experiencia de educación inicial para aprobación del rector.	Afinar la resolución del proyecto de resolución traslado de la Escuela Maternal al Instituto Pedagógico Nacional de acuerdo con las observaciones de la mesa de Articulación Escuela Maternal IPN.	01/02/2022	30/11/2022	Decana de la Facultad de Educación y director del IPN	Ninguna				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_1.Docencia y excelencia académica con responsabilidad social	Programa_1.4.Laboratorios de innovación y práctica educativa y pedagógica	Proyecto_1.4.2.Reconocimiento y posicionamiento de la Escuela Maternal	Meta_2.Integrar orgánicamente los procesos académicos, administrativos, de la Escuela Maternal a las dinámicas institucionales	Realizar encuentros entre profesoras de la Escuela Maternal y profesores de preescolar del IPN.	Establecer relaciones entre la propuesta de la Escuela Maternal y la de la sección de educación preescolar del IPN a través de 3 encuentros	11/01/2022	30/11/2021	Coordinación Académica de Preescolar y primaria IPN	Ninguna				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	No aplica	No aplica	1.Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista 2. Documentos Contractuales: Contrato, acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor y registro foto gráfico.	Realizar una (1) dotación con elementos tecnológicos al MHN-UPN	02/05/2022	30/07/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01	Crear un (1) banco con actividades educativas sobre la diversidad biocultural de Bogotá que garantice la sostenibilidad y permanencia de las experiencias del proyecto educativo en las comunidades escolares	1. Reuniones 2. Levantamiento de información 3. Banco de actividades	Crear un (1) banco con actividades educativas sobre la diversidad biocultural de Bogotá que garantice la sostenibilidad y permanencia de las experiencias del proyecto educativo en las comunidades escolares	01/09/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01	Desarrollar un (1) guion curatorial de realidad mixta para generar procesos educativos de apropiación de la diversidad biocultural bogotana	1. Reuniones para evidenciar avances del proceso 2. Documento consolidado de avance de la investigación	Desarrollar un (1) guion curatorial de realidad mixta para generar procesos educativos de apropiación de la diversidad biocultural bogotana	01/08/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01	Implementar un (1) sitio virtual para alojar las actividades de realidad mixta entorno a la diversidad biocultural de la ciudad, para su apropiación social	1. Reuniones para evidenciar avances del proceso 2. Documento consolidado de avance del sitio web 3. Link del minisitio	Implementar un (1) sitio virtual para alojar las actividades de realidad mixta entorno a la diversidad biocultural de la ciudad, para su apropiación social	01/08/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01	Realizar cinco (5) salidas de campo para caracterizar los escenarios de diversidad biocultural	1. Documento de solicitud de salidas de campo 2. Informes de la salida 3. Legalización de la salida	Realizar cinco (5) salidas de campo para caracterizar los escenarios de diversidad biocultural	01/04/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Museo de Historia Natural-UPN" V.01				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto_2.1.1.Socialización y apropiación de la política de investigación de la Universidad	Meta_1.Diseñar y desarrollar una estrategia de socialización y apropiación de la política de investigación de la Universidad	Convocar, a través de las decanaturas y el Comité de investigaciones del IPN, a los profesores de cada unidad académica para realizar un encuentro en el que se socialice el tema de difusión y apropiación social del conocimiento. Este espacio se llevará a cabo en conjunto con el GITE.	Finalizar la estrategia de socialización y apropiación de las políticas de investigación (tema: Difusión y apropiación social del conocimiento, en conjunto con el GITE)	18/01/2022	06/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento_y_acompañamiento_en_la_investigación	Proyecto_2.1.1.Socialización_y_apropiación_de_la_política_de_investigación_de_la_Universidad	Meta_2.Desarrollar_la_semana_de_la_investigación_como_espacio_de_socialización_divulgación_y_apropiación_del_conocimiento_que_se_produce_en_la_Universidad	Planear, realizar y certificar un evento de socialización, divulgación y apropiación del conocimiento que se produce en la Universidad.	Realizar la semana de la investigación y consolidar las memorias	01/02/2022	10/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				
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_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 a la VAC - CIARP (Conforme al cronograma previsto para ello y la indicaciones de la VAC-CIARP)	Diseño y desarrollo de una (1) convocatoria interna de investigación 2023	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
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_1.Realizar_una_convocatoria_interna_anual_de_proyectos_investigación_con_participación_de_estudiantes_y_egresados	1. Elaboración de las convocatorias de monitorías 2022-01 y 2022-02. 2. Proceso de selección 3. Elaboración de acto administrativo (resolución) 4. Proceso de cierre de monitorías 5. Elaboración de la resolución de nacos	Realizar dos (2) convocatorias para monitores, una por semestre, para proyectos de investigación, semilleros, grupos infantiles y juveniles, revistas de investigación, revistas académicas y procesos de la SGP-CIUP.	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
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_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 44 proyectos seleccionados en la convocatoria interna de investigación 2022	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
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_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 semillero. 2. Elaboración de documentación para la ejecución presupuestal, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de los semilleros. 3. Seguimiento a la ejecución	Realizar el seguimiento y desarrollo de los ocho (8) semilleros aprobados en la convocatoria 2022	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
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_2.Apoyar_el_desarrollo_de_proyectos_de_investigación_cofinanciados_a_nivel_nacional_e_internacional	1. Apoyar la ejecución administrativa y financiera de los proyectos cofinanciados vigentes 2. Gestionar la liquidación de los convenios y contratos pendientes y el cierre de proyectos cofinanciados finalizados. 3. Elaboración de informes financieros. 4. Realizar los trámites requeridos 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 proyectos cofinanciados vigentes	Hacer seguimiento presupuestal, gestión de cierre y liquidación de los proyectos cofinanciados en ejecución y en proceso de cierre	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				

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	META PDI	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	CAUSA HALLAZGO			INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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.Apoiar el desarrollo de proyectos de investigación cofinanciados a nivel nacional e internacional	1. Identificación de convocatorias externas de investigación, publicación y difusión de la información general de las mismas. 2. Elaboración y publicación de instructivos para que los grupos de investigación puedan presentarse a las convocatorias externas. 3. Apoyo técnico a las propuestas que se presenten. 4. Gestión para la consecución de los avales institucionales. 5. Seguimiento a los resultados de la propuestas que logren presentarse a las convocatorias externas.	Orientar a grupos de investigación para presentarse a convocatorias externas	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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	Socializar a estudiantes monitores de proyectos de investigación el proceso de participación en eventos	Realizar cuatro socializaciones, dos por semestre, con los estudiantes seleccionados como monitores de investigación.	01/03/2022	11/11/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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_4.Consolidar una propuesta de articulación CIUP y las Facultades a través de los comités de investigación	1. Socializar la propuesta de fortalecimiento del comité de investigación de la FEF. 2. Convocar a los docentes de la Facultad a participar del desarrollo del banco de proyectos de la FFF	Fortalecer el comité de investigación de la Facultad de Educación Física	01/02/2022	31/12/2022	Decano Facultad de Educación Física - Comité de Investigación	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados	Meta_5.Generar estrategias de socialización apropiación de la plataforma de investigación PRIME y el mini sitio del CIUP	Asesorar a los grupos de investigación en el uso de los diferentes módulos de la plataforma PRIME y atender las solicitudes y dudas de los grupos de investigación relacionados con el registro de información en la plataforma	Asesorar a cincuenta y seis (56) grupos de investigación en el uso de la plataforma PRIME	01/02/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la investigación	Programa_2.1.Fortalecimiento y acompañamiento en la investigación	Proyecto_2.1.2.Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados	Meta_5.Generar estrategias de socialización apropiación de la plataforma de investigación PRIME y el mini sitio del CIUP	Elaborar un documento con la estrategia de socialización, planes (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 para los usuarios del sistema	25/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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. Participar en las reuniones periódicas de la mesa de investigación del SUE D.C. 2. Coadyuvar en la construcción del mecanismo de articulación entre las cinco IES del SUE D.C. para promover la investigación conjunta. 3. Realizar la revisión técnica de los requisitos de las propuestas y gestionar la publicación de las propuestas aprobadas para financiación. 4. Hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados para financiación	Desarrollar mecanismo para invitación conjunta de investigación entre las cinco Universidades pertenecientes al SUE capítulo Distrito Capital e iniciar la ejecución	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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. Realizar 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	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Proyecto de Inversión "Investigación en campos estratégicos con participación de estudiantes y egresados" V.08				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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 en las plataformas de Minciencias y en las institucionales.	Asesorar a cincuenta y seis (56) grupos de investigación, en la actualización de la plataformas PRIME y de los perfiles en las plataformas de Minciencias.	01/02/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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/as investigadores/as que viabilice la creación del banco de proyectos internos de investigación de la Universidad.	Socializar ante el CIPS y las unidades académicas (facultades e IPN) el banco interno de proyectos de investigación.	01/02/2022	30/11/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación en la 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	Diseñar la ruta para la evaluación académica de los informes finales de investigación de los proyectos 2021.	Socializar en los Comités de gestión de la investigación de las facultades ruta para la evaluación académica de los informes finales	01/03/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión de Proyectos_Ciup	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_política_editorial_de_la_UPN	Meta_1.Construir_una_política_editorial_en_conjunto_con_el_Grupo_Interno_de_Trabajo_Editorial	1. Presentar para discusión y aprobación al Comité de Publicaciones el Reglamento de Publicaciones 2. Presentar para aprobación del Comité Directivo	Realizar el 100% de las acciones para la aprobación del Reglamento de Publicaciones de la UPN	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Se ajustan las acciones de acuerdo con el carácter de una resolución rectoral				
Investigación	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_política_editorial_de_la_UPN	Meta_1.Construir_una_política_editorial_en_conjunto_con_el_Grupo_Interno_de_Trabajo_Editorial	1. Realizar campañas de socialización de la política editorial con la comunidad UPN 2. Publicación de la Política Editorial en los escenarios correspondientes	Realizar la socialización e implementación del 100% de la Política Editorial	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Developmento_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.1.Construcción_de_una_política_editorial_de_la_UPN	Meta_3.Concretar_la_política_de_acceso_abierto_o_modelo_híbrido_de_la Producción Académica y Artística de la Universidad Pedagógica Nacional	1. Construir la organización de un espacio de diálogo acerca de Ciencia Abierta. 2. Diseñar una encuesta para hacer un diagnóstico con el estado de apropiación de ciencia abierta en la comunidad académica de la UPN 3. Realizar una campaña informativa para orientar la ruta para la elaboración de la política institucional de Ciencia Abierta	Construir un diagnóstico del estado de conocimiento de ciencia abiertas como insumo para la construcción de la política de ciencia abierta	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Se solicita modificar la meta para realizar de manera conjunta con otras dependencias la Política de Ciencia Abierta de la Universidad dado que se evidencia que es necesario que la universidad esté acorde con las discusiones y orientaciones gubernamentales actuales respecto al tema.				
Investigación	Plan_de_Developmento_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. Proyectar y presentar para aprobación al Comité de Publicaciones los términos de referencia 2. Socializar y dar cumplimiento a los términos de referencia	Desarrollar al menos una convocatoria para la publicación de libros	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Developmento_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	Dar continuidad a las actividades estipuladas en los términos de referencia de la Convocatoria para producción de materiales educativos 2021-2022.	Producir y desarrollar los materiales educativos aprobados en convocatorias	01/02/2022	30/11/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial	Proyecto de Inversión "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" V.05				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 la convocatoria para la publicación de libros 2. Producción editorial (evaluación, edición, corrección, diagramación, impresión y digitalización) de 35 libros aprobados por el Comité de Publicaciones	Producir y publicar 35 libros resultado de las convocatorias, alianzas editoriales y documentos institucionales	01/02/2022	30/11/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Proyecto de Inversión "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" V.05				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 números de 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 al lenguaje SCIELO 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	01/02/2022	30/11/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Proyecto de Inversión "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" V.05				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 cooperación aprobados por el Comité de Publicaciones	Realizar por lo menos 1 alianza editorial para la vigencia 2022	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Developmento_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 edición e indexación 2. Marcación de cada una de las revistas que están incluidas en las bases de datos al lenguaje ScELO y Redalyc 3. Presentar, en el momento de la convocatoria, a procesos de indexación nacional las revistas que cumplan con los requerimientos 4. Preparar de los requisitos de evaluación de las revistas científicas a los índices de citación WOS y Scopus y otras bases de datos	Acompañar el 100% de los procesos de edición e indexación de revistas científicas y académicas de la Universidad Pedagógica Nacional	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Developmento_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	Mantener los protocolos de pospublicaciones para las revistas científicas y académicas de la Universidad.	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 dos ferias de libro y/o evento académico nacional y dos ferias de libro y/o evento académico internacional 3. Participación en por lo menos un evento académico relacionado con revistas científicas	Visibilizar y circular la producción editorial de la Universidad	01/02/2022	17/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Proyecto de Inversión "Afianzamiento del Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento" V.05				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 P RIME, Repositorio, institucional_OJS de revistas de la Universidad, catálogo, editorial, entre otros.	1. Actualización permanente de la metadatos 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 de la editorial de la Universidad	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 P RIME, Repositorio, institucional_OJS de revistas de la Universidad, catálogo, editorial, entre otros.	1. Realizar seguimiento continuo del uso de la página de revistas (OJS) como gestor editorial de las publicaciones científicas 2. Realización de capacitaciones a los editores que emplean el OJS para el desarrollo de la publicación que coordinan 3. Comunicación constante con editores y monitores para suplir las necesidades de actualización y uso de la plataforma OJS 4. Actualización de la página de las revistas a su versión más estable cuando sea necesario 5. Realizar el diseño y actualización de las revistas digitales desarrolladas en WordPress	Desarrollar una estrategia para optimizar el uso de los espacios virtuales donde se alojan y administran las revistas científicas y académicas.	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Investigación	Plan_de_Developmento_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 P RIME, 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 2021, en un 20%, 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 2022.	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones / Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Investigación	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_2.Investigación	Programa_2.2.Apropiación_social_del_conocimiento	Proyecto_2.2.2.Afianzamiento_del_Sistema_de_Publicaciones_y_Difusión_del_Conocimiento	Meta_3.Fortalecer_las_plataformas_de_gestión_investigativa_producción_y_visibilización_de_la_Universidad_PIRIME.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	Mantener el número de publicaciones de la producción editorial en las redes sociales con respecto al año 2021.	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial / Comité de Publicaciones	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_que_recoja_las_experiencias_e_iniciativas_institucionales_dadas_a_lo_largo_del_tiempo_para_garantizar_una_presencia_y_articulación_más_efectiva_con_el_contexto_social	Poner a consideración del Consejo Académico y el Consejo Superior, la propuesta de documento de política para posteriormente ser socializado ante la comunidad universitaria.	Presentar ante las instancias correspondientes para aprobación la propuesta de política de extensión y proyección social construida participativamente con las unidades que involucra	01/01/2022	31/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión / Consejo Académico	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 4.5. Presentar una propuesta ante el Consejo Académico para la reglamentación de la extensión de programas académicos				
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.1.Construir_la_política_de_extensión_y_proyección_social_para_la_Universidad	Meta_2.Mejorar_las_estrategias_y_procedimientos_para_la_gestión_y_oferta_de_los_proyectos_de_formación_y_proyección_social	Presentar ante la Oficina de Desarrollo y Planeación las solicitudes de actualización documental de los procedimientos controlados previamente por el equipo interno de trabajo de la SAE, con la respectiva revisión de la VGU.	Simplificar y actualizar 10 procedimientos del proceso de extensión-SAE con sus formatos asociados, en trabajo colaborativo con las unidades académico administrativas que intervienen en ellos.	01/01/2022	31/12/2022	Profesional de calidad de la SAE	La actualización de los procedimientos, implica la incorporación de los cambios normativos adoptados mediante la Resolución 0859/2021.				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.2.Reconocimiento_y_visibilización_de_la_extensión_y_la_proyección_social_en_la_Universidad	Meta_2.Presentar_al_menos_una_vez_en_cada_año_los_resultados_de_los_programas_o_convenios_sobre_proyección_social_junto_a_las_posibilidades_que_tiene_la_Universidad_sobre_este_tema_a_través_de_los_distintos_medios_de_comunicación_internos	Impulsar la realización de una franja en la radio del Doctorado Interinstitucional en Educación.	Divulgar los procesos y resultados del Doctorado Interinstitucional en Educación.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta actividad se realiza en conjunto con la Emisora La Pedagógica Radio.				
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.1.Reconocimiento_y_posicionamiento_de_las_Extensión_y_la_proyección_social_de_la_UPN	Proyecto_3.1.2.Reconocimiento_y_visibilización_de_la_extensión_y_la_proyección_social_en_la_Universidad	Meta_2.Presentar_al_menos_una_vez_en_cada_año_los_resultados_de_los_programas_o_convenios_sobre_proyección_social_junto_a_las_posibilidades_que_tiene_la_Universidad_sobre_este_tema_a_través_de_los_distintos_medios_de_comunicación_internos	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 virtual del portafolio de servicios de la UPN, liderado por la SAE con el objetivo de promover los servicios de proyección social en el sector público y privado. 3. Presentación de los resultados obtenidos con el desarrollo de los proyectos SAR de la vigencia 2021, en la semana de la conmemoración de la UPN.	Desarrollar acciones que permitan la difusión y socialización de los resultados de los proyectos SAR desarrollados por la de la Subdirección de Asesorías y Extensión encaminada al reconocimiento y la visibilización de estos aportes a la política pública del país.	01/01/2022	31/12/2022	Funcionario asignado en la SAE	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_ambiental	Proyecto_3.2.1.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad	Meta_3.Diseñar_ofertar_e_Implementar_diplomados_en_derechos_humanos_paz_solución_de_conflictos_memoria_fortalecer_la_Cátedra_de_paz_implementar_actividades_de_memoria_y_programas_educativos_en_derechos_humanos.	1. Desarrollo de programas de extensión dirigidos al abordaje de temáticas relacionadas con derechos humanos, paz, resolución de conflictos o memoria histórica.	Ejecución de programas de extensión que dinamizan temáticas relacionadas con la paz, memoria histórica, conflicto que den respuesta al Plan de Desarrollo Institucional.	01/07/2022	15/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión - Programas de Extensión	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_ambiental	Proyecto_3.2.2.Iniciativas_en_extensión_y_proyección_social_desde_lo_que_sabemos_hacer	Meta_1.Gestionar_un_colaboratorio_de_iniciativas_formativas_orientadas_a_organizaciones_y_movimientos_sociales_con_trayectoria_y_reconocimiento_entre_poblaciones_en_condición_de_vulnerabilidad_soci	Formular y presentar propuestas pedagógicas que en articulación con entidades e instituciones reconocidas, permitan el abordaje de poblaciones en condición de vulnerabilidad.	Presentación de propuestas para el abordaje de poblaciones en condición de vulnerabilidad, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.	01/01/2022	15/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_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_reconocimiento_nacional	1. Formular y desarrollar proyectos de asesorías y extensión en articulación con organizaciones sociales o entidades públicas, en respuesta a las necesidades sociales y las posibilidades institucionales. 2. Fortalecer los procesos de acompañamiento a los proyectos de asesorías y extensión y programas de extensión, mediante la construcción e implementación de una estrategia de capacitación, seguimiento y control	Desarrollar proyectos SAR para la formación y cualificación de diferentes grupos poblacionales, en atención a las necesidades previamente identificadas por parte de organizaciones sociales o instituciones estatales. Lo anterior, mediante el cumplimiento de los criterios establecidos por dichas entidades, los cuales son plasmados y desarrollados en los documentos de propuestas presentadas.	01/01/2022	31/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento	Ninguna				
Vicerrectoría de Gestión Universitaria	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_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_reconocimiento_nacional	Realizar acompañamiento a los proyectos de asesorías y extensión de la Cooperativa del Magisterio - CODEMA.	Ejecutar la estrategia de acompañamiento de CODEMA para la formulación de nuevas propuestas de asesorías y extensión con esta Cooperativa.	15/02/2022	18/12/2022	Vicerrectora de Gestión Universitaria - CODEMA	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_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. Acompañamiento proceso de selección 2022 Global Teaching Partners. 2. Relaciónamiento con USPE con el fin de proyectar la constitución de la Bolsa de Empleos de la Universidad. 3. Seguimiento a la vinculación de egresados en los proyectos de investigación, los programas de extensión y los proyectos de asesoría de la UPN	Desarrollo de tres estrategias que propendan por la inserción laboral de los graduados dentro y fuera de la Universidad	01/02/2022	16/12/2022	Profesional Universitario Supernumerario CEG Técnico Administrativo CEG	Se modifica incluyendo una actividad de seguimiento sobre vinculación de egresados a investigación y extensión, la meta y el indicador para incluir el número de egresados vinculados a proyectos de investigación o de asesorías y/o programas de extensión				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_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, acompañamiento, difusión y seguimiento de espacios de formación continuada para egresados. 2. Sistematización de N° de egresados que participan en los diferentes espacios de formación continuada	Fortalecer el aprendizaje de los egresados mediante la generación de tres (3) espacios de formación continuada.	01/02/2022	16/12/2022	Profesional Universitario Supernumerario CEG Técnico Administrativo CEG	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_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_su_experiencia_a_los_programas	1. Migración de registros al aplicativo institucional de actualización de datos. 2. Preparación y presentación 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 de caracterización y 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	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.	01/02/2022	16/12/2022	Profesional Universitario Supernumerario CEG Técnico Administrativo CEG	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_agentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_4.Apoyar_el_desarrollo_de_los_iniciativos_de_los_egresados_y_reconocer_sus_trayectorias_a_nivel_académico_profesional_y_social	1. Consolidar un informe sobre de iniciativas destacadas de egresados con experiencias pedagógicas, investigativas, artísticas, sociales entre otras (2018 - 2021). 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	01/02/2022	16/12/2022	Técnico Administrativo CEG	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_a_gentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_5.Gestionar_los_beneficios_y_estímulos_para_los_egresados_de_la_UPN_a_nivel_interno_y_externo	1. Ejecutar la convocatoria semestral de becas para egresados de la Universidad según el Acuerdo 033 de 2018. 2. Desarrollar la convocatoria de entrega de distinciones a egresados destacados 2022.	Dinamizar una(1) convocatoria anual para la distinción de egresados destacados y una semestral acorde al acuerdo 033/2016 asignación de becas.	01/02/2022	16/12/2022	Profesional Universitario Supernumerario CEG Técnico Administrativo CEG	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_a_gentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_5.Gestionar_los_beneficios_y_estímulos_para_los_egresados_de_la_UPN_a_nivel_interno_y_externo	Realizar seguimiento y promoción de los convenios vigentes de beneficios para egresados con el fin de incrementar el acceso de los graduados.	Implementar una estrategia de difusión, de manera virtual, telefónica, presencial, interinstitucional e institucional de los convenios y beneficios a los cuales pueden acceder los graduados.	01/02/2022	16/12/2022	Profesional Universitario Supernumerario CEG Técnico Administrativo CEG	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_3.Proyección_Social	Programa_3.2.Extensión_y_proyección_social_para_la_paz_y_la_sostenibilidad_ambiental	Proyecto_3.2.3.Los_egresados_como_a_gentes_de_extensión_y_proyección_social_a_nivel_local_regional_nacional_e_internacional	Meta_5.Gestionar_los_beneficios_y_estímulos_para_los_egresados_de_la_UPN_a_nivel_interno_y_externo	1. Identificar el número de egresados que ha consultado, solicitado información y accedido a incentivos y beneficios otorgados para graduados 2019 -2021. 2. Elaborar un informe sobre los resultados de aplicación del Acuerdo 016 de 2019.	Sistematizar de la base de datos de atenciones, los graduados que han consultado, solicitado información y accedido a incentivos y beneficios otorgados para graduados 2019 -2021.	01/02/2022	16/12/2022	Profesional Universitario Supernumerario CEG Técnico Administrativo CEG	Se modifica el indicador para incluir el informe con los resultados de la aplicación del Acuerdo 016 de 2019				
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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 040 de 2004.	Presentar a Rectoría la propuesta de modificación a la Resolución 840 de 2004	02/02/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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	02/02/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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" 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	02/02/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico - Profesional Vicerrectoría Académica	Todas las Facultades de la Universidad, con sus respectivas licenciaturas aportaron de manera significativa y orgánica al proceso de modificación del acuerdo 038 de 2008				
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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. 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.	15/01/2022	30/12/2022	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.				
Gestión_del_Talento_Humano	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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. 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.	15/01/2022	30/12/2022	Subdirector de Personal / Profesionales SPE.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión Jurídica	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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 todos los actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones) que lleguen a la Oficina Jurídica para revisión, visto bueno y posterior tramite para firma del Rector.	Revisar el 100 % de los actos administrativos que lleguen a la Oficina Jurídica Universidad.	02/02/2022	20/12/2022	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				
Planeación Estratégica	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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	11/01/2022	23/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_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 IPN	Presentar propuesta al Consejo Superior de actualización del acuerdo 028 de 2000	01/02/2022	30/11/2022	Dirección IPN	Ninguna				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.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 presenten	01/03/2022	30/11/2022	Consejo Académico Coordinadores Dirección IPN	Ninguna				
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_7.Actualizar_o_adoptar_un_nuevo_repositorio_o_aplicativo_tecnológico_para_la_disposición_de_las_normas_institucionales_que_facilite_la_consulta_disponiendo_de_notas_de_vigencia_y_derogatorias	1. Realizar pruebas de funcionamiento del prototipo diseñado por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información. 2. Realizar reuniones con la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - SSI y la SSG - Archivo y Correspondencia, con el fin de efectuar los ajustes necesarios para el correcto funcionamiento del nuevo repositorio de normatividad y adecarlo a las necesidades de la universidad.	Continuar con la consolidación del nuevo buscador normativo de la UPN como una herramienta para la consulta de la normatividad interna.	25/01/2022	23/12/2022	Secretaría General	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 10.7. Ampliar el cumplimiento de periodos históricos del buscador normativo e implementar notas de vigencia y derogatorias a las normas internas.				
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.1.Actualización_organica_y_normativa	Meta_7.Actualizar_o_adoptar_un_nuevo_repositorio_o_aplicativo_tecnológico_para_la_disposición_de_las_normas_institucionales_que_facilite_la_consulta_disponiendo_de_notas_de_vigencia_y_derogatorias	1. Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2022. 2. Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos en la vigencia 2022.	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de interés general y realizar la notificación de los actos administrativos.	25/01/2022	23/12/2022	Auxiliar administrativo de la Secretaría General	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Control y Evaluación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto 4.1.1.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: Lineamientos Actualizados del MECI y MIPG b. Sensibilización de la Cultura del Control Y Autocontrol	Socializar y fortalecer el Sistema de Control Interno -MECI y MIPG e incentivar la Cultura del Autocontrol mediante socializaciones a los procesos Auditados, según plan de trabajo OCI 2022, en el marco del Sistema Gestión Integral y la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo.	17/01/2022	16/12/2022	Audidores Oficina de Control Interno	Satisfacción: MECI - MIPG - Autocontrol				
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto 4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta 1.Fortalecer el Sistema de Control Interno -MECI en todas las dependencias y procesos de la Universidad, conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo	Reformular el Plan de Trabajo Interno tal que permita reunir las actividades, recursos, responsables y tiempos de ejecución de aquellas acciones prioritarias desde un punto de vista práctico, operativo y funcional 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.	01/01/2022	31/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Asesor de la SAE	Ninguna				
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto 4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta 1.Fortalecer el Sistema de Control Interno -MECI en todas las dependencias y procesos de la Universidad, conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo	Elaborar y socializar entre los funcionarios del CLE un Plan de Trabajo Interno anual y realizar los seguimientos que sean necesarios para identificar su cumplimiento.	Contar con un Plan de trabajo como instrumento para definir prioridades, metas y necesidades de recursos	11/01/2022	23/12/2022	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna				
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto 4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta 1.Fortalecer el Sistema de Control Interno -MECI en todas las dependencias y procesos de la Universidad, conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo	1. Comparar con los nuevos coordinadores o equipos de trabajo de los proyectos SAR, el material didáctico-pedagógico diseñado, con los procedimientos para la ejecución del proyecto SAR. 2. Realizar una reunión de capacitación o inducción con los nuevos 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. Entregar una comunicación a los todos los directores o coordinadores al inicio de nuevos proyectos SAR, en la 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 a fin de conocer el estado de la contratación derivada del SAR (luego del mes de alistamiento) y de acuerdo a las necesidades establecidas en la propuesta técnica y donde se realicen retroalimentaciones y requerimientos, en caso	Ejecutar diferentes acciones de acompañamiento al proyecto SAR, que permitan un adecuado desarrollo del proyecto, desde su apertura hasta su finalización como entrega de material didáctico, desarrollo de reuniones de capacitación y de seguimiento, principalmente.	01/01/2022	31/12/2022	Profesionales de formulación y seguimiento SAE	Ninguna				
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto 4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta 1.Fortalecer el Sistema de Control Interno -MECI en todas las dependencias y procesos de la Universidad, conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo	1. Consolidar 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, de conformidad con la normatividad y procedimientos dispuestos, desde la etapa precontractual y hasta el perfeccionamiento de los contratos derivados y dar alertas al respecto. 3. 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.	Realizar un seguimiento a la contratación derivada, desde la identificación de la cantidad de contratos a suscribir, hasta el perfeccionamiento de los mismos a través de la firma del acta de inicio. Lo anterior, mediante una matriz de seguimiento a la contratación derivada.	01/01/2022	31/12/2022	Funcionario con responsabilidades de seguimiento precontractual, contractual y poscontractual y abogado de la SAE que apoya la gestión contractual.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
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_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. Realizar una mesa de trabajo para la actualización de la ficha de caracterización del proceso GBU. 2. Ejecutar el proceso de elaboración conforme a lo establecido en la plantilla FCA 3. Remitir la solicitud de actualización a la ODP 4. Realizar seguimiento a la revisión y publicación de los documentos actualizados en el MPP 5. Solicitar información a los procesos.	Presentar a la Oficina de Desarrollo y Planeación la ficha de caracterización	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Ninguna				
Gestión de Control y Evaluación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta_1.Fortalecer el Sistema de Control Interno - MECI en todas las dependencias y procesos de la Universidad conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo	1. Revisar, analizar y consolidar la información, previo a liberar el informe. 2. Realizar el Reporte FURAG - Gobierno DigitalD-1008-2018 (2.2.3.1.4.2) manual 4.1, dentro de los tiempos establecidos en el Plan de Trabajo. 4. Comunicar, remitir y publicar el informe	Presentar Reporte FURAG - Gobierno DigitalD-1008-2018 (2.2.3.1.4.2) manual 4.1: reporte practicado en cumplimiento al plan de trabajo OCI 2022	17/01/2022	16/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	contribuye con la medición de los avances de la Gestión Institucional				
Gestión Docente Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta_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. Realizar la revisión del PRO001GDU Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Salarial, bonificación y adicional) y los formatos FOR001GDU Solicitud de puntajes salariales Prof. de planta, FOR002GDU Solicitud de Puntos por Bonificación y FOR003GDU Solicitud Puntos Adicionales profesores ocasionales. 2. Ajustar el procedimiento y formatos de acuerdo con la normatividad y actividades que se desarrollan cotidianamente. 3. Presentar el procedimiento y formatos para aprobación al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	Presentar el procedimiento PRO001GDU Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Salarial, bonificación y adicional) y los formatos FOR001GDU Solicitud de puntajes salariales Prof. de planta, FOR002GDU Solicitud de Puntos por Bonificación y FOR003GDU Solicitud Puntos Adicionales profesores ocasionales, para aprobación al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	01/02/2022	30/12/2022	Líder del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna				
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.2.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. 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.	25/01/2022	23/12/2022	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna				
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.2.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. 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 FIG001GGU y remitirlo al proceso Gestión de Calidad.	Mantener en un rango de tolerancia óptimo el indicador FIG001GGU Seguimiento PQRSFD	25/01/2022	23/12/2022	Secretaría ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna				
Vicerrectoría de Gestión Universitaria	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.2.Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral	Meta_1.Fortalecer el Sistema de Control Interno - MECI en todas las dependencias y procesos de la Universidad conllevando a la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo	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, de 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	15/02/2022	18/12/2022	Vicerrectora de Gestión Universitaria	Ninguna				
Extensión	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 la revisión de los procesos, guías y formatos publicados en el Sistema de Gestión Integral, identificando que cumplan con las necesidades actuales de la dependencia. 2. Presentar a la ODP propuesta de modificación, inclusión o eliminación de los procesos y procedimientos que requieran actualización.	Actualizar la documentación del proceso de Extensión que se encuentran a cargo del CLE	07/02/2022	30/11/2022	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								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_2 Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad conducente a la simplificación y racionalización de trámites	Cargar de información y verificación de la funcionalidad completitud de la documentación	Cargar el 100% de la documentación vigente del sistema de gestión en el sistema de información provisto por solución según el pago de licencia en la nube	01/02/2022	30/06/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" V.04				
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_2 Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad conducente a la simplificación y racionalización de trámites	1. Elaboración y/o actualización del cronograma de capacitaciones 2. Selección y convocatoria a los beneficiarios de las capacitaciones 3. Realización de las sesiones y jornadas de capacitación	Establecer y Desarrollar las capacitaciones de las funcionalidades en los módulos del software, según el número de usuarios establecidos	01/02/2022	30/08/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" V.04				
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_4 Aprobar, publicar e implementar políticas de operación, manuales, protocolos, etc., relacionados con los Sistemas de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión ambiental y otros elementos del Modelo de Gestión de la UPN	1. Identificación de nuevos procesos y/o procedimientos a integrar en el sistema de gestión. 2. Realizar acompañamiento y asesoría a los responsables para su inclusión en el sistema de gestión a través del software adoptado para el sistema	Asesorar la documentación de al menos un nuevo proceso o subproceso en el sistema de gestión, utilizando el software adoptado	01/02/2022	15/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" V.04				
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_4 Aprobar, publicar e implementar políticas de operación, manuales, protocolos, etc., relacionados con los Sistemas de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión ambiental y otros elementos del Modelo de Gestión de la UPN	1. Identificación de necesidades de asesoría y acompañamiento a los procesos 2. Programación de sesiones, jornadas o eventos de asesoría y acompañamiento.	Realizar asesoría al 100% de los procesos del sistema de gestión, en el mejor uso y buenas prácticas usando el sistema de información del Sistema de Gestión de la UPN.	01/02/2022	15/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" V.04				
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_4 Aprobar, publicar e implementar políticas de operación, manuales, protocolos, etc., relacionados con los Sistemas de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión ambiental y otros elementos del Modelo de Gestión de la UPN	1. Revisar la documentación remitida por parte de los subsistemas. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de los subsistemas	Revisar y aprobar la documentación de los subsistemas que hacen parte del SGI de acuerdo a los requerimientos	01/02/2022	15/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - responsables de cada Subsistema	Ninguna				
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. Revisar opciones y experiencias de otras universidades públicas en cuanto a módulos estadísticos. 2. Elaborar y gestionar la documentación para contar con apoyo profesional para la construcción de la propuesta. 3. Actas o informes de avance y entrega y presentación de la propuesta.	Formular una (1) propuesta para la adopción e implementación de un sistema de estadísticas institucionales básicas.	01/07/2022	15/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC-PES	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral" V.04				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_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 2022 3. Gestionar la solicitud de asignación de recursos para ejecutar acciones prioritizadas	Implementar el 20% de las acciones prioritizadas en el cronograma de ejecución del PGD	01/02/2022	31/12/2022	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Subdirección de Personal Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Cambiar fecha final de realización al 31/12/2022				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_2 Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros	Digitalizar actas del CSU producidas entre 1980 y 2019	Digitalizar el 100% actas del CSU producidas entre 1980 y 2019	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica administrativa y financiera	Programa 4.1.Innovación en la gestión académica administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_2 Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos entre otros	Digitalizar actas de grado producidas entre 1953 y 2017	Digitalizar el 100% de actas de grado producidas entre 1953 y 2017	03/01/2022	31/12/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Cambiar fecha final de realización al 31/12/2022				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar actas del CAC producidas entre 1954 y 2019	Digitalizar el 100% de actas del CAC producidas entre 1954 y 2019	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar actas del CDI producidas entre 1955 y 1980	Digitalizar el 100% de actas del CDI producidas entre 1955 y 1980	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar actas del CIARP producidas entre 1986 - 1989, 1992 - 2011	Digitalizar el 100% de actas del CIARP producidas entre 1986 - 1989, 1992 - 2011	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar acuerdos CAC, producidos entre 1982 y 2018	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2018	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar acuerdos del CAC, producidos por el IPN, entre 2002 y 2018	Digitalizar el 100% de los acuerdos del Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional - IPN	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar acuerdos del CDI, producidos por el IPN, entre 2000 y 2018	Digitalizar el 100% de los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional - IPN	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar acuerdos CSU, producidos entre 1982 y 2018	Digitalizar el 100% de los acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2018	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	1. Gestión de trámites precontractuales 2. Alistamiento e inventario de documentación 3. Ejecución y seguimiento CPS	Digitalizar el 100% de los programas analíticos transferidos al archivo central	01/05/2022	16/12/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión_Documental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_2.Incorporar_nuevas_tecnologías_y_prácticas_para_optimizar_el_proceso_de_conservación_documental_como_la_microfilmación_y_la_digitalización_de_documentos_entre_otros	Digitalizar resoluciones de: CDI, CAC y/o rectorales, producidas entre 1954 y 2018	Digitalizar el 100% de resoluciones de: CDI, CAC y/o rectorales, producidas entre 1954 y 2018	03/01/2022	31/03/2022	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta_4.Priorizar_la_gestión_documental_según_el_diagnóstico_actual_sobre_necesidades_de_documentos_como_las_historias_académicas_y_las_historias_laborales	Realizar el proceso de alistamiento físico de los documentos dispuestos en el Doctorado Interinstitucional en Educación para formalizar su eliminación o transferencia, según corresponda.	Trasladar y/o eliminar documentación del Doctorado Interinstitucional en Educación, vigencias 1993 - 2004	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Esta actividad está sujeta a los tiempos de trabajo en modalidad presencial de los miembros del equipo administrativo del Doctorado Interinstitucional en Educación				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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	Solicitar a los contratistas del equipo de trabajo de la SAE, luego de la finalización de los contratos de prestación de servicios, la gestión por correo electrónico del visto bueno del Grupo de Archivo y Correspondencia, tal que se evidencie la depuración de todos los ORFEOS asignados.	Dar trámite a la totalidad de ORFEOS asignados a los contratistas a través de la plataforma documental, dando cumplimiento a los criterios establecidos por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.	01/01/2022	31/12/2022	Funcionario o contratista del Equipo SAE asignados para la revisión de informes para pago SAE	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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. Adelantar una transferencia y eliminación del fondo acumulado para garantizar la evacuación de material documental y garantizar su preservación y conservación.	Realizar la transferencia y eliminación de parte del fondo acumulado de la SAE, cumplimiento los criterios establecidos por el Grupo de Archivo y Correspondencia, en procura para la preservación y conservación de la documentación.	01/01/2022	31/12/2022	Grupo de archivo de la SAE	Ninguna				
Gestión_de_Admisiones_y_Registro	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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.	11/01/2022	09/12/2022	Subdirectora de Admisiones y Registro	La historias académicas se encuentran organizadas conforme a la TRD que haya regido en su vigencia correspondiente. Razón por la cual las modificaciones que se realicen a esta organización no podrán afectar la estructura ya establecida en la TRD anteriores.				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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. Gestionar el Bodegaje de documentos del archivo central. 2. Realizar un diagnóstico de las necesidades de mantenimiento del archivo central y auxiliares. 3. Diseñar un Plan de Mantenimiento exclusivo para el archivo central y los archivos auxiliares. 4. Solicitar a la Alta Dirección los recursos requeridos para el mantenimiento de los archivos.	Realizar los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del archivo central y los centros de archivo auxiliares.	02/02/2022	30/11/2022	Comité de Archivo Archivo y Correspondencia 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.				
Gestión_Docente_Universitario	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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. Organización y digitalización del archivo existente de las vigenias 2005 al 2015 del proceso de puntos adicionales y de reclasificación para enviar a eliminación 2. Diligenciar el formato FOR010GDO Inventario Documental 3. Avanzar en la eliminación documental de las vigenias 2005 al 2015.	Avanzar en un 50% en la eliminación documental de las vigenias 2005 al 2015 del archivo del proceso de puntos adicionales y de reclasificación	01/02/2022	30/12/2022	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna				
Gestión_Documenal	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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 ubicará la documentación susceptible de clasificación. 2. Clasificación alfabética de la documentación.	Clasificar alfabéticamente el 100% de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales.	01/02/2022	31/05/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión_Documenal	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3.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. Realizar trámite precontractual para adquisición de materiales y suministros 2. Ordenación y depuración de la documentación dentro de cada expediente de la historia laboral de personal inactivo 3. Elaboración y registro de información en formato FOR015GDO - Hoja de control expedientes	Depurar y organizar el 5% de las historias laborales de personal inactivo	01/05/2022	16/12/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_4.Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos, como las historias académicas y las historias laborales	1. Realizar trámite precontractual para adquisición de materiales y suministros 2. Ordenación y depuración de la documentación dentro de cada expediente de la historia laboral de personal activo 3. Foliación de expedientes ordenados. 4. Elaboración y registro de información en formato FOR015GDO - Hoja de control expedientes	Depurar y organizar el 50% de las historias laborales de personal activo	01/05/2022	16/12/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_4.Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos, como las historias académicas y las historias laborales	1. Incorporar en la parte final de cada carpeta, la documentación clasificada e identificada por cada expediente de personal activo 2. Registrar en el FUID, número de folios incorporados	Incorporar el 100% de la documentación clasificada, en los expedientes de personal activo	01/02/2022	31/05/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_4.Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos, como las historias académicas y las historias laborales	1. Incorporar en la parte final de cada carpeta, la documentación clasificada e identificada por cada expediente de personal inactivo. 2. Registrar en el FUID, número de folios incorporados	Incorporar el 100% de la documentación clasificada, en los expedientes de personal inactivo.	01/02/2022	31/05/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_4.Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos, como las historias académicas y las historias laborales	1. Visitas de inspección realizadas a las dependencias. 2. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental, por parte de las dependencias visitadas. 3. Recepción de documentación inventariada por las dependencias.	Obtener el 100% de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	01/02/2022	30/04/2022	Archivo y Correspondencia	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_4.Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos, como las historias académicas y las historias laborales	1. Identificación del espacio en el que se ubicará la documentación de personal activo inactivo. 2. Traslado de la documentación de personal inactivo al depósito 4 de la calle 72	Separar la documentación clasificada de acuerdo con el estado del expediente (activo – inactivo)	01/02/2022	31/05/2022	Contratistas proyecto GDO	Proyecto de Inversión Gestión y memoria documental institucional V1				
Gestión Documental	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_5.Capacitar los funcionarios de las distintas dependencias académicas y administrativas, en la adopción de mejores prácticas de gestión documental para el manejo interno en sus respectivas unidades	1. Enviar convocatoria curso virtual OrfeoGov a usuarios del aplicativo no capacitados. 2. Solicitar a la Subdirección de Personal el listado de personal administrativo con perfil asistencial. 3. Sugerir al 10% de los servidores públicos con perfil asistencial y funciones en gestión documental, inscribirse en un curso autogestionable en el AGN.	Lograr que el 10% de los servidores públicos con perfil asistencial, obtengan certificación en el uso del gestor documental OrfeoGov e inscripción en un curso de gestión documental	01/02/2022	30/11/2022	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina de Desarrollo y Planeación Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Cambiar la acción 3 por: Sugerir al 10% de los servidores públicos con perfil asistencial y funciones en gestión documental, inscribirse en un curso autogestionable en el AGN.				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.3.Gestión y memoria documental institucional	Meta_6.Fortalecer la dependencia, líder de la gestión documental, acorde a las normas nacionales aplicables a la Universidad	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	01/02/2022	31/05/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero	Ninguna				
Comunicaciones	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema integral de comunicaciones	Meta_1.Estructurar a partir de la trayectoria y capacidades existentes la política integral de comunicaciones de la UPN articulando instancias y grupos de trabajo	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.	02/02/2022	11/12/2022	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna				
Comunicaciones	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_4.Gestión académica, administrativa y financiera	Programa_4.1.Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema integral de comunicaciones	Meta_2.Definir y documentar las estrategias de comunicación institucional en torno a la difusión de los logros de la UPN y su visibilidad a interior de la universidad y a nivel nacional e internacional	Hacer más accesibles las acciones de las funciones misionales de la Universidad a través de la realización de 15 artículos periodísticos en un lenguaje menos técnico y más de corte divulgativo.	Publicar 15 artículos periodísticos en la página principal (Home) del portal institucional usando la referidos a los procesos misionales. Esta estrategia se denomina "Caja misional".	02/02/2022	11/12/2022	Profesional y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Impulsar la difusión de los contenidos de los programas de posgrado a través del desarrollo de brochure y otras estrategias.	Diseñar junto a la ORI cinco brochure con los programas de posgrados de la Universidad	Divulgar el los brochure diseñados en conjunto con la ORI por todos los medios disponibles de la UPN.	02/02/2022	11/12/2022	Profesional y Coordinador Grupo de Comunicaciones	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar un programa de televisión radio o evento anual para difundir a l 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.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	Apoyo de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - ORI				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar un programa de televisión radio o evento anual para difundir a l 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	01/02/2022	01/12/2022	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_3.Realizar un programa de televisión radio o evento anual para difundir a l interior de la Universidad y fuera de ella las actividades relacionadas con la participación de los docentes en eventos académicos nacionales e internacionales.	Difundir las experiencias de movilidad o participaciones internacionales realizadas durante el 2022 en el enlace de internacionalización	Visibilizar el impacto de, por lo menos, 5 moviildades o participaciones internacionales a través de la socialización de experiencias académicas realizadas durante 2022	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_4.Sostener la producción de programas audiovisuales el canal televisivo, Canal YouTube y la emisora La Pedagógica Radio, como factores claves para las acciones estratégicas, comunicativas del quehacer académico científico social y cultural de la UPN	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	01/02/2022	01/12/2022	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_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 programas radiales enfocados al que hacer científico, académico y cultural de la UPN.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	Proyectos de Facultad, y equipo emisora.				
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_6.Fortalecer el proceso de rendición de cuentas y socialización de resultados de la gestión de la Universidad a la sociedad, usando más los medios y estrategias de comunicación institucional	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 2021.	Publicar 12 piezas comunicativas relaciones con el proceso de la rendición de cuentas, no solo en la página web (Banner home, prehome, caja noticiosa) sino también en las tres sociales con que cuenta la Universidad (Facebook, Instagram y Twitter).	02/02/2022	11/12/2022	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna				
Comunicaciones	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_7.Desarrollar habilidades intertextuales, entre la cultura, alfabética y otros, lenguajes, imágenes, visuales, sonoras, audiovisuales, etc.	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.	21/02/2022	11/12/2022	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_7.Desarrollar_habilidades_intertextuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_et_c	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 Streamwar 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.	01/02/2022	01/12/2022	Subdirectora de Recursos Educativos	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1.Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.4.Sistema_integral_de_comunicaciones	Meta_7.Desarrollar_habilidades_intertextuales_entre_la_cultura_alfabética_y_otros_lenguajes_imágenes_visuales_sonoras_audiovisuales_et_c	Diseño del taller. Convocatoria o invitación. Lista de asistencia o acta.	Diseñar y realizar actividades de formación referidas a procesos de producción radial y/o redes sociales para la creación de materiales educativos en diferentes formatos.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	Actividad realizada con estudiantes, profesores, semilleros y prácticas vinculadas a la emisora				
Planeación Financiera	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejora_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta_1.Participar_en_la_creación_de_políticas_y_estrategias_rígidas_a_sustentar_la_situación_de_financiación_estructural_del_Sistema_Universitario_Estatal_SUE	1. Tramitar el Documento del MPMP con los análisis históricos que den cuenta de la situación institucional 2. Publicar y socializar por medios virtuales el documento avalado por el Consejo Superior	Construir informe histórico de ingresos y gastos que de cuenta de la situación institucional.	01/10/2022	31/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Equipo de Trabajo PES	Ninguna				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejora_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. Colejar 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	01/03/2022	30/11/2022	Rector - Director IPN	Ninguna				
Planeación Financiera	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejora_financiación_estatal_de_la_UPN	Meta_3.Generar_metodologías_participativas_sobre_la_distribución_y_control_presupuestal_con_el_apoyo_de_toda_la_comunidad_universitaria	1. Revisar y proponer la actualización del manual 2. Realizar una mesa de trabajo con la SFN y ODP para concertar la actualización 3. Presentar al Comité Directivo en Materia presupuestal	Actualizar el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal con los aspectos metodológicos relacionados con la distribución y control presupuestal	17/01/2022	30/06/2022	Equipo de Trabajo PFN	Ninguna				
Gestión Financiera	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejora_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. 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	11/04/2022	23/12/2022	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Ninguna				
Planeación Financiera	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejora_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. Definir la información más relevante sobre la programación presupuestal 2023, adaptación al CICP y posibles cambios para ser socializada. 2. 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: programación presupuestal 2023, adaptación al catálogo de Clasificación presupuestal y posibles cambios.	01/04/2022	30/10/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Profesional proceso de Gestión de Calidad	El desarrollo de los acompañamientos está sujeto a las solicitudes de las dependencias.				
Planeación Financiera	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_4.Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.2.Desarrollo_y_fortalecimiento_financiero_institucional	Proyecto_4.2.1.Gestión_para_una_mejora_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 dentro del cronograma de programación presupuestal espacios de acompañamiento por centros de costos. 2. Adelantar los acompañamientos de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Realizar tres (3) acompañamientos a los centros de responsabilidad y sus centros de costos sobre la programación presupuestal 2023	01/07/2022	30/10/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Equipo de Trabajo PFN	Ninguna				
Gestión de Servicios	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_física	Proyecto_5.1.1.Construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Física_del_proyecto_Valmaria	Meta_1.Concluir_el_trámitede_entrega_anticipada_delárea_de_cesión_correspondiente_a_la_avenida_Las_Villas_entre_el_barrio_Villa_delPrado_y_la_Avenida_San_Antonio_o_calle_183	Mesas de trabajo virtuales y presenciales con entidades Distritales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Participar de la mesa de trabajo acordada entre entidades Distritales y la Universidad Pedagógica Nacional para plantear y estructurar un modelo de asociación con el fin de determinar las acciones tendientes a modificar el plan parcial, financiar las cargas urbanísticas de conformidad a la normativa urbana vigente asociadas al desarrollo del predio Valmaria	01/02/2022	16/12/2022	Planta Física - Subdirectora de Servicios Generales.	Proyecto de Inversión "Construcción de la Facultad de Educación Física del proyecto Valmaria" V.02				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Developo_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_Valmaria	Meta_2.Concretar_el_diseño_arquitectónico_y_las_etapas_de_construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Fisica_a_FEF_concertadamente_con_la_comunidad_de_la_facultad_y_la_comunidad_universitaria_en_general	1. Participar en la conformación y desarrollo del comité de seguimiento y monitoreo para gestionar la construcción de la Facultad de Educación Física en el Predio Valmaria, para efectos de que se viabilice su desarrollo.	Acompañar los procesos administrativos y de gestión para el aseguramiento de la ejecución del proyecto Valmaria.	03/02/2022	23/12/2022	Decano(a) Facultad de Educación Física - Equipo docente de planta	Se requiere modificación de la meta y acciones toda vez que se generó cambios en las condiciones del proyecto. Meta: Acompañar los procesos administrativos y de gestión para el aseguramiento de la ejecución del proyecto Valmaria. 1. Participar en la conformación y desarrollo del comité de seguimiento y monitoreo para gestionar la construcción de la Facultad de Educación Física en el Predio Valmaria, para efectos de que se viabilice su desarrollo.				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Developo_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_Valmaria	Meta_2.Concretar_el_diseño_arquitectónico_y_las_etapas_de_construcción_de_la_Facultad_de_Educación_Fisica_a_FEF_concertadamente_con_la_comunidad_de_la_facultad_y_la_comunidad_universitaria_en_general	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Sostener adecuadamente los campos deportivos y demás obras existentes en el predio Valmaria	01/02/2022	16/12/2022	Planta Física - Subdirectora de Servicios Generales.	Proyecto de Inversión "Construcción de la Facultad de Educación Física del proyecto Valmaria" V.02				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Developo_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 alternativas viables de financiación para la construcción o adquisición de nuevas instalaciones para suplir las necesidades de espacios que tiene la Universidad	Realizar las adecuaciones del nuevo edificio de posgrados ubicado en la carrera 9 No. 70-69	Adecuación general del nuevo edificio de posgrados.	02/01/2022	20/02/2022	Planta Física - Subdirector de Servicios Generales.	Ninguna				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Developo_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_gestiones_y_los_trámites_para_contar_con_un_nuevo_edificio_que_acojaservicios_del_Centro_de_Lenguas_el_área_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	02/02/2022	30/11/2022	Subdirector de Servicios Generales Arquitecto de Planta Física Ingeniero Civil de Planta Física	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.				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.1.Desarrollo_de_nueva_infraestructura_fisica	Proyecto_5.1.3.Sostenimiento_y_adequación_de_la_infraestructura_fisica	Meta_1.Formular_el_plan_maestro_de_infraestructura_fisica_que_sirva_de_guia_para_el_fortalecimiento_estructural_adequación_y_la_distribución_eficiente_de_los_espacios_que_requiere_la_comunidad_universitaria	1. Verificación y ajuste de la información de acuerdo a las observaciones que presentan a los tres componentes que conforman el plan maestro de infraestructura 2. Presentaciones ante el Comité Directivo	Aprobación y seguimiento al documento de soporte técnico del plan maestro de infraestructura física que sirve de guía para el fortalecimiento, desarrollo, adecuación y distribución eficiente de los espacios que requiere la comunidad universitaria.	01/02/2022	16/12/2022	Subdirectora de Servicios Generales	Proyecto de Inversión "Sostenimiento y adecuación de la infraestructura física" V 03				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo 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. Verificación y ajuste de la información de acuerdo a las observaciones que se presenten del Plan de obras de conservación cultural propiedad de la Universidad 2. Presentaciones ante el Comité Directivo	Formular (1) un plan de obras de conservación y adecuación a las instalaciones consideradas bien de interés cultural propiedad de la Universidad	01/02/2022	16/12/2022	Subdirectora de Servicios Generales	Proyecto de Inversión "Sostenimiento y adecuación de la infraestructura física" V.03				
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo 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_4 Realizar las intervenciones de mejora en el Edificio B Facultad de Ciencia y Tecnología	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Efectuar la instalación y puesta en operación de sistemas de transporte vertical para personas con discapacidad o movilidad reducida en los edificios de las instalaciones de la calle 72 de la Universidad Pedagógica Nacional.	02/05/2022	16/12/2022	Subdirectora de Servicios Generales	Proyecto de Inversión "Sostenimiento y adecuación de la infraestructura física" V.03				
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo 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_4 Realizar las intervenciones de mejora en el Edificio B Facultad de Ciencia y Tecnología	1. Realizar trámites precontractuales 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	Realizar las adecuaciones de la infraestructura física en las instalaciones de la UPN	01/02/2022	16/12/2022	Subdirectora de Servicios Generales	Proyecto de Inversión "Sostenimiento y adecuación de la infraestructura física" V.03				
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo 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_5 Realizar las obras de adecuación y dotación del Centro Cultural de la UPN, la Librería, el Museo Pedagógico y el Programa de Artes Visuales localizadas en el Edificio E	1. Consolidar las necesidades de mantenimiento allegadas. 2. Estructurar el plan de Mantenimiento de acuerdo a las necesidades identificadas y/o reportadas 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 70 %.	Incluir en el plan de Mantenimiento preventivo el sostenimiento y adecuaciones requeridas de las construcciones y campos deportivos del predio Valmaría.	01/02/2022	30/11/2022	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-				
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_1 Formulación o actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI que defina la estrategia que integra las tecnologías de información a la misión y los objetivos institucionales	Realizar la Formulación, el Planteamiento y Valoración de Proyectos para la actualización del Plan Estratégico PETIC fase 3	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional, con la asesoría y acompañamiento de MINTIC.	01/02/2022	27/12/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Ninguna				
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_3 Realizar las actualizaciones o desarrollos requeridos en los actuales sistemas de información de la Universidad como Koha, Prime, MED, Class, entre otros.	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Gestionar la contratación para una (1) actualización de versión del sistema medico MED.	01/07/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_3 Realizar las actualizaciones o desarrollos requeridos en los actuales sistemas de información de la Universidad como Koha, Prime, MED, Class, entre otros.	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Gestionar tres (3) contratos en el sistema Financiero para: realizar las integraciones del régimen de contabilidad pública presupuestal y Dirección de información, análisis y reacción inmediata - DIARI en el Sistema Administrativo y Financiero GOOBI y Contrato de Mantenimiento y Soporte Sistema Financiero	01/08/2022	30/09/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								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_3.Realizar_las_actualizaciones_o_desarrollos_requridos_en_los_actuales_sistemas_de_información_de_la_Universidad_como_Koha_Prime_MED_Class_entre_otros	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Gestionar un (1) contrato para desarrollos e inducción en el funcionamiento del sistema académico CLASS.	01/07/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Dotar a la Institución con dos (2) tipos de licenciamientos para firmas electrónicas digitales y certificadas, que replacen los procesos de firmas en papel por flujos de trabajo de firma electrónica completamente automatizados.	01/07/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Dotar a la Institución con tres (3) aplicaciones o herramientas que accedan al uso y la apropiación de nuevas tecnologías en los procesos de comunicación y transmisión de información.	01/07/2022	30/09/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Dotar a la Universidad con dos (2) certificados de seguridad de dominios web.	01/08/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Facilitar el uso de cinco (5) programas complementarios (Plugins) que amplíen las funciones de las aplicaciones web y programas de escritorio utilizados actualmente en la Institución.	01/07/2022	31/12/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Gestionar (5) cinco licenciamientos para el uso lícito del software instalado en la Institución, así como de las herramientas y aplicaciones empleadas en los procesos académicos y administrativos.	01/01/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Gestionar la contratación para el desarrollo de un (1) módulo de firma visible que admita la elaboración de comunicaciones con firmas múltiples, en la plataforma de documentación aplicativo Orfeo Gob.	01/07/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Implementar un (1) sistema de Backup en la nube para la custodia y el almacenamiento de la información Institucional.	01/10/2022	31/10/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Instalar un programa para la protección y seguridad de la información la detección y eliminación de virus informáticos	01/08/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Mantener en adecuado funcionamiento una (1) plataforma de seguridad perimetral, con soporte y licenciamiento.	01/10/2022	31/10/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								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.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Proveer a la Universidad con un certificado digital de autenticidad de identidad	01/04/2022	30/04/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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_difintas_instalaciones_de_la_Universidad_especialmente_el_servicio_de_WIFI	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Fortalecer el sistema de conexión a red a través del cambio de once (11) Switches de conexión y ocho (8) equipos de respaldo eléctrico (UPS).	01/07/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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_difintas_instalaciones_de_la_Universidad_especialmente_el_servicio_de_WIFI	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Garantizar el servicio de conectividad datos, Internet Wifi, en las instalaciones de la UPN ubicadas en Bogotá y sedes externas.	01/01/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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_difintas_instalaciones_de_la_Universidad_especialmente_el_servicio_de_WIFI	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Renovar los servidores del datacenter.	01/10/2022	30/11/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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_difintas_instalaciones_de_la_Universidad_especialmente_el_servicio_de_WIFI	1.Proyecto de Resolución de Orden de Pago. 2.Suscripción Membresía 3.Activación.	Una (1) suscripción de Membresía LACNIC como administrador de los recursos numéricos de internet para América Latina y el Caribe.	01/11/2022	31/12/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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_e_n_especial_los_equipos_de_cómputo_requeridos_en_los_oficinas_de_las_unidades_administrativas_y_académicas	1.Ejecutar procedimientos precontractuales. 2.Suscripción acta de Inicio. 3.Seguimiento y supervisión del contrato 4.Informes de cumplimiento contratista. Informes de Supervisión	Renovar el parque computacional de la Institución, con nuevos equipos que permitan disminuir el índice de obsolescencia actual de la Institución.	01/07/2022	30/08/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Proyecto de Inversión "Mejoramiento de Infraestructura Tecnológica" V.04				
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	Resolución de Membresía Renovada. Ejecutar Implementación	Mantener el número IP de navegación para la Universidad	01/02/2022	27/12/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Ninguna				
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.1.Mejoramiento_de_la_infraestructura_tecnológica	Meta_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 producción	Desarrollar un nuevo aplicativo WEB que facilite la consulta de normas institucionales	01/02/2022	27/12/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_1.Diseñar_crear_y_desarrollar_el_campus_virtual_de_la_UPN	1. Realizar la recolección de información por facultades y dependencias sobre el uso de las TIC para entender las necesidades del campus virtual.(En concordancia con el sistema Class). 2. Analizar la información recolectada como insumo de 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 de la recolección de la información sobre los requerimientos para la implementación inicial del Campus Virtual UPN. 4. Implementar las actualizaciones de la plataforma Moodle de la UPN integrada a los sistemas de gestión de la UPN.	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.	31/01/2022	02/12/2022	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología.	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_2.Diseñar_y_adaptar_un_modelo_de_virtualización_para_la_UPN	1. Elaborar un (1) documento en el que se recogen las diferentes necesidades, requerimientos y aportes para la virtualización de programas. 2. Elaborar un (1) documento sobre los protocolos de servicios y productos del Cinddet. 3. Complementar los protocolos para el manejo de información al interior de los cursos y ofertas académicas ofrecidas virtualmente	Elaborar un (1) diagnóstico donde se reconozcan las necesidades particulares de la virtualización de ofertas académicas y de extensión, teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional.	31/01/2022	02/12/2022	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_3.Proponer_y_presentar_para_la_aprobación_de_las_instancias_competentes_la_normatividad_que_regula_la_docencia_virtual	1. Presentar a la Vicerrectoría Académica un (1) documento con el resultado de la revisión normativa de la docencia virtual. 2. 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. 3. Realizar la socialización con las instancias pertinentes del 'Informe preliminar marco de referencia normativo y reglamentario de la docencia virtual en la UPN	Revisar la normatividad interna y externa vigente, relacionada con la oferta académica para proyectar la normatividad de la docencia virtual.	31/01/2022	02/12/2022	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología.	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_4.Desarrollar_procesos_de_formación_y_capacitación_en_uso_de_TIC_para_docentes_estudiantes_y_administrativos_de_la_UPN_y_especialmente_en_el_manejo_de_herramientas_colaborativas	1. Elaborar un (1) brochure de productos y servicios del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET para docentes, estudiantes y administrativos. 2. Divulgar los productos y servicios del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET con las instancias pertinentes.	Establecer capacitaciones para las facultades dependiendo las necesidades de formación en diferentes herramientas digitales para el desarrollo de actividades académicas.	31/01/2022	02/12/2022	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología.	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_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 dos (2) proyectos en la línea innovación, educación y tecnología para la comunidad externa a la UPN. 2. Ofertar dos (2) diplomados sobre herramientas digitales dirigidos a docentes.	Formular proyectos, en la línea innovación, educación y tecnología, para la comunidad externa a la UPN	31/01/2022	02/12/2022	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				
Extensión	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_5.Articular_los_servicios_del_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	Formular y presentar propuestas pedagógicas en articulación con el Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico -Cinddet y/o que incorporen el uso de TIC en su ejecución	Vincular al Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico -Cinddet en la formulación de propuestas que permitan el desarrollo de la capacidad institucional para el fomento del uso de las TIC.	01/01/2022	15/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento	Ninguna				
Docencia	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.2.Infraestructura_tecnológica	Proyecto_5.2.2.Desarrollo_y_adopción_de_tecnologías_de_la_información_y_la_comunicación_para_la_enseñanza_virtual_y_a_distancia	Meta_6.Promover_la_reflexión_sobre_el_uso_de_las_TIC_generando_procesos_de_cualificación_docente_e_innovación_educativa	1. Divulgación de actividades del Cinddet a diferentes instancias públicas y privadas tanto nacionales como internacionales. 2. Divulgación de los nuevos programas y redes sociales del Cinddet. 3. Divulgación a la comunidad universitaria y comunidad en general, sobre los nuevos programas realizados por el Cinddet	Realizar socializaciones presenciales o virtuales, institucionales de promoción del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico- CINNET	31/01/2022	02/12/2022	Coordinador del Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET y Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología	Ninguna				
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_bibliográficas_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_1.Sostener_y_ampliar_la_suscripción_y_uso_de_las_bases_de_datos_bibliográficas	Realizar contratos para la compra de material bibliográfico: Elaboración de documentos de contratación	Amparar la compra de material bibliográfico impreso dentro del marco de la celebración del año María Montessori	01/07/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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_bibliográficas_colecciones_bibliográficas_y_repositorios	Meta_1.Sostener_y_ampliar_la_suscripción_y_uso_de_las_bases_de_datos_bibliográficas	1. Definición de necesidades 2. Seguimiento y Control 3. Solicitud CDP 4. Realización de los estudios de mercado	Amparar la compra de material bibliográfico impreso dentro del marco del Plan de Fomento a la calidad 2021	01/06/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								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, bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios	Meta_1.Sostener y ampliar la suscripción y uso de las bases de datos bibliográficas	1. Generar estadísticas de usabilidad de las bases de datos 2. Elaborar el cuadro de seguimiento usabilidad de bases de datos	Incrementar en 8% el número de usuarios de las bases de datos bibliográficas, frente al año anterior (3.342)	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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, bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios	Meta_1.Sostener y ampliar la suscripción y uso de las bases de datos bibliográficas	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección de contratista 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes de contratista, informes del supervisor	Suscribir el acceso a contenidos de herramientas electrónicas a través de cuatro (4) Bases de Datos Bibliográficas	01/03/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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, bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios	Meta_1.Sostener y ampliar la suscripción y uso de las bases de datos bibliográficas	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección de contratista 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes de contratista, informes del supervisor	Suscribir el acceso a un (1) servidor Proxy web de control de acceso a las Bases de Datos Bibliográficas	02/05/2022	30/09/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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, bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios	Meta_1.Sostener y ampliar la suscripción y uso de las bases de datos bibliográficas	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección de contratista 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes de contratista, informes del supervisor	Suscribir el acceso a un (1) sistema web que permita la administración de estadísticas	02/05/2022	31/05/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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, bibliográficas, 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, arifos).	Incrementar en un 15% el número de Tesis actuales que se encuentran en el Repositorio Institucional	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - Equipo de Documentación	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta.—Fortalecer las plataformas de gestión investigativa producción y visibilización de la Universidad PRIME Repositorio institucional QJS de revistas de la Universidad catálogo editorial entre otros.				
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, bibliográficas, 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 30% el número de consultas al Repositorio Institucional frente a la Vigencia anterior (390685)	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna				
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, bibliográficas, 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. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección de contratista 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes de contratista, informes del supervisor	Suscribir el servicio a una (1) Plataforma de Repositorio Institucional UPN	01/06/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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, bibliográficas, 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. Elaborar un plan de capacitaciones. 2. Solicitar información a las diferentes instancias sobre el personal a capacitar. 3. Realizar capacitaciones	Desarrollar un 8% más de capacitaciones frente al año anterior (238)	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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, bibliográficas, 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. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección de contratista 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes de contratista, informes del supervisor	Suscribir el acceso a una (1) herramienta de similitud de textos	03/10/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								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 bibliográficas, 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, antes de pregrado y posgrado	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección de contratista 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes de contratista, informes del supervisor	Suscribir la Licencia de Derechos Reprográficos	01/06/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proyecto de Inversión "Bases de datos bibliográficas, colecciones bibliográficas y repositorios" V.03				
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 bibliográficas, 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 8% el número de material bibliográfico ingresado a la colección respecto a lo que se encontraba en la vigencia anterior.	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna				
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 bibliográficas, 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. Presentar a las directivas la Propuesta de manera conceptual o histórica o entre los dos. 3. Actualizar las normas que lo requieran 4. Publicar y Socializar la resolución	Actualizar publicar y socializar la Resolución 1530	01/02/2022	16/12/2022	Subdirector de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción, valoración y uso de recursos audiovisuales, multimediales y radiales	Meta_1.Sostener y cualificar la producción de contenidos educativos, multimediales a partir del desarrollo y resultados de los procesos misionales	1. Revisión de material audiovisual que se encuentra en el portal de YouTube de Red académica de acuerdo al tema establecido. 2. Establecer diferencias entre programas, clips, seminarios, etc. y enfoques conceptuales o históricos. 3. Escribir un texto que enlace este material de manera conceptual o histórica o entre los dos. (Requiere de tiempo e investigación) 4. Crear un temario que enlace los videos con textos para darle coherencia. 5. Divulgarlo a la comunidad universitaria.	Construir y divulgar un catálogo-temario virtual para reconocer el aporte histórico y de memoria que las realizaciones y grabaciones de la Subdirección de Recursos Educativos, ofrece a las discusiones académicas, o investigativas que se desarrollan en la Universidad y hacia afuera.	01/02/2022	01/12/2022	Subdirectora de Recursos Educativos	La dependencia tuvo una reunión con el Centro de Innovación Tecnológica (CINNET) de la UPN el 18 de febrero de 2022 en la que se explicó la diferencia entre un catálogo-temático (muy específico) y una plataforma de búsqueda para todo el material audiovisual de la dependencia y las posibilidades de uso educativo para estudiantes y profesores, se cambia la meta e indicador de construir y divulgar un catálogo-temario virtual a construir una plataforma de búsqueda.				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción, valoración y uso de recursos audiovisuales, multimediales y radiales	Meta_2.Producir audio, libros y libros hablados, accesibles, en diferentes formatos y para públicos diversos con apoyo del Grupo Interno de Trabajo Editorial y la emisora universitaria La Pedagógica Radio	Actas de reunión donde se definen el audio libro y el libro hablado accesible a producir, grabación de audio y adecuación de texto en formato word para libro hablado accesible.	Producir un (1) audio libro y dos (2) libros hablados accesibles.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	Actividad realizada con el fondo editorial, la pedagógica radio y el centro filotecnológico (libros hablados accesibles)				
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción, valoración y uso de recursos audiovisuales, multimediales y radiales	Meta_2.Producir audio, libros y libros hablados, accesibles, en diferentes formatos y para públicos diversos con apoyo del Grupo Interno de Trabajo Editorial y la emisora universitaria La Pedagógica Radio	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.	Avanzar con el 80% de la producción de un audiolibro y un libro hablados accesibles	01/02/2022	15/12/2022	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Editorial/Coordinadora La Pedagógica Radio	Ninguna				
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción, valoración y uso de recursos audiovisuales, multimediales y radiales	Meta_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 (20) programas o recursos de radio o en otros formatos, como resultado de formación en investigación y/o práctica pedagógica.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	La formación en las prácticas ha tomado mas tiempo del previsto y las producciones se han retrasado, por lo que es necesario reducir el número de productos a 20.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.2.Producción_valoración_y_uso_de_recursos_audiovisuales_multi_mediales_y_radiales	Meta_4.Diseñar_estrategias_para_fortalecer_la_emisora_universitaria.La_Pedagógica_Radio_y_su_infraestructura_tecnológica_con_mirasa_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 costo de equipos y personal. 4. Un manual de estilo	Formular 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.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	Apoyo de sistemas, servicios generales y externos.				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_2.Realizar_las_dotaciones_y_mejoras_de_laboratorios_talleres_de_arte_y_salas_especializadas_acorde_a_la_priorización_de_necesidades.	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor	Adquisición y seguimiento a la entrega de Recursos tecnológicos y/o de apoyo académico conforme a la priorización asignada en conjunto con las Facultades.	01/03/2022	16/12/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero	Proyecto de Inversión "Dotaciones de aulas, laboratorios y espacios académicos y administrativos" V.04				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_4.Dotar_las_aulas_de_clase_de_equipos_de_apoyo_audiovisual_para_el_desarrollo_de_las_actividades_de_docencia	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista. 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor	Compra y Entrega de 75 televisores y 75 bases escualizables para las unidades académicas.	01/07/2022	31/10/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero	Proyecto de Inversión "Dotaciones de aulas, laboratorios y espacios académicos y administrativos" V.04				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_4.Dotar_las_aulas_de_clase_de_equipos_de_apoyo_audiovisual_para_el_desarrollo_de_las_actividades_de_docencia	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista. 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor 3. Gestiones con la SSG para entrega y asignación e inventario de los equipos	Compra y entrega de equipos Workstation y equipos de grabación.	01/07/2022	16/12/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero	Proyecto de Inversión "Dotaciones de aulas, laboratorios y espacios académicos y administrativos" V.04				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_5.Mejorar_los_puestos_de_trabajo_y_dotarlos_según_los_requerimientos_y_las_disponibilidades_del_Sistema_de_Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo_proporcionando_mejores_condiciones_de_trabajo_para_el_personal_docente_y_de_apoyo_administrativo_de_la_Universidad	1. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista. 2. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor	Adquisición de mobiliario para la dotación de espacios académicos y/o administrativos de la UPN	01/06/2022	16/12/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero	Proyecto de Inversión "Dotaciones de aulas, laboratorios y espacios académicos y administrativos" V.04				
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Plan de Desarrollo Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.3.Dotación de recursos de apoyo académico y bibliográfico	Proyecto_5.3.3.Dotaciones_de_aulas_laboratorios_y_espacios_académicos_y_administrativos	Meta_5.Mejorar_los_puestos_de_trabajo_y_dotarlos_según_los_requerimientos_y_las_disponibilidades_del_Sistema_de_Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo_proporcionando_mejores_condiciones_de_trabajo_para_el_personal_docente_y_de_apoyo_administrativo_de_la_Universidad	1. Priorización y asignación de recursos a las Facultades 2. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor 4. Listado de prioridad de entrega de sillas, de acuerdo a la cantidad adquirida. 5. Gestiones con la SSG para entrega y asignación de sillas e inventario de las mismas	Adquisición sillas ergonómicas para funcionarios áreas académicas y administrativas	01/06/2022	16/12/2022	Vicerrector Administrativo y Financiero	Proyecto de Inversión "Dotaciones de aulas, laboratorios y espacios académicos y administrativos" V.04				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_gestión_ambiental	Meta_3.Realizar_acciones_educativas_y_formativas_que_logren_generar_hábitos_que_contribuyan_al_cierre_del_ciclo_de_vida_de_los_residuos_y_por_ende_a_la_disminución_en_la_huella_de_carbono	1. Realizar una jornada de formación de cambio climático en cada una de las instalaciones de la Universidad ubicadas en la ciudad de Bogotá. 2. Realizar una jornada de formación de las tres Rs (reciclar, reducir, reutilizar) en cada una de las instalaciones de la Universidad ubicadas en la ciudad de Bogotá. 3. Publicar 2 notas de interés por las redes sociales de la Universidad sobre el cambio climático. 4. Publicar 2 notas de interés por las redes sociales de la Universidad sobre las 3 Rs (reciclar, reducir, reutilizar)	Realizar jornadas de formación ambiental sobre el cambio climático y las 3Rs para crear conciencia sobre la importancia de combatir y adaptarse a esta problemática mundial y propender por disminuir la generación de residuos.	15/02/2022	11/12/2022	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	Ninguna				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_Gestión_Ambiental	Meta_4.Cambiar_el_80por_ciento_de_los_sistemas_de_descarga_convencional_y_griños_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 Calle 72. 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 griños a sistemas ahorradores.	Cambiar el 40 % de los sistemas de descarga convencional y griños a sistemas ahorradores en llaves, pocetas y sanitarios de las instalaciones que sean propiedad de la UPN.	02/02/2022	30/11/2022	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)				
Gestión_de_Servicios	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_Gestión_Ambiental	Meta_5.Realizar_el_cambio_del_80por_ciento_de_iluminación_fluorescente_a_iluminación_LED	1. Realizar diagnóstico del estado actual de la iluminación LED instalada en las instalaciones de Calle 72. 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.	02/02/2022	30/11/2022	Subdirector Servicios Generales Técnico Administrativo Planta Física	Recoge los hallazgos: SDS-H26-2018 - Valmaría - Plan Ambiental				
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_gestión_ambiental	Meta_6.Implementar_todos_los_manuales_de_manejo_de_residuos_aprobados_por_la_Universidad	1. Realizar una socialización del Manual de manejo integral de residuos peligrosos en el Taller de biotecnología. 2. Adquirir contenedores para el almacenamiento de los residuos peligrosos generados en la Casa de la Vida, Escuela Maternal y Taller de Tapanología	Implementar el plan de manejo de residuos peligrosos en Taller de tecnología, Escuela Maternal y casita de la vida.	15/02/2022	11/12/2022	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	La ejecución depende de la asignación de recursos.				
Sistema_Gestión Ambiental	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_5.Casa_Digna	Programa_5.4.Por_una_Universidad_sustentable	Proyecto_5.4.1.Sistema_de_gestión_ambiental	Meta_7.Implementar_la_marcha_progresiva_la_estrategia_o_plan_de_compras_definido_por_la_Universidad_para_las_compras_verdes.	1. Realizar las mesas de trabajo con las áreas encargadas de realizar compras para la proyección del documento final. 2. Radicar el plan de compras verdes al Rector para la aprobación.	Diseñar el documento final del Plan de compras verdes.	15/02/2022	11/12/2022	Profesional Sistema de Gestión Ambiental Comité Ambiental	Documento final de Plan de compras verdes, será aprobado por el señor Rector				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	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. Revisar y ajustar el documento Manual de Movilidad Estudiantil. 2. Presentar propuesta de actualización ante el Comité de Internacionalización. 3. Publicar y socializar el documento Movilidad Estudiantil en la página WEB.	Actualizar el Manual de Movilidad Estudiantil de la UPN.	01/02/2022	30/04/2022	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	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. Elaborar el proyecto de resolución 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	Actualizar mediante Resolución los criterios para la regulación del subsidio de permanencia y de apoyo para los estudiantes visitantes nacionales y extranjeros.	10/02/2022	30/05/2022	Jefe ORI y Profesional de la dependencia	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_2.Definir_anualmente_junto_con_las_unidades_academicas_los_planes_de_movilidad_estudiantil_y_profesoral	1. Definir las líneas de trabajo y construir el Plan que integra la proyección de la movilidad docente, estudiantil y al apoyo a eventos de carácter internacional 3. Socializar ante el Comité de Internacionalización el Plan Anual Consolidado	Elaborar e implementar el Plan anual de Internacionalización para la vigencia 2022	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Internacionalización	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_3.Sostener_las_acciones_de_divulgación_difusión_y_comunicación_de_opportunidades_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 y docentes	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Participar en eventos nacionales o internacionales.	Mantener la participación en eventos nacionales o internacionales con respecto a 2021	01/03/2022	30/11/2022	Director IPN Jefes de área	Ninguna				
Internacionalización	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	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. Gestión de las solicitudes de movilidad o de apoyo económico para la participación de docentes de la UPN en actividades internacionales ante el Comité de Internacionalización	Gestionar la participación anual de 50 docentes de la UPN en actividades y eventos de carácter internacional en modalidad presencial o virtual	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Internacionalización	Plan_de_Developo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_n_red_nacional_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	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 operan los programas de movilidad para hacerlos efectivos 2. Enviar, recibir y gestionar los documentos necesarios para el proceso de movilidad de estudiantes extranjeros 3. Efectuar la recepción, orientación y seguimiento a los estudiantes extranjeros 4. Acompañamiento a la movilidad de los estudiantes de la UPN se encuentran en el exterior 5. Enviar reportes de vinculación y desvinculación de estudiantes extranjeros ante Migración Colombia (en caso que aplique)	Gestionar la participación anual de 50 estudiantes de otras IES nacionales e internacionales en los diferentes procesos académicos de la UPN en modalidad presencial o virtual	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	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 minisito 2. Establecer contactos con las universidades con las que operan los programas de movilidad para hacerlos efectivos 3. Enviar, recibir, gestionar los documentos institucionales legales necesarios en los procesos relacionados con la movilidad en el exterior 4. Acompañamiento a la movilidad de los estudiantes de la UPN que se encuentran en el exterior	Gestionar la participación anual de 50 estudiantes en intercambio nacional e internacional y la participación de 5 estudiantes en eventos internacionales en modalidad presencial o virtual	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_internacional	Programa_6.1.Proyección_nacional_e_Internacionalización_en_doble_via	Proyecto_6.1.1.Movilidad_docente_y_estudiantil	Meta_4.Sostener_o_ampliar_la_movilidad_y_el_intercambio_de_estudiantes_y_profesores	Asesorar y gestionar los procedimientos relacionados con la invitación de profesores extranjeros a la UPN	Gestionar la participación de 40 profesores visitantes internacionales en actividades y eventos de la UPN, en modalidad presencial o virtual	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_internacional	Programa_6.2.Regionalización_de_la_Universidad	Proyecto_6.2.1.Redes_alianzas_y_convencios	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 los convenios a través del minisito de la ORI en la página web de la UPN	Suscribir 20 convenios de cooperación académica con instituciones del ámbito nacional e internacional	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
Internacionalización	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_6.Universidad_e_internacional	Programa_6.2.Regionalización_de_la_Universidad	Proyecto_6.2.1.Redes_alianzas_y_convencios	Meta_3.Socializar_el_conocimiento_producido_en_nuestra_comunidad_académica_a_través_de_debates_y_encuentros_académicos_que_fortalezcan_la_investigación_coon_otras_comunidades_académicas_nacionales_e_internacionales	Hacer la selección, seguimiento y coordinación del grupo de protocolo institucional	Apoyar la realización y difusión de 12 eventos y actividades académicas que cuenten con la participación de docentes y estudiantes de la UPN	01/02/2022	23/12/2022	Jefe ORI	Proyecto de Inversión "Movilidad docente y estudiantil" V.03				
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_diagnostico_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. Solicitar a la alta dirección horas de gestión de un docente experto en diseño de herramientas y levantamiento de información que guíe el proceso de elaboración de la herramienta y sistematización del resultados del estudio diagnóstico sobre las demandas de Bienestar Universitario de los distintos estamentos e integrantes de la UPN 2. Integrar una mesa de trabajo lider de el diseño, elaboración y ejecución de la caracterización. 3. 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 al Subdirector(a) 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	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_7.Dignificar_desde_el_Bienestar_Institucional	Programa_7.1.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_oriente_elsistema_hacia_un_Bienestar_Universitario_Institucional	Realizar la publicación y difusión de la PIBU aprobada por el CSU	Publicar en la página Web de la SBU la PIBU, realizar ejercicio de difusión audiovisual para la comunidad universitaria con el fin de conocer la PIBU	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector 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.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.1.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 2022 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 o Mantener la cobertura de las estrategias de los programas de la SBU respecto a los resultados de 2021, 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	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector 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				
Instituto Pedagógico Nacional	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.1.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 e 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	01/03/2022	30/11/2022	Director IPN Equipo de Bienestar y Orientación de Escolar	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.2.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 consejos de Facultad de FEF y FED 3. Ejecución del espacio	Proponer al Consejo Académico la Cátedra Vida Universitaria, como una electiva abierta para todos los programas.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_1_Establecer_protocolos_y_mecanismos_de_tramitación_no_violenta_de_las_conflictividades_al_interior_de_la_Universidad	1. Revisar documento borrador para remitir nuevamente a VOBO de la Subdirección 2. Remitir proyecto de protocolo para aprobación a OJU, REC y ODP 3. Publicación y difusión del protocolo a la comunidad universitaria	Presentar ante el órgano colegiado de la Universidad un protocolo que permita la tramitación no violenta de las conflictividades al interior de la UPN	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector 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.				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_2_Formación_en_derechos_humanos_para_la_comunidad_universitaria	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.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_3_Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_mobilizaciones_universitarias	1. Revisión de documentos marco sobre DDHH 2. Desarrollar encuentros con los grupos de derechos humanos de la universidad. 3. Elaborar documento base para presentar a la SBU	Presenta a la SBU la Línea de base de Derechos Humanos junto a una propuesta de protocolo institucional para el acompañamiento de las movilizaciones con su respectiva intervención.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_3_Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_mobilizaciones_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	Presentar un documento a la SBU que permita la articulación entre los grupos de derechos humanos y la institución .	02/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el buen vivir_somos Pedagógica	Proyecto_7.1.3.Formación_en_derechos_humanos_y_participación_política	Meta_3_Fortalecer_el_acompañamiento_a_las_mobilizaciones_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.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el bien vivir_somos_Pedagógica	Proyecto 7.1.3.Formación en derechos humanos y participación política	Meta 4.Formación sobre los alcances de la Autonomía Universitaria como misión social y función institucional como parte de los procesos de formación política de la comunidad universitaria	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.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el bien vivir_somos_Pedagógica	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	Meta 1.Sostener o ampliar la cobertura del restaurante según los recursos disponibles de la Universidad	1. Realizar el estudio del caso por estudiante. 2. Realizar trámites precontractuales: Estudios y términos de referencia para la selección del Contratista. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato: Acta de inicio, actas de ejecución, acta de terminación, informes del contratista, informes del supervisor. 4. Entregar los bonos alimentarios a los 200 estudiantes seleccionados.	Beneficiar a 100 estudiantes de progrado cada semestre con un bono alimentario por valor de \$300.000	01/02/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario	Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos" V. 03 Satisfacción: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. Satisfacción:				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el bien vivir_somos_Pedagógica	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	Meta 1.Sostener o ampliar la cobertura del restaurante según los recursos disponibles de la Universidad	1. Realizar convocatoria 2. Consolidar el número de inscritos 3. Determinar el grado de vulnerabilidad para el acceso.	Mantener 2022-1 la población beneficiada con el servicio de almuerzo subsidiado respecto 2021-1	31/07/2022	02/12/2022	Subdirector de Bienestar Universitario Profesional Programa Socio-económico	Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.8. Mantener el nivel de apoyos socioeconómicos a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. Satisfacción:				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el bien vivir_somos_Pedagógica	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	Meta 2.Establecer o actualizar las normas de convivencia para el uso del espacio	1. Realizar mesas de trabajo para elaborar un manual de convivencia para uso del espacio del restaurante con la participación de todos 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.	01/02/2022	02/12/2022	Profesional Programa Socio-económico	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.1.Por el bien vivir_somos_Pedagógica	Proyecto 7.1.4.Fortalecimiento de los Apoyos Socioeconómicos	Meta 3.Actualizar la normatividad de los apoyos socioeconómicos	1. Remitir el proyecto de resolución de revisión de liquidación de matrícula a la Vicerrectoría Administrativa para visto bueno. 2. Remitir el proyecto de resolución con visto bueno de la VAD a la Oficina Jurídica.	Actualizar la normatividad asociada al procedimiento de Revisión de Liquidación de Matrícula.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Socio-económico	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalización de género interculturalidad e inclusión	Proyecto 7.2.1.Plan de transversalización de igualdad y equidad de géneros	Meta 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. Ser participe en el equipo de trabajo en temas de género 2. Asistir a las reuniones para la consolidación de la información convocadas por el Comité de transversalización de género	Coadyuvar junto con el comité de transversalización de género en la construcción y publicación de un documento que dé cuenta del enfoque de igualdad y equidad de género para la Universidad.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalización de género interculturalidad e inclusión	Proyecto 7.2.1.Plan de transversalización de igualdad y equidad de géneros	Meta 2.Respaldar institucionalmente acciones tendientes a la articulación con actores instancias entidades y organizaciones tanto públicas como privadas que puedan contribuir a este proceso	Mantener la figura interadministrativa de "Mutuo acuerdo" con la Secretaría Distrital de la Mujer para el fortalecimiento conjunto a la vivencia del derecho a una vida libre de violencias.	Gestionar espacios con la SDM para la construcción conjunta del convenio en temas relacionados con la vivencia del derecho a una vida libre de violencias.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalización de género interculturalidad e inclusión	Proyecto 7.2.1.Plan de transversalización de igualdad y equidad de géneros	Meta 3.Desarrollar un análisis contextualizado crítico y propositivo sobre el género dentro de las prácticas universitarias	Participar en la construcción de un estudio sobre género y sus prácticas en la Universidad Pedagógica Nacional, el cual sea evaluado por el gobierno universitario	Coadyuvar junto con el comité de transversalización de género en la construcción y publicación de un estudio sobre género	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalidad e inclusión	Proyecto 7.2.1.Plan de transversalización de igualdad y equidad de géneros	Meta 4.Capacitar a decanos, directores de departamentos y coordinadores de programas 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	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalidad 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 requieran	Evaluar y consolidar propuesta de oportunidades para el ingreso de la población inclusiva	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalidad e inclusión	Proyecto 7.2.2.Inclusión	Meta 3.Incrementar el número de personas que ingresan a través del proceso de acciones de inclusión	Aplicar la propuesta de ampliación de oferta académica e incentivar el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes que ingresan en el marco del acuerdo 017 del 2017.	Desarrollar y mantener la oferta académica aprobada por el CA dirigida a la comunidad sorda en el marco del Acuerdo 017 de 2017	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalidad e inclusión	Proyecto 7.2.3.Interculturalidad prácticas artísticas y sensibles	Meta 1.Sostener e incrementar la participación de la comunidad universitaria en los talleres de artes y humanidades que hacen parte del Programa de Cultura Institucional	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 la vigencia anterior	02/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa Cultura	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalidad 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.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa Cultura	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.2.Transversalidad e inclusión	Proyecto 7.2.3.Interculturalidad prácticas artísticas y sensibles	Meta 3.Incluir dentro de la oferta cultural ya existente e otros proyectos de formación que le permitan a la comunidad universitaria construir apuestas políticas y sensibles relacionadas con pueblos originarios y grupos minoritarios	Ofertar actividades artísticas y culturales que propendan al reconocimiento de pueblos originarios y grupos minoritarios y la participación de los mismos.	Desarrollar actividades artísticas y culturales en el marco del pueblos originarios y grupos minoritarios	02/02/2022	02/12/2022	Profesional Programa Cultura	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del 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.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del 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 recreo deportivas 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.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.1.Deporte universitario, actividad física y recreación	Meta 3.Ofrecer apoyo a diferentes iniciativas estudiantiles que busquen el aprovechamiento del tiempo libre y de todos los espacios del campus con actividades físicas, recreativas y deportivas	1. Articular con la FEF desde espacios académicos que tengan como finalidad la práctica 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 estudiantes en el marco de la actividad física, la recreación y el deporte.	02/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar del Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.1.Deporte universitario, actividad física y recreación	Meta 4.Promover espacios de formación abiertos a la ciudadanía optando por los sectores con menores oportunidades	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 práctica del deporte y la recreación.	02/02/2022	02/02/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa Deportes y Recreación	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.2.Ambientes para el cuidado y la Salud	Meta 1. Definir e implementar estrategias para generar conciencia y fomentar la ética del cuidado por medio de estrategias pedagógicas que impacten en la toma de decisiones cotidianas en torno al cuidado del medio ambiente, el cuerpo y el territorio	1. Difundir la pieza comunicativa con la información 2. Definir el tema a tratar 3. Establecer la población objeto y solicitar los recursos necesarios para la realización de cada uno los talleres.	Realizar 10 talleres y/o charlas sobre el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad en las instalaciones de la UPN como son: Calle 72, El Nogal, Parque Nacional, Valmaría y Escuela Maternal, dirigidas a la comunidad universitaria.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Salud	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 1.2. Implementar una estrategia para dar a conocer la cultura organizacional de la Universidad y apropiarla por parte de las generaciones recientes de estudiantes y profesores. 11.6. Rediseñar o fortalecer e implementar una política o estrategia institucional que fortalezca la valoración, el cuidado y buen uso de las instalaciones de la Universidad y su entorno.				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.2.Ambientes para el cuidado y la Salud	Meta 2. Realizar periódicamente campañas y acciones de prevención y promoción de la salud mental y física de maestros, directivos, estudiantes, docentes y servidores públicos	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 (2 en salud física y 2 en salud mental) en prevención de la enfermedad y promoción de la salud, semestralmente	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.7. Mantener los programas y actividades de apoyo psicosocial a la comunidad universitaria				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.2.Ambientes para el cuidado y la Salud	Meta 3. Divulgar oportunamente 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	01/02/2022	02/12/2022	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				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.3.Una universidad libre de todo tipo de violencias	Meta 1. Revisión, ajuste y divulgación del protocolo, existente y nuevos protocolos para atender eventos de violencias contra las estudiantes de la Universidad	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.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.3.Una universidad libre de todo tipo de violencias	Meta 2. Generar espacios de identificación y construcción de nuevas apuestas para afrontar y minimizar el riesgo de violencias al interior del campus	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 5 jornadas de formación en cuanto al protocolo de atención y prevención de violencias contra las estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario - Profesional Programa GOAE	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.3.Una universidad libre de todo tipo de violencias	Meta 3. Promover espacios y procesos formativos que permitan la construcción de una comunidad que dialogue, para resolver sus diferencias y trate digna y respetuosamente a todos los miembros	1. Presentar una propuesta ante los consejos 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 privilegie el diálogo y el respeto a todos sus integrantes	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.4.Mitigación del riesgo, reducción del daño, prevención y atención frente al consumo	Meta 1.Diseñar y realizar espacios formativos y campañas de prevención, periódicas, tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas por la comunidad universitaria	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.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.4.Mitigación del riesgo, reducción del daño, prevención y atención frente al consumo	Meta 2.Un programa diseñado e implementado para la atención, acompañamiento a integrantes de la comunidad universitaria que les ayude a superar la adicción y el consumo de sustancias psicoactivas	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	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Satisface: Plan de Mejoramiento de Autoevaluación Institucional 9.1. Diseñar e implementar una estrategia integral que incida en la disminución del consumo de sustancias psicoactivas en los estudiantes dentro de las instalaciones de la Universidad.				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.5.Habitabilidad del territorio universitario	Meta 1.Construcción de acuerdos para el uso de plazoletas, plazas, corredores y accesos a instalaciones, edificios y para la protección de espacios de especial cuidado.	1. Ejecutar propuesta Pacto por la convivencia en la institución 2. Reuniones con consejos representativos, líderes y/o colectivos estudiantiles, para desarrollar la propuesta del pacto y elaborar acuerdos.	Establecer acuerdos 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.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.5.Habitabilidad del territorio universitario	Meta 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.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.5.Habitabilidad del territorio universitario	Meta 3.Formación sobre el carácter del espacio de la universidad en defensa de lo público y desde la construcción de los espacios y derechos comunitarios	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.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.5.Habitabilidad del territorio universitario	Meta 4.Promover alternativas socioeconómicas, diferentes a las ventas informales	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.	01/02/2022	02/12/2022	Subdirección de Bienestar Universitario Profesional Programa Convivencia	Ninguna				
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 7.Dignificar desde el Bienestar Institucional	Programa 7.3.Cultura para la convivencia institucional	Proyecto 7.3.5.Habitabilidad del territorio universitario	Meta 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.	01/02/2022	02/12/2022	Profesional Programa Convivencia	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	MECI	b.Segimientos	No aplica	No aplica	1. Formulación y Aprobación el Plan de Trabajo 2022 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 2022. 4. Elaborar los respectivos informes 5. 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.	17/01/2022	16/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna				
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	MECI	c.Relación con Entes Externos	No aplica	No aplica	1. Formulación y aprobación el Plan de Trabajo 2022 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 2022. 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 2022; para evitar sanciones.	17/01/2022	16/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	Ninguna				
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	a.Política de Administración del Riesgo	No aplica	1. Construcción de cronograma de socializaciones 2. Publicación e invitación a las jornadas de socialización 3. Socializaciones realizadas	Adelantar jornadas de socialización de la Política de Riesgos actualizada y adoptada por la Institución a los líderes y equipos de trabajo de los procesos	01/02/2022	30/06/2022	Contratista Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
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. Recibir solicitudes de asesoría. 2. Programar y llevar a cabo las asesorías solicitadas.	Asesorar a todos los procesos que lo requieran, para la actualización del Mapa de Riesgos	01/02/2022	15/11/2022	Contratista Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Todos los Procesos del Sistema de Gestión Integral	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	b.Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	No aplica	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	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso conforme a las observaciones de las Oficina de Control interno, en cuanto a los riesgos de tecnología y de fraude	01/02/2022	30/06/2022	Todos los procesos	Ninguna				
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	c.Consulta y Divulgación	No aplica	1. Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Promover su consulta y participación en cuanto a su actualización 3. Recibir las observaciones de la comunidad e incorporar aquellas que se consideren pertinentes.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública para conocimiento de la comunidad en general, promoviendo la participación ciudadana en cuanto a su actualización	01/02/2022	30/06/2022	Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Todos los Procesos del Sistema de Gestión Integral	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 unidad responsable el avance en el cumplimiento de las acciones de control	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción del proceso y enviar el reporte a las unidades responsables	25/01/2022	31/12/2022	Todos los procesos	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Control 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.	17/01/2022	16/12/2022	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de trabajo OCI	Atender los lineamientos de atención al ciudadano y los canales de comunicación				
Gestión de Control 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	17/01/2022	16/12/2022	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de trabajo OCI	Contribuir con la política anticorrupción del estado Colombiano				
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Iniciativas Adicionales	No aplica	No aplica	1. Construir y presentar al Comité Directivo la versión inicial del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo a los aportes de las unidades administrativas y académicas de la institución 2. Publicar en la página web institucional la versión inicial y generar espacios para la generación de observaciones y recomendaciones de la comunidad en general 3. Ajustar el Plan conforme a las observaciones recibidas y publicar en la versión 02	Construir el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia de manera participativa	01/02/2022	23/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	No aplica	1. Identificar que propuestas de mejora en los canales de atención al ciudadano planteadas por el equipo de trabajo del CLE pueden ser desarrolladas. 2. Solicitar el apoyo que sea necesario a las dependencias que correspondan para implementar las mejoras a los canales de atención. 3. Publicar en la página web, redes sociales o notas comunicantes las mejoras realizadas a los canales de atención al ciudadano del CLE.	Fortalecer los canales de atención al ciudadano, ofreciendo por lo menos una alternativa que permita la interrelación a distancia y en tiempo real.	14/02/2022	23/12/2022	Director CLE/ Coordinación Académica/Coordinación Administrativa.	Ninguna				
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	No aplica	1. Atender de manera oportuna las solicitudes, quejas o sugerencias dirigidas al Centro de Egresados. 2. Fortalecer la difusión, trámite y seguimiento al proceso de carnetización de graduados. 3. Publicación y sistematización de ofertas laborales.	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano dando respuesta al 100% de las solicitudes y de acuerdo al caso direccionándolas a la dependencia indicada.	01/02/2022	16/12/2022	Técnico Administrativo CEG	Ninguna				
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	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: Redes sociales, el Micrositio y boletín notas profesionales.	01/02/2022	16/12/2022	Técnico Administrativo CEG	Ninguna				

NOMBRE PROYECTO	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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	b.Fortalecimiento de los canales de atención	No aplica	1. Reunión con las unidades que tienen funciones relacionadas con la atención al ciudadano 2. Difundir el protocolo de Atención al ciudadano en las páginas institucionales	Divulgar el protocolo de Atención al Ciudadano a través de los medios institucionales	01/02/2022	30/06/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC	Satisface: Plan de Mejoramiento Institucional Meta -> 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				
Gestión del Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	c.Talento Humano	No aplica	1. Evaluar las temáticas que se incluirán dentro del Plan de Capacitación de acuerdo con las capacidades institucional 2. Construir el Plan y presentarlo a la unidad correspondiente para aprobación.	Incluir en el Plan de Capacitación, capacitaciones relacionadas con el código de ética	17/01/2022	23/12/2022	Subdirector de Personal - Equipo de Trabajo SPE	Ninguna				
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	c.Talento Humano	No aplica	1. Publicar en los medios institucionales, las capacitaciones sobre participación ciudadana y atención al ciudadano, realizadas por el DAFP u otras instancias 2. Asistir a las jornadas rivistas	Promover la participación de la comunidad universitaria en las jornadas de capacitación llevadas a cabo por el DAFP u otras instancias externas que estén relacionadas con participación ciudadana, atención al ciudadano	17/01/2022	23/12/2022	Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	d.Normativo y procedimental	No aplica	1. Realizar los diseños de infografías de los siguientes formatos de evaluación: FOR006GDU Evaluación, Video Cine o Fonográfico puntos salariales, FOR007GDU Evaluación de Libro o Capítulo de Investigación, FOR008GDU Evaluación de Libro o Capítulo de Texto, FOR009GDU Evaluación de Libro o Capítulo de Ensayo, FOR012GDU Evaluación Obras Artísticas puntos salariales, FOR014GDU Evaluación Software, FOR020GDU Evaluación Artículo en Revista No Indexada, FOR021GDU Evaluación Ponencias, FOR038GDU Evaluación ascenso de categoría profesores de planta. 2. Presentar las infografías para aprobación al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP 3. Publicar infografías en el ministerio Ciarp	Elaborar y publicar 9 infografías en el mini sitio CIARP tras la aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	01/02/2022	30/12/2022	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna				
Todos los Procesos del Sistema de Gestión Integral	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	d.Normativo y procedimental	No aplica	1. Realizar revisión de la normatividad vigente aplicable al proceso 2. Actualizar, en caso de ser necesario, el normograma del proceso 3. Solicitar la aprobación y publicación en el manual de procesos y procedimientos.	Mantener actualizado el normograma del proceso garantizando así el cumplimiento de la normatividad vigente	01/02/2022	30/11/2022	Todos los procesos	Ninguna				
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.	02/02/2022	11/12/2022	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión de Admisiones y Registro-Gestión de Bienestar Universitario-Gestión de Servicios-Gestión de Talento Humano-Extensión-Gestión Bibliográfica-Gestió Docente Universitario.	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	e.Relacionamiento con el ciudadano	No aplica	1. Construir las encuestas de percepción 2. Aplicar encuestas a los diferentes estamentos según corresponda 3. Consolidar los resultados obtenidos y remitirlos al proceso de Gestión de Calidad	Aplicar encuestas de percepción sobre la prestación de los diferentes servicios que presta la institución a los usuarios internos y externos	17/01/2022	23/12/2022	Centro de Lenguas - Subdirección de Admisiones y Registro - Subdirección de Bienestar Universitario - Subdirección de Biblioteca - Subdirección de Servicios Generales - Subdirección de Personal - Equipo CIARP	Ninguna				
Gestión de Calidad	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Racionalización de Trámites	b.Administrativo	No aplica	1. Realizar un diagnóstico para la identificación de nuevos trámites y/o servicios administrativos en los procesos del SGI. 2. Realizar mesas de trabajo con los procesos a cargo de los nuevos trámites. 3. Crear la estrategia de implementación.	Remitir al DAFP Estrategia de implementación de los trámites y servicios administrativos de la UPN	01/02/2022	22/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Facilitadores Proceso GDC	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional Meta → Realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos administrativos y académicos de la Universidad conducente a la simplificación y racionalización de trámites				
Docencia	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a.Información de calidad y en lenguaje comprensible	No aplica	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 videos clips 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	01/02/2022	01/12/2022	Subdirectora de Recursos Educativos	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional 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				
Docencia	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a.Información de calidad y en lenguaje comprensible	No aplica	1. Elaborar el promo de invitación para la rendición de cuentas con la información enviada por la ODP. 2. Grabar y emitir uno o más programas radiales dedicados a la rendición de cuentas. 3. 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.	02/03/2022	30/11/2022	Coordinadora emisora.	Satisface: Plan de Desarrollo Institucional 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				
Docencia	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a.Información de calidad y en lenguaje comprensible	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	02/02/2022	30/11/2022	Vicerrector Académico	Ninguna				
Extensión	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a.Información de calidad y en lenguaje comprensible	No aplica	Incorporar en el informe de gestión de la SAE un apartado por cada uno de los proyectos SAR, donde se describan los principales logros e impactos alcanzados con el desarrollo de los proyectos SAR finalizados durante esa vigencia.	Consolidar a través de un documento institucional, desarrollado vigencia tras vigencia, un apartado que describa los principales logros e impactos alcanzados por cada proyecto SAR finalizado en esa vigencia.	01/01/2022	15/12/2022	Subdirectora de Asesorías y Extensión Profesionales de formulación y seguimiento	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Gestión_Financiera	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	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	07/02/2022	31/12/2022	Subdirector Financiero-Profesional Especializado Presupuesto y Contabilidad	Ninguna				
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	a. Información de calidad y en lenguaje comprensible	No aplica	1. Consolidar, con base a los documentos con los que cuenta la oficina, la versión inicial de los documentos 2. Solicitar, en caso de ser requerido, a las unidades, ampliación de los logros alcanzados según corresponda 3. Construir versión final y presentar al Comité Directivo para su revisión y recomendaciones 4. Incluir aportes recibidos de la Unidades Directivas y aprobar documento final	Publicar los documentos institucionales orientados a informar sobre la gestión institucional: Informe de Gestión Anual 2021, Informe de Seguimiento al PDI 2020-2024, Informe de Gestión periodo rectoral, Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y Boletín Estadístico 2021	17/01/2022	30/11/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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 2022	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.	25/01/2022	23/11/2022	Secretaría ejecutiva de la Secretaría General	Ninguna				
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	b. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	No aplica	1. Diseñar la estrategia para adelantarse el evento de la audiencia pública de rendición de cuentas 2. Construir cronograma para ejecución de la estrategia 3. Convocar a las unidades de apoyo para la ejecución de la estrategia 4. Construir la presentación para la Audiencia teniendo en cuenta los aportes de las Unidades Directivas 5. Llevar a cabo las demás actividades necesarias para realizar el evento con la participación de la Comunidad	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Institucional	17/01/2022	30/06/2022	Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	c. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	No aplica	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	17/01/2022	16/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	Satisface: Plan de desarrollo Institucional. Meta 1. Fortalecer el Sistema de Control Interno (mec) en todas las dependencias y procesos de la Universidad, fortaleciendo la consolidación de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo Meta 3. Estructurar el proceso de atención al ciudadano a través de diversos canales de comunicación y atención, el diseño y la disposición de espacios físicos amables para la atención al usuario.				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	c.Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	No aplica	1. Convocar a Mesa de trabajo para analizar los resultados de la evaluación presentada por la Oficina de Control Interno 2. Generar acciones de mejora para la próxima vigencia en caso de ser necesario, con base al informe presentado por la Oficina de Control Interno	Realizar el ejercicio de retroalimentación sobre la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y generar acciones de mejora para la próxima vigencia en caso de ser necesario, con base al informe presentado por la Oficina de Control Interno	01/07/2022	30/11/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Rendición de Cuentas	d.Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	No aplica	1. Publicar en los medios institucionales, las capacitaciones sobre rendición de cuentas, realizadas por el DAFP u otras instancias 2. Asistir a las jornadas previstas	Promover la participación de la comunidad universitaria en las jornadas de capacitación llevadas a cabo por el DAFP u otras instancias externas que estén relacionadas con la temática de rendición de cuentas	17/01/2022	30/11/2022	Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
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.	02/02/2022	11/12/2022	Profesional Grupo de Comunicaciones - Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna				
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	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. 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.	Mantener de manera continua y sin interrupción el flujo la información de interés académico, y socioeducativo, publicando una vez al día las solicitudes de las dependencias	02/02/2022	11/12/2022	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	Ninguna				
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	a.Lineamientos de transparencia activa	No aplica	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	25/01/2022	23/12/2022	Supernumerario de la Secretaría General	Ninguna				
Planeación_Estratégica	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. Solicitar la actualización de la información necesaria e incorporar la faltante en el mini sitio de Transparencia y Rendición permanente en la página web de la Universidad Pedagógica	Realizar seguimiento a la publicación de la información indicada en la Ley 1712 del 2014 y generar las acciones necesarias para su cumplimiento	17/02/2022	23/12/2022	Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	Ninguna				
Planeación_Estratégica	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	b.Lineamientos de transparencia pasiva	No aplica	1. Realizar un balance del cumplimiento del ITA de acuerdo con los resultados de la medición de la Procuraduría e identificar aspectos de mejorar para la próxima vigencia. 2. Asesorar y acompañar a las dependencias para que se cumplan con la norma 3. Reportar al Comité de Gobierno Digital el porcentaje del cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la información Pública durante la vigencia 2022 y aspectos de mejora	Hacer el reporte oportuno en la página del ITA e informar los resultados al Comité de Gobierno Digital y al Comité Directivo	01/07/2022	23/12/2022	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Equipo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación	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				
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. Construir la penna visual y de investigación 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.	02/02/2022	11/12/2022	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna				

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	ACCIONES	META O PRODUCTO	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
								INICIO	FIN						
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. Acta/Resumen del equipo administrativo en la cual se consideren los ajustes a la TRD. 2. TRD actualizada y publicada en la web de la Universidad Pedagógica Nacional.	Actualizar la versión de la TRD aplicable al Doctorado Interinstitucional en Educación.	01/02/2022	30/11/2022	Coordinador Doctorado Interinstitucional en Educación	Ninguna				
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	c.Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	No aplica	1. Realizar los guiones donde se documente la información correspondiente a: Reconocimiento del mini sitio Ciarp, radicación de solicitudes y procesos del CIARP 2. Presentar los guiones a la Subdirección de Recursos Educativos para aprobación, diseño y edición. 3. Videos editados y publicados en el ministerio CIARP	Generar guiones para elaborar videos tutoriales correspondiente a: Reconocimiento del mini sitio Ciarp, radicación de solicitudes y procesos del CIARP	01/02/2022	30/12/2022	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna				
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 (80) cuartillas de los contenidos de primer y segundo nivel de las unidades académicas y administrativas.	02/02/2022	11/12/2022	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna				
Comunicaciones	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio 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.	02/02/2022	11/12/2021	Profesional Grupo de Comunicaciones	Ninguna				
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio del acceso a la información pública	No aplica	Orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Universidad Pedagógica Nacional.	Realizar las sesiones Ordinarias del Comité de Gobierno Digital o las establecidas de acuerdo con el Artículo 6 de la Resolución No. 0644 de 2019	01/02/2022	23/12/2022	Subdirector Gestión de Sistemas de Información	Ninguna				
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio del acceso a la información pública	No aplica	Publicar las actas aprobadas y firmadas por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP para la vigencia 2022	Minisitio que evidencie el N.º de actas publicadas conforme al número de sesiones (ordinarias, extraordinarias y ad-referendum) del CIARP realizadas	01/02/2022	30/12/2022	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna				
Gestión_Docente_Universitario	Otros_Elementos_de_Gestión	Plan_Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	e.Monitorio 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, puntos por bonificación y proceso de reclasificación.	Realizar y presentar los informes donde se refleje el seguimiento a la evaluación de la productividad académica	01/02/2022	30/12/2022	Lider del Proceso GDU, Equipo de Trabajo CIARP	Ninguna				
Gestión_Documenal	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. Revisar la información con la que cuenta la institución 2. Construir los documentos requeridos 3. Gestionar la aprobación y publicación de los documentos	Mantener actualizados los instrumentos de gestión de la información, como: registro de activos de información, esquema de publicación de información, índice de información clasificada y reservada	01/02/2022	23/12/2022	Equipo de Trabajo Archivo y Correspondencia	Ninguna				