



FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Cargar en el link del minisitio de la página de la Universidad, las actas suscritas por el Comité Interno de Asignación de Puntaje	Crear un link en el minisitio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del comité para la vigencia de 2019.	Mini sitio que evidencie el N° de actas publicadas conforme al número de reuniones CIARP realizadas	1-02-2019	20-12-2019	Equipo de apoyo al CIARP	Actas publicadas en el mini sitio del CIARP	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Preparar y presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, cada tres meses la información del seguimiento de evaluación de la productividad académica.	Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación.	No. De informes de seguimiento presentados al CIARP conforme al número de actas publicadas.	1-02-2019	20-12-2019	Equipo de apoyo al CIARP	cuatro (4) informes de seguimiento presentados	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	Monitoreo y revisión	1. Monitorear los riesgos de corrupción previo al seguimiento de la Oficina de Control Interno. 2. Reportar a Control Interno el avance y evidencias de la ejecución de las acciones de control propuestas en los mapas de riesgos.	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción del proceso y enviar el reporte oportunamente a la Oficina de Control Interno.	Reporte remitido oportunamente a la Oficina de Control Interno	1-04-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación - Vicerrectoría Académica - Subdirección de Asesorías y Extensión - Subdirección de Admisiones y Registro - Subdirección de Bienestar Universitario - Equipo de Apoyo al CIARP - Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos - Oficina de Relaciones Interinstitucionales - Subdirección de Personal - Grupo de Contratación - Subdirección Financiera - Subdirección de Gestión de Sistemas de Información - Servicios Generales - Secretaría General - Oficina de Control Interno - Oficina Jurídica - Oficina de Control Interno Disciplinario	Evitar la ocurrencia de riesgo	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Relacionamiento con el ciudadano	1. Diseñar las encuestas de percepción acorde a la temática a evaluar. 2. Aplicar las encuestas a los ciudadanos interesados 3. Enviar informe de las encuestas a la Oficina de Desarrollo y Planeación	Aplicar encuestas de percepción a los ciudadanos sobre la calidad y accesibilidad de la información y el servicio recibido	Encuestas aplicadas	4-02-2019	20-12-2019	Unidades líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión	Conocer las necesidades de la comunidad universitaria	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Evaluación y retroalimentación institucional	1. Diseñar encuestas para los ejercicios de rendición de cuentas 2. Aplicar las encuestas de las actividades adelantadas	Aplicar encuestas sobre los ejercicios de rendición de cuentas adelantados en la vigencia	Encuestas aplicadas	4-02-2019	20-12-2019	Unidades líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión	Conocer si la información entregada al usuario final es la adecuada	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1. Reportar a los procesos las sugerencias y/o recomendaciones de la comunidad 2. Emitir respuesta de las sugerencias y/o reclamos allegados	Dar respuesta a las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la comunidad en relación con los procesos de rendición de cuentas adelantados por la institución	Respuestas emitidas	4-02-2019	20-12-2019	Unidades líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión	Incentivar la participación de la comunidad en los ejercicios de rendición de cuentas	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	Revisar permanentemente el mini sitio web asignado a la dependencia y mantenerlo actualizado.	Actualizar los contenidos del minisitio web con la información correspondiente a los procedimientos, servicios y funciones de la dependencia	Contenidos del minisitio actualizados	2-07-2019	20-12-2019	Todas las dependencias	Disponibilidad de información a través de medios electrónicos	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Aspecto por Mejorar	Socializar al interior del área todos aquellos aspectos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral	Socializar aspectos relevantes sobre el Sistema de Gestión Integral de la Universidad en el interior del equipo de trabajo para apoyo al CIARP	Un (1) Acta de reunión del equipo de trabajo para apoyo al CIARP que refleje la socialización realizada	Acta de reunión	1-02-2019	13-09-2019	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Acta de reunión	Ninguna
Gestión Docente Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Aspecto por Mejorar	Ajustar los procedimientos en donde se referencien los nombres de los aplicativos en forma general, ya que estos son dinámicos. Adicionalmente se deben complementar con aquellas actividades que hacen parte de los mismo y no se encuentran descritos; como es el caso del registro final en el aplicativo QUERYS 07 del procedimiento PRO006GDU "Registro de carga Académica y remuneración Docente de Cátedra y Ocasionales"	1. Realizar el ajustes del PRO006GDU teniendo en cuenta el aspecto por mejorar de la auditoria. 2. Solicitar a la ODP la aprobación y publicación del procedimiento actualizado.	Actualizar el procedimiento PRO006GDU – Registro de carga Académica y remuneración Docente de Cátedra y Ocasionales	Procedimiento actualizado	1-02-2019	27-12-2019	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	PRO006GDU- Registro de carga Académica y remuneración Docente de Cátedra y Ocasionales actualizado	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Docente Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	Mediante la prueba de recorrido realizada al procedimiento PRO004GDU "Selección por méritos para Docentes ocasionales y Catedráticos" se evidenció que el proceso Gestión Docente Universitario en el procedimiento cuenta con 32 actividades, de las cuales el equipo de trabajo CIARP participa solo en tres de ellas y no ejerce control a las actividades que son realizadas por las diferentes unidades ajenas al proceso.  Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo Operación Por Proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014	Gestionar el traslado del procedimiento PRO004GDU "Selección por méritos para Docentes ocasionales y Catedráticos" a la Vicerrectoría Académica líder del proceso misional de Docencia por intermedio de la Oficina de Desarrollo y Planeación	Comunicación oficial dirigida a la Oficina de desarrollo y Planeación de solicitud del traslado a la Vicerrectoría Académica como líder del Proceso Misional de docencia	MPP actualizando el GDU Procedimiento PRO004GDU "Selección por méritos para Docentes ocasionales y Catedráticos"Trasladado	1-02-2019	28-06-2019	Líder del proceso y equipo de apoyo al CIARP.	Procedimiento "Selección por méritos para Docentes ocasionales y Catedráticos" trasladado	Ninguna
Extensión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Eficiencia Administrativa	1. Publicar la oferta de cursos en el sistema en el periodo de matrículas. 2. Aprobar por parte de la VGU la inversión en divulgación en los cursos del Centro de Lenguas.	Mantener los ingresos obtenidos con relación a la vigencia inmediatamente anterior.	Ingresos recaudados 2019 / Ingresos recaudados 2018	19-01-2019	19-12-2019	Centro de Lenguas	Contribuir en la consecución de recursos propios de la Universidad.	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 2 Universidad en el Ámbito Internacional	Proyecto 3 Formación en lenguas extranjeras	1. Informar a las unidades académicas fecha de inscripción para interesados. 2. Adelantar el proceso de formación con los inscritos definitivos (docentes en ejercicio, docentes en formación) 3. Adelantar un informe del proceso al finalizar la vigencia.	Dar continuidad al Seminario de Formación en Lenguas Extranjeras en la modalidad virtual en los idiomas de inglés y francés, en los niveles básicos, orientado a docentes en ejercicio y docentes en formación, con el ánimo de dar respuesta a la necesidad de cualificar el nivel de dominio de un idioma extranjero en los estudiantes de la UPN.	Un programa de formación en el idioma inglés y francés.	4-02-2019	13-12-2019	Centro de Lenguas	Lograr que docentes en formación y docentes en ejercicio de la Universidad cuenten con oportunidades para alcanzar un nivel A1 de dominio del idioma inglés y A1 en el idioma francés.	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Información en Línea	Publicación de información	Divulgar contenidos relacionados con el buen uso de la imagen institucional, promover la consulta y el uso de la página interna del portal web institucional dedicada a este tema y difundir las estrategias y avances de Gobierno en línea.	Realizar publicaciones mensuales en los boletines electrónicos y redes sociales sobre contenidos y lineamientos de la estrategia GEL	Una (1) publicación mensual en todos los boletines electrónicos y redes sociales sobre estrategia GEL	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Contenidos para boletines digitales Boletines publicados	Plan Anticorrupción → Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información → Lineamientos de Transparencia Activa

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Iniciativas Adicionales	Otros	1. Consolidar la pauta visual y de navegación en los subdominios institucionales y elaborar los mapas de sitios de los subdominios institucionales. 2. Dar apoyo comunicativo a los procesos de elecciones y designaciones institucionales. 3. Promocionar el botón de suscripción (Notas Comunicantes, Magazin Pedagógico, boletines institucionales).	Consolidar y descentralizar la administración de contenidos de 15 minisitios para asegurar su ágil y directa administración, actualizar las bases de datos existentes para disponer de información actualizada y atender la divulgación del 100% de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones	Actas de entrega de los minisitios a sus administradores y registro de atención de las solicitudes de procesos de elección y designación.	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Actas de entrega de los minisitios Registro (tráfico) de atención de las solicitudes de los procesos de elecciones y designaciones.	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Publicar la oferta académica de la universidad en redes sociales y a través de canales impresos 2. Mantener actualizada la información sobre los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad.	Promover a través de redes sociales y de publicaciones impresas la oferta académica de la universidad, coincidiendo con los periodos de convocatoria a matrículas.	Dos (2) plegable por cada programa de pregrado y posgrado	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Publicaciones en redes sociales Piezas gráficas impresas	En coordinación con los programas de licenciatura y posgrados. Se solicita la modificación del indicador, y dejar unicamente la realización de dos (2) plegables. Lo anterior por razones presupuestales.
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1. Desarrollar acciones divulgativas de las labores institucionales ante la opinión pública, prensa y otros públicos de interés. 2. Consolidar un (1) registro de las apariciones institucionales en prensa.	Divulgar la labor institucional ante la opinión pública, prensa y otros medios de interés, mediante 120 notas anuales en medios de comunicación masivos, 1 registro de apariciones institucionales en prensa y 2 ediciones virtuales del Magazin Pedagógico	120 notas anuales publicadas en medios de comunicación masivos 1 registro de las apariciones institucionales en prensa. Dos (2) ediciones virtuales el Maqazín Pedaqógico	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Registro de las apariciones institucionales en prensa	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Gestionar la información, realizar el cubrimiento periodístico y redactar los contenidos para dar trámite a las 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 las dependencias académicas y administrativas de la Universidad en los diferentes medios de comunicación institucionales.	Número de solicitudes ingresadas a Inbax/ Número de solicitudes atendidas	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Registro del tráfico de contenidos en los medios de comunicación institucionales Publicaciones en los medios de comunicación institucionales. Producción de material gráfico virtual e impreso	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Gestionar, redactar y publicar los contenidos periodísticos para destacar las investigaciones, proyectos de extensión y prácticas pedagógicas de la Universidad.	Publicar doce (12) artículos periodísticos en el home del portal institucional (Cajas misionales) referidos a los procesos misionales	12 artículos periodísticos publicados en el Home del portal	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Artículos periodísticos	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Criterio diferencial de accesibilidad	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.	Número de cuartillas traducidas y publicadas en el portal web institucional. Número de enlaces generados y direccionados al portal en segunda lengua (inglés)	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Documento de los contenidos traducidos a la segunda lengua (inglés) y publicados en el portal web institucional: <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10407">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10407</a>	Plan GEL → Información en Línea

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Criterio diferencial de accesibilidad	Redactar y publicar una información diaria sobre la actividad académica de la universidad	Realizar al menos una publicación diaria en Facebook y Twitter que de cuenta de la actividad académica de la UPN	492 publicaciones en redes sociales/año	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Registro de publicaciones diarias en redes	Ninguna
Planeación Estratégica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 3 Fortalecimiento de las comunicaciones y los recursos educativos	Diseño y publicación de materiales impresos y virtuales de divulgación sobre la plataforma estratégica de la UPN	Publicar una vez al mes, en los distintos medios de información disponibles, la plataforma estratégica de la UPN	Una publicación mensual	26-01-2019	15-12-2019	Grupo de Comunicaciones Corporativas	Piezas gráficas Piezas digitales	Ninguna
Gestión Contractual	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	1. Actualizar la documentación contractual de la institución. 2. Publicar la información de ley sobre las contrataciones adelantadas en la Universidad.	Publicar en el minisito del Grupo de Contratación la información sobre todos los procesos de contratación adelantados en la Universidad	Información contractual publicada	4-02-2019	20-12-2019	Grupo de Contratación	Cumplir con los requerimientode ley sobre la información mínima publicada	Ninguna
Gestión Contractual	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Realizar capacitaciones, vía correo electrónico, llamadas telefónicas y de forma presencial a los funcionarios del Grupo de Contratación y a las dependencias que participan en el ejercicio contractual, sobre el Acuerdo 027 de 2018 y los temas que regula.	Capacitar a los funcionarios del Grupo de Contratación y a las dependencias que así lo requieran, sobre el cumplimiento del Acuerdo 027 de 2018 "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional"	Capacitaciones realizadas	1-03-2019	29-11-2019	Grupo de Contratación	Contar con personal capacitado en los procesos que realiza y Grupo de Contratación y su normativa interna.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	<b>PROYECTO PDI</b> <small>DESCRIPCIÓN HALLAZGO  TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN  ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL</small>	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>Informe de auditoría 2017 NC 1. Se evidencia que una vez revisada la caracterización y los procedimientos definidos dentro del Manual de Procesos y procedimientos, estos documentos se encuentran desactualizados, ya que el procedimiento PRO010GCT- Liquidación de Contratos no cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y el mismo no se encuentra dentro de un diagrama de flujo.</p> <p>Lo anterior incumple el numeral el numeral 4.2.3 Control de documentos literal b el que enuncia: revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.</p> <p>Informe de auditoría 2018 NC 1. Teniendo en cuenta que no se pudo cerrar la no conformidad de la auditoria de Calidad pasada, esta se mantienen hasta que se aprueban y publiquen los nuevos procedimientos, la ficha de caracterización y demás documentos derivados de al actualización producto de la reforma y expedición del nuevo estatuto de contratación institucional (Acuerdo 027 de 2018). El texto de la No</p>	Efectuar dentro del primer semestre de 2019, las actuaciones necesarias para llevar a cabo la actualización del proceso de Gestión Contractual conforme a los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad y el nuevo Acuerdo 027 de 2018.	Realizar al menos una capacitación en actualización documental y del acuerdo 027 de 2018, para cumplir con los requisitos que la norma exige	N° Capacitaciones realizadas / N° Capacitaciones propuestas	14-01-2019	7-06-2019	Grupo de Contratación	Tener un sistema de gestión de calidad actualizado.	Ninguna
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Informe de auditoría 2017 N°. 1. La información que reporta SIAFI es disímil a la contenida en las carpetas contractuales. El Grupo de Contratación solicitó al proveedor del SIAFI la parametrización de la ejecución del contrato a partir de la fecha del acta de inicio y no a la de creación del contrato en el aplicativo, sin embargo este requerimiento no se ha atendido.	Solicitar a los supervisores via correo electronico, actualizar los registros de las actuaciones adelantadas en el sistema GOBBI	Realizar una actualización entre los registros GOBBI y lo contenido en los expedientes contractuales	Registros GOBBI / Expedientes contractuales	14-01-2019	6-06-2019	Grupo de Contratación	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que deba contar las carpetas contractuales.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	<p>Informe de auditoría 2017 N° 6. Dentro de las acciones del mapa de riesgos de Gestión y Corrupción, se recomienda replantear el riesgo GCT-R04 referente a la "No aprobación de pólizas por incumplimiento" toda vez que el riesgo no es claro, y la acción planteada: "Asesoría a los contratistas, dependencias y la aseguradora si aplica y desarrollada" no es coherente.</p> <p>Informe de auditoría 2017 N° 7. Es conveniente que se revise la posibilidad de ampliar los riesgos de corrupción, dada la sensibilidad del proceso y los resultados de las auditorías.</p>	Efectuar revisión y análisis de los Riesgos de Corrupción para la Gestión Contractual	Reformular los Riesgos de Corrupción para el proceso de Gestión Contractual	Mapa de riesgos de Gestión y Corrupción actualizado.	1-04-2019	29-11-2019	Grupo de Contratación	Cumplir con las acabadidad con las normativas que regulan las materias	Ninguna
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	<p>Informe de auditoría 2017 N° 2. Se recomienda documentar los planes de trabajo efectuados por el Grupo de Contratación en aras de evidenciar el seguimiento y cumplimiento de las actividades.</p> <p>Informe de auditoría 2017 N° 4. Se evidencia debilidades en el control y monitoreo de la ejecución de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, los cuales no se encontraban unificados ni consolidados, lo cual afecta el mejoramiento continuo del proceso.</p> <p>Informe de auditoría 2017 N° 5. Se recomienda que los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías realizadas, una vez aprobados sean publicados en la página Web, ya que los de los años 2014, 2015 no lo están.</p> <p>Informe de auditoría 2017 N° 8. Se observa que aunque el personal del proceso de Gestión Contractual ha llevado a cabo acciones en la consolidación de los indicadores de gestión; éstos necesitan que se revisen, actualicen y si es el caso se reformulen, de tal forma que permitan</p>	Actualizar, controlar y publicar los documentos que sean necesarios con el fin de cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.	Realizar una revisión de los documentos que deben ser objeto de seguimiento o publicación con el fin de que se han efectuadas las acciones pertinentes	Revisión de los documentos que deben ser objeto de seguimiento o publicación / Sobre documentos a los que se le hizo seguimiento o publicación.	N/A	N/A	Grupo de Contratación	Documentos publicados y actualizados conforme a los seguimientos.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Informe de auditoría 2017 N°.3. Los convenios celebrados por la Universidad no se encuentran centralizados en el grupo de contratación, lo que dificulta su consulta, disponibilidad, control y reporte de la información.	Solicitar por medio de correos periodicos a las dependencias el envío de los respectivos convenios para su respectivo archivo.	Realizar una solicitud a las dependencias con el fin de centralizar los convenios celebrados por la UPN.	solicitud a las dependencias con el fin de centralizar los convenios celebrados / 1	14-01-2019	6-06-2019	Grupo de Contratación	Custodia centralizada de los convenios suscritos por la UPN.	Ninguna
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno	Hallazgo	<p>En el desarrollo de la auditoría se estableció que las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD, la cual establece dos años de retención en el archivo de gestión. Situación evidenciada en la auditoría de 2014 donde a esa fecha se encontraban transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2002 y 2003, en la auditoría de 2015 de la vigencia 2010 y en la del 2016 transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2011 y 2012 adicionalmente se evidenció que las carpetas no se tenían rótulos, se encontraban en mal estado y con hojas dobladas, y en 2017 se está tramitando transferencia de las vigencias 2006 y 2012.</p> <p>Lo anterior incumple la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad; afectando la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos, de igual manera incumple lo establecido en el numeral 3. Eje Transversal Información y</p>	Realizar la transferencia documental de los años 2014 conforme al cronograma dispuesto por el grupo de Archivo y Correspondencia de la UPN.	Realizar la totalidad de la transferencia documental	# de transferencias realizadas/ # transferencias programadas	14-01-2019	6-06-2019	Grupo de Contratación	Cumplir con la Tabla de retención documental de la Universidad	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	<b>PROYECTO PDI</b> DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCIÓN	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno	Hallazgo	<p>H. Z. Se estableció en los contratos 48/16, 192/2017, 02/17 que las carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas, como son Actas de Inicio, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificaciones de ejecución de contratos y Certificados de pagos parafiscales, lo que demuestra deficiencias en la Supervisión.</p> <p>Esta situación contraviene lo establecido en el Manual de Contratación de la UPN en lo relacionado con los ítems 1, 2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. La resolución 0752 de 29 de julio de 2013 Numeral 22 de los derechos deberes y obligaciones de los supervisores y/o interventores, consistente en suscribir conjuntamente con el contratista las actas de entrega parciales y recibo definitivo de los bienes o servicios contratados en concordancia con las obligaciones estipuladas contractualmente que indican la certificación de la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. De igual manera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un control previo al radicado de las solicitudes de contratación.</li> <li>2. Realizar un seguimiento preventivo a las carpetas contractuales.</li> <li>3. Solicitar semestralmente a los funcionarios que fungen como supervisores que remitan la documentación que de cuenta del ejercicio de la supervisión para su respectivo archivo del contrato</li> </ol>	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución	Carpetas Analizadas / Carpetas Radicadas	14-01-2019	6-06-2019	Grupo de Contratación	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que deba contar las carpetas contractuales	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>H3. En los contratos 3, 33, 36, 37, 1, 48, 60,81, 55,91 de 2016 y, 1, 3, 5, 22,28, 224, 252 de 2017 aparecen en el SIAFI en ejecución cuando el estado real es el de liquidados pues, teniendo en cuenta que terminó su ejecución, aunque en las órdenes de compra de bienes o servicios no se requiere que tengan actas de liquidación de conformidad con el Art 46 del Acuerdo 25 de 2011 en el sistema deben aparecer de manera correcta. También se evidencia en el contrato 224/17 que el acta de liquidación se efectuó siete meses después de la terminación del contrato.</p> <p>Lo anterior incumple el Acuerdo 025 de 2011 Estatuto de Contratación, que en su art 47 indica que a menos de estipulación en contrario el término máximo de liquidación del contrato es de 4 meses, acorde con la cláusula séptima supervisión numeral 6, elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. Así mismo, afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECL 2014</p>	Solicitar a los supervisores via correo electronico, actualizar los registros de las actuaciones adelantadas en el sistema GOBBI	Realizar una actualización entre los registros GOBBly lo contenido en los expedientes contractuales	Registros GOBBI / Expedientes contractuales	14-01-2019	6-06-2019	Grupo de Contratación	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que deba contar las carpetas contractuales	Ninguna
Gestión Contractual	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	Informe de auditoría 2018 H1. De la revisión practicada al cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, se estableció que los hallazgos persisten, lo que significa que no hay cierre de los mismos, de igual manera, permite establecer que las acciones no han sido efectivas, con el agravante que las situaciones presentadas son reiterativas en todas las auditorías realizadas desde 2014.	Realizar un análisis de las acciones inmersas en el plan de acción y mejoramiento, que determine su efectividad.	Realizar al menos una reunión de la dependencia donde se discuta la problemática.	N° de hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar existentes / N° de hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar cerrados por cumplimiento de la acción.	14-01-2019	29-11-2019	Grupo de Contratación	Cierre de todos los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar existentes.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 3 Renovación curricular y creación de nuevos programas Un nuevo maestro un nuevo país	1. Acompañar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de solicitud de Registro calificado de los programas académicos. 2. Realizar seguimiento para el cargue de la información en la plataforma SACES-MEN	Adelantar las acciones necesarias para asesorar a los Programas de nueva oferta académica.	N° de Programas asesorados para nueva oferta académica / N° de Programas proyectados de nueva oferta académica	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Asesorar a los Programas viabilizando la nueva oferta académica.	Ninguna
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la acreditación institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Asesorar y acompañar a los programas en la elaboración de los documentos de acreditación de alta calidad de los programas	Emitir concepto técnico del documento de Condiciones Iniciales para la Acreditación de Alta Calidad de dos (2) Programas de Posgrado de la Universidad.	N° de Programas que presentaron el documento de condiciones iniciales / N° de Programas proyectados para la presentación del documento de condiciones iniciales.	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Presentación del documento de condiciones iniciales al CNA de dos (2) Programas académicos de posgrado.	Se consolidan las tres acciones en una sola y se ajusta el indicador.
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la acreditación institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Realizar lectura y emitir concepto técnico a los Informes de Autoevaluación para Acreditación y Renovación de Acreditación elaborados por los programas académicos.	Emitir concepto técnico del Informe de Autoevaluación para la Acreditación de Alta Calidad de cuatro (4) Programas Académicos de la Universidad.	N° de conceptos emitidos a los informes de autoevaluación / N° de informes de autoevaluación recibidos en el GAA	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Presentación de los informes de autoevaluación para la Acreditación de Alta Calidad	Se ajustó el número de programas como consecuencia que las maestrías no presentaron documento de condiciones iniciales.
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la acreditación institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Realizar lectura y emitir concepto técnico a los informes de autoevaluación para renovación y modificación de registro calificado elaborados por los programas académicos.	Emitir concepto técnico a 19 documentos denominados: informes de autoevaluación para renovación y modificaciones de registro calificado y Documentos Maestros.	N° de conceptos emitidos a los informes de autoevaluación para renovación y modificaciones del registro calificado y documento maestro / N° de informes de autoevaluación para renovación y modificaciones de registro calificado y documento maestro recibidos en el GAA.	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Conceptos técnicos a los informes preliminares y documento maestro necesarios para la renovación de Registro Calificado	Se consolidan las tres acciones en una sola y se ajustan la meta y el indicador.
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	AM01-ACA-2018. Continuar el proceso para identificación, apropiación y aplicación de las oportunidades en el proceso de aseguramiento, de tal manera que se garantice la aplicación de los lineamientos institucionales para su control y seguimiento	1. Realizar la socialización de las novedades normativas a que haya lugar en la vigencia, en las respectivas facultades y programas 2. Asesorar, acompañar y garantizar la inclusión en el plan de estudios de los ajustes y actualizaciones normativas	Socializar constantemente la normatividad vigente y velar por la aplicación de sus disposiciones en los respectivos planes de estudio de los programas	N° de asesorías de socialización de normatividad vigente realizadas / N° de asesorías de socialización de normatividad proyectadas	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	Ninguna
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	AM02-ACA-2018. Revisar los indicadores definidos en función del objetivo del proceso de aseguramiento, lo cual permitirá identificar de manera objetiva el cumplimiento y mejoramiento en función de las acciones implementadas.	1. Crear un (1) indicador del Grupo que permita proyectar el número de asesorías que se brindan a los programas	Contar con un indicador que evidencie el objetivo de realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico a los procesos de aseguramiento de la calidad	N° de indicadores creados / N° de indicadores proyectados	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	AM03-ACA-2018. Garantizar la definición de los lineamientos directivos que promuevan la articulación de los componentes del Aseguramiento y los Requisitos del sistema de gestión de calidad, en los procesos pertinentes lo cual optimizará el uso de recursos y favorecerá la gestión enfocada en el mejoramiento.	1. Hacer seguimiento a las acciones adelantadas junto con la Oficina de Desarrollo y Planeación con miras a la inclusión del Grupo en el comité del SGI	Conseguir que el Grupo haga parte del comité del SGI	N° de reuniones con ODP para seguimiento de la propuesta realizadas / N° de reuniones con ODP para seguimiento de la propuesta proyectadas	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	Ninguna
Aseguramiento de la Calidad	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	AM04-ACA-2018. Garantizar que se identifique formalmente, el soporte o acta que respalda el concepto de nivel de calificación en segunda lengua, de tal manera que se garantice su trazabilidad y unifiquen criterios para su aplicación.	1. Participar en las reuniones convocadas para socializar las disposiciones del Plan de Formación en Lenguas Extranjeras 2. Asesorar, acompañar y garantizar la aplicación de las disposiciones del Plan de Formación en Lenguas Extranjeras por parte de los programas	Garantizar que los programas ajusten su plan de estudios de acuerdo con las disposiciones contempladas en el Plan de Formación en Lenguas Extranjeras	N° de planes de estudio ajustados conceptuados / N° de planes de estudio ajustados presentados al Grupo	24-01-2019	15-12-2019	Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Ninguna	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Ejecutar y evaluar el Proyecto de Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento.	Ejecutar el 100 % del Proyecto de Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento.	Proyecto ejecutado.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Gestión, ejecución y evaluación del Proyecto.	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Ejecutar la digitalización de las revistas científicas soportadas por expertos en el tema.	Editar y publicar 37 números de las revistas científicas y académicas de la Universidad Pedagógica Nacional.	Porcentaje de revistas en formato digital: Número de revistas digitalizadas/número total de revistas científicas.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	100% de las revistas científicas digitalizadas	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Garantizar el cumplimiento de requerimientos para la presentación de las revistas científicas indexadas a los índices de citación WOS y Scopus.	Preparar y presentar por lo menos 3 de las revistas científicas indexadas a los índices de citación WOS y Scopus.	Porcentaje de la evaluación de revistas: número de revistas científicas indexadas evaluadas/revistas presentadas.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	100% de las revistas científicas indexadas evaluadas por los índices de citación WOS y Scopus	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	1. Fortalecer protocolos de pospublicación de las revistas científicas de la Universidad. 2. Fomento de la lectura y citación de las revistas de la Universidad Peagógica Nacional y así aumentar el índice H de cada una de ellas.	Incrementar en el índice H de las revistas científicas de la Universidad.	Número de registros de Google que indiquen el índice H de las revistas científicas de la Universidad.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Incremento de por lo menos un punto en el índice H de google académico de las revistas científicas de la Universidad	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Gestionar el procedimiento correspondiente para la aprobación del documento "Lineamientos de acceso abierto de las publicaciones de la Universidad Pedagógica Nacional"	Realizar y aprobar en las instancias correspondientes, un documento de "Lineamientos de acceso abierto de las publicaciones de la Universidad Pedagógica Nacional"	Documento aprobado.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Documento aprobado	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Realizar eventos y actividades académicas para el aprovechamiento del espacio de la librería	Realizar 2 eventos en la librería de la comunidad universitaria	1 evento académico semestral y 1 evento cultural semestral.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Por lo menos 1 actividad académica semestral y por lo menos 1 evento cultural semestral	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Gestionar con el personal competente de la universidad para dar inicio al mecanismo de facturación de la librería.	Gestionar al menos una reunión semestral para generar un mecanismo de facturación para la librería	Por lo menos 1 acta de reunión semestral con el personal competente.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Llegar una etapa inicial de la gestión	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 19 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Gestionar la actualización del reglamento de publicaciones de la Universidad Pedagógica Nacional con las instancias correspondientes.	Actualizar el reglamento de publicaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.	Reglamento actualizado.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Actualización del reglamento de publicaciones derogando la resolución 1395 de 2013 en su totalidad	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Realizar una convocatoria para la publicación de libros siguiendo las orientaciones del Comité de Publicaciones de la Universidad para la vigencia 2019.	Realizar una (1) convocatoria de publicación de libros 2019-2020.	Convocatoria realizada	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Convocatoria de publicación de libros 2019-2020 publicada y ejecutada	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Realizar y actualizar el catálogo de publicaciones de la Universidad en sus dos versiones Feria del Libro 2019 y diciembre de 2019.	Realizar 2 publicaciones del catálogo de publicaciones de la Universidad.	2 versiones del catálogo de publicaciones publicados en la página de la editorial	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Catálogo de publicaciones publicado en sus dos versiones	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Ejecutar la formalización de los convenios de coedición aprobados por el Comité de Publicaciones.	Realizar por lo menos 1 alianza editorial para la vigencia 2019.	Número de alianzas realizadas	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	100% convenios de coedición formalizados.	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Realizar la publicación y edición de 1 material educativo.	Realizar y producir un (1) material educativo.	1 material educativo producido y editado	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	1 material educativo producido y editado	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Realizar la actualización de la página de las revistas en su última versión con un profesional capacitado.	Realizar una (1) actualización de la página de las revistas de la Universidad Pedagógica Nacional, OJS, en su última versión.	Página de revistas actualizada en su última versión	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Plataforma actualizada y parametrizada de las revistas de la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Propiciar alianzas con otras universidades y/ librerías para la comercialización conjunta de libros.	Realizar una (1) alianzas interinstitucionales para la comercialización de las publicaciones de la Universidad.	Por lo menos 1 convenio formalizado	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Por lo menos 1 convenio formalizado	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Recurrir a los mecanismos de promoción para la venta de las publicaciones en la librería de la Universidad.	Incrementar el 10% en las ventas de las publicaciones de la Universidad.	Venta de publicaciones en 2019 / Venta de publicaciones en 2018	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Incremento de la venta de las publicaciones en un 10% relacionado con el año anterior	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Desarrollar la tienda virtual de la producción editorial de la Universidad Pedagógica Nacional.	Implementar una (1) tienda virtual de la producción editorial de la Universidad Pedagógica Nacional.	Tienda virtual en funcionamiento.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Puesta en línea de la tienda virtual de la producción editorial de la Universidad.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropriación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de Publicaciones y Difusión del Conocimiento	Visibilizar y circular la producción editorial de la Universidad en las redes sociales, académicas, Repositorio institucional y página web de la editorial.	Realizar y circular las publicaciones de la producción editorial de la Universidad.	Redes sociales, académicas, Repositorio institucional y página web de la editorial actualizadas.	4-02-2019	20-12-2019	Grupo Interno de Trabajo Editorial	Publicación en redes sociales, académicas, Repositorio institucional y página web de la editorial sobre la producción de la Universidad	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Presentar al Consejo Directivo la versión del PEI	Presentar PEI ante las instancias correspondientes para su aprobación	PEI presentado	14-01-2019	15-06-2019	Instituto Pedagógico Nacional	PEI que guía las acciones y atiende a las necesidades y el contexto del IPN	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 4 Fortalecimiento del programa de egresados	Recoger información a cerca de egresados del IPN	Actualizar la base de datos de egresados del IPN	Base de datos actualizada	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Contar con información clara y actualizada sobre los egresados	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 5 Desarrollo Profesorado	Proyecto 3 Sistema de evaluación de profesores	Realizar los ajustes al sistema de evaluación formativa	Aplicar la retroalimentación del sistema de evaluación diagnóstico formativa con los maestros IPN	Retroalimentación adelantada	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Una práctica pedagógica integral que responda a las necesidades educativas	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropriación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 2 Sistema de publicaciones y difusión del conocimiento	Construir Documento descriptivo de los proyectos pedagógicos integrales.	Estructurar un documento del proceso de construcción del PPI en el Instituto Pedagógico Nacional	Documento del proceso de construcción del PPI	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Mantener memorias del trabajo en comunidades	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 1 Universidad en el Ámbito Nacional	Proyecto 3 Redes pedagógicas y cualificación de maestros en ejercicio y actores educativos	Generar el espacio para la vinculación de maestros del IPN a redes	Divulgar información de las redes en las que participa la UPN entre los docentes	Información presentada	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Participación en redes	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 1 Universidad en el Ámbito Nacional	Proyecto 5 Prácticas docentes El Instituto Pedagógico Nacional y Escuela Maternal como centro de experiencia pedagógica	Mantener la participación de los programas de la UPN a través de la práctica pedagógica	Ofrecer espacio de práctica pedagógica a los programas en el IPN	Espacio ofertado	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Fortalecer nexos UPN - IPN	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 2 Universidad en el Ámbito Internacional	Proyecto 1 Ampliación de la movilidad de profesores y estudiantes	Gestionar la participación de tres docentes del IPN en eventos académicos de carácter nacional	Mantener la participación de docentes del IPN en eventos de intercambio nacionales	N° docentes que participan en eventos nacionales 2019 / N° docentes que participaron en eventos nacionales en 2018	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Aportar al debate pedagógico nacional desde la apuesta pedagógica IPN	Ninguna
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 2 Cultura Ambiental Universitaria	Proyecto 1 Proyecto sistema de gestión ambiental universitario	1. Establecer control de riesgos de salubridad en la distribución de alimentos. 2. Solicitar informes a Cooperativa Multiactiva y Fundación Amigos del IPN	Establecer un control de riesgos de salubridad en la distribución de alimentos, para la manipulación de alimentos y seguridad alimentaria	Control establecido	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Atender la normatividad ambiental	Ninguna
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Aspecto por Mejorar	AM05-IPN-2017. En la Secretaría Académica se transcriben en libros las actas de grado, lo que implica desgaste administrativo, pudiéndose manejar de manera electrónica PDF.	Solicitar recursos para la digitalización de los archivos que correspondan.	Disponer de los recursos	Libros de actas digitalizados	2-01-2019	30-07-2019	Secretaria Academica IPN	Optimizar el manejo de la información que contiene los libros de actas.	Se evidenció justificación del porque se sigue transcribiendo las actas a mano. Sin embargo este hallazgo se mantiene hasta que se evidencie las mejoras en el archivo de la Secretaría Académica.
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H01-IPN-2017. Desarrollo de Talento humano "funcionamiento de la enfermería" Se evidenció en el área de Bienestar, que desde el 23 de febrero de 2017 se encuentra sellada la enfermería por parte de la Secretaría Distrital de Salud- SDS. Lo anterior obedece a que dicha entidad exige al IPN que esta funcione de acuerdo a la habilitación obtenida como una IPS y la infraestructura no cumple con las exigencias de la SDS. Dicha situación afecta la prestación del servicio a los estudiantes, debido a que el área que se destinó para ejercer la labor de enfermería es inadecuada, como se puede evidenciar en registro fotográfico. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 1.1.2 Desarrollo de Talento Humano del MECI 1000-2014.	Desahabilitar el servicio de enfermería como IPS y habilita el servicio de enfermería en un espacio adecuado dotado con los elementos y mobiliario necesario para garantizar el buen servicio a la comunidad	Tener abierta la enfermería del colegio para realizar la atención inicial en salud y primeros auxilios a los estudiantes y comunidad educativa.	El acta de deshabilitación transitoria del servicio de enfermería del colegio emitida por la Secretaría Distrital de Salud. Una enfermería en funcionamiento	2-01-2019	18-09-2019	Director del IPN y coordinación de Bienestar	Tener en uso las instalaciones de la enfermería escolar para prestar un servicio de calidad en salud inicial y primeros auxilios a los estudiantes del colegio.	Se evidenció orden de compra 073 del 14 de noviembre de 2017 cuyo objeto es la adquisición del mobiliario, equipos y elementos salud e higiene para la dotación de la enfermería del IPN. También se observó un registro de suministro de bienes con fecha 14 de febrero de 2018 para dotar la enfermería del IPN. Adicionalmente se evidenció formulario diligenciado y radicado en la SDS solicitando la deshabilitación como IPS y que esta funcione como enfermería



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H02-IPN-2017. No se evidenciaron procedimientos documentados en las diferentes áreas del IPN, lo cual dificulta que las tareas se realicen de manera estandarizada y que no se cuente con mecanismos de control que garanticen el debido desarrollo de las mismas. Lo anterior incumple lo establecido en el Decreto 1537 del 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993...", en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos, así como lo definido en el numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos del MECI 1000- 2014.	Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación asesoría para llevar a cabo la documentación de procesos .	Documentación de los procesos que genera el Instituto Pedagógico Nacional para que hagan parte del sistema e implementarlos.	Procedimientos documentados en las diferentes áreas del IPN	2-01-2019	18-09-2019	Dirección IPN	Procedimientos documentados.	Se evidenció memorando dirigido a la ODP con fecha 04 de julio de 2018 solicitando asesoría y acompañamiento para estandarizar procedimientos y formatos del IPN. Por otra parte se evidenció listado de asistencia a capacitación por parte de la ODP dirigida a coordinadores y administrativos con relación al Sistema de gestión Integral, la fecha de realización fue el 28 de julio de 2018. Adicionalmente se evidenció diagnóstico y listado de procedimientos
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H-03 IPN-2017. Se evidenció que para el desarrollo de las actividades, las áreas emplean formatos que no se encuentran formalizados ni socializados al interior del IPN y no están ligados a un procedimiento que sirvan como mecanismo de control. Lo anterior incumple lo establecido en el Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reclamenta parcialmente la Ley 87 de 1993..." en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos, así como lo definido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por procesos del MECI 1000-2014	Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación asesoría para llevar a cabo la documentación de procesos .	Documentación de los procesos que genera el Instituto Pedagógico Nacional para que hagan parte del sistema e implementarlos.	Procedimientos documentados en las diferentes áreas del IPN	2-01-2019	30-07-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Procedimientos documentados.	Se evidenció memorando dirigido a la ODP con fecha 04 de julio de 2018 solicitando asesoría y acompañamiento para estandarizar procedimientos y formatos del IPN. Por otra parte se evidenció listado de asistencia a capacitación por parte de la ODP dirigida a coordinadores y administrativos con relación al sistema de gestión integral, la fecha de realización fue el 28 de julio de 2018. Adicionalmente se evidenció, diagnóstico y listado de procedimientos.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H04-IPN-2017. Se evidenció en el área de Biblioteca que existen libros sin el proceso de rotulación, catalogación y clasificación, los cuales no han ingresado al inventario de la UPN, toda vez que, las facturas N° 19811 y 19812 con las que se legalizó el pago en la Subdirección Financiera, del convenio interadministrativo N° 1253 de 2015, suscrito entre la Universidad Pedagógica Nacional y el MEN SAR 11215, no corresponde a los libros recibidos, sino a las facturas N° 20264 y 20267 emitidas como corrección de las primeras, que no hacen parte de la autorización de avance 75 de 29 de diciembre de 2015 por valor de \$11.000.000. Lo anterior contraviene lo establecido en Manual Manejo de Bienes de la UPN y el numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos del MECI 1000- 2014.	1. Legalizar el recibido del material bibliografico relacionado en la facturas originales a traves de las cuales se ejecuto el convenio. 2. Registro e inclusion del material definitivo al inventario de la biblioteca escolar del IPN.	Un inventario bibliografico saneado y depurado.	Libros registrados Registrados catalogados en el inventario.	2-01-2019	18-09-2019	Director IPN	Libros registrados Registrados catalogados en el inventario.	La Dirección del IPN le solicitó al proveedor de los libros que enviaran los inicialmente solicitados y estos ya se encuentran en el Instituto. Se viene adelantando el ingreso de los mismos al inventario de la Universidad. Este hallazgo se cierra cuando se cuente con los soportes que permitan evidenciar el registro de los libros al inventario
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H06-IPN-2017. Se evidenció en la carpeta derechos de petición rotulada IPN 395.42 deficiencias en cuanto a la trazabilidad de los casos en donde en uno de ellos no aparecen los documentos que se anexan al Derecho de Petición y los adjuntos no corresponden al caso referenciado. De igual manera, no se evidenció en la AZ los documentos de respuesta de dos casos señalados en el anexo 01, lo cual permite determinar fallas en el seguimiento y controles existentes e incumple el numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos del MECI 1000- 2014.	Revisar todas las AZ de direccion y se corrigen los errores	Optimizar la clasificacion de documentos en Direccion.	AZ revisados con documentos organizados	2-01-2019	18-09-2019	Secretaria de Direccion IPN	AZ con documentos adecuados	Esta labor de verificar el contenido de las Azs y depuración se encuentra en proceso, y se tiene previsto solicitar capacitación en materia de archivo, por lo cual no se aportó evidencias de su ejecución.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H07-IPN-2017. Se evidenció mediante inspección visual que en algunos sitios del IPN el archivo de gestión se encuentra en mal estado como se puede evidenciar mediante registro fotográfico Anexo 02. Lo anterior incumple las disposiciones del Archivo General de la Nación y el procedimiento PRO003GDO "Control de Registros" cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos. De igual manera, se incumple el numeral 3. Eje Transversal de Información y Comunicación del MECI 1000- 2014.	1. Jornadas de depuración y organización para el archivo del IPN. 2. Asignar el archivo por cada area responsable.	Realizar la depuracion del archivo.	Jornadas de Depuracion	2-01-2019	30-07-2019	Direccion y Coordinadores IPN	Depuracion del archivo IPN.	Esta labor de verificar el contenido de las Azs y depuración se encuentra en proceso, y se tiene previsto solicitar capacitación en materia de archivo, por lo cual no se aportó evidencias de su ejecución.
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H08-IPN-2017. Se evidencio mediante verificación de la Tabla de Retención Documental que las AZ'S contienen registros de 2016 archivados en AZ'S de 2017, en la AZ rotulada IPN-395.3.67, memorando sin firmas, actas 1 y 2 del Comité Veedor PEGRE de 2016 sin firmas, documentos sin cordis ni Orfeo, se observaron AZ'S en la Secretaría Académica y en las carpetas que contienen las actas de Consejo Directivo, Consejo Académico y de padres sin la debida rotulación, en algunas áreas se desconocía la última versión de la TRD, en el archivo de la Secretaría Académica se observaron planes de estudio desde 1984 y Hojas de vida de Docentes. En la AZ de Actas de Comité de Convivencia se evidenció que no están archivadas cronológicamente y aparecen documentos que no hacen parte de la misma. Lo anterior contraviene las disposiciones del Archivo General de la Nación y el procedimiento PRO003GDO "Control de Registros" cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y	Organizar el archivo de gestion de cada area. Actualizar la Tabla de Retencion Documental Asignar el archivo por cada area responsable para depurar los documentos.	Organizar el archivo de gestion en cada área.	Un archivo de Gestion organizado	2-01-2019	30-07-2019	Direccion y Coordinadores IPN	Archivo de Gestion Organizado	Esta labor de verificar el contenido de las Azs y depuración se encuentra en proceso, y se tiene previsto solicitar capacitación en materia de archivo, por lo cual no se aportó evidencias de su ejecución.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H10-IPN-2017. Se evidenció que el organigrama del Instituto Pedagógico Nacional que aparece publicado en la Página Web no está alineado con lo definido en el Acuerdo 028 de 2000 "Por el cual se determina la organización académico administrativa..", toda vez que por ejemplo las coordinaciones no están debidamente formalizadas y los lineamientos estratégicos no se encuentran actualizados. Lo anterior contraviene lo establecido en el acto administrativo referenciado en este aparte y lo establecido en el numeral 1.2.3 Estructura Organizacional.	Presentar propuesta de reorganizacion de la estructura administrativa	Adecuar estructura administrativa a las necesidades actuales	Solicitud re-organización de estructura administrativa	2-01-2019	18-09-2019	Dirección IPN	Solicitud tramitada	Se evidenció borrador de Acuerdo para modificar el Acuerdo 028 de 2000 " Por la cual se determina la organización académico administrativa...." Esta labor depende de la Reestructuración Orgánica que se viene adelantando en la Universidad Pedagógica Nacional.
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H13-IPN-2017. En el área de Salud, se evidenció que los registros derivados de las consultas médicas realizadas en el IPN no se encuentran archivadas y debidamente salvaguardadas como lo exige el Ministerio de Salud. Lo anterior incumple lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica" Art. 12 "Todos los prestadores de servicios de salud, deben tener un archivo único de historias clínicas en las etapas de archivo de gestión, central e histórico...". De igual manera contraviene lo establecido en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del MECI 1000- 2014.	Ubicar el archivo inactivo existente en la institucion, se hara inventario del mismo, se solicitara a la universidad la adecuacion de un espacio físico para la ubicación del archivo de gestión y del archivo central, se solicitara mobiliario y material adecuado para organizar la información, y se solicitara ademas una secretaria para el area de Bienestar como única persona a cargo de la custodia del archivo.	Organización de las historias clínicas de los estudiantes de acuerdo a la norma.	Tener el archivo de gestion del area de Bienestar de acuerdo a la norma	2-01-2019	30-07-2019	Director del IPN y Coordinación de Bienestar.	Manejo efectivo y adecuado de las historias clínicas del servicio de Bienestar del colegio.	Se evidenció memorando de fecha 07 de marzo de 2018 donde se solicitó a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la adecuación de un espacio físico que cumpla con las condiciones reglamentarias para mantener el archivo de historias clínicas de la Oficina de Bienestar del IPN. Adicionalmente se evidenció gestión con respecto a la adecuación de la oficina de Bienestar con correos electrónicos y un documento plan de trabajo del archivo de bienestar 2018.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H14-IPN-2017. "Supervisión de Contratos" En la revisión de los dos convenios no fue posible evidenciar documentalmente el cumplimiento de las obligaciones a cargo de ambas partes, toda vez que no existen registros, procesos, protocolos de las salidas pedagógicas y estándares de cumplimiento en la ejecución. Lo cual afecta la adecuada supervisión contractual e incumple lo establecido en Estatuto de Contratación adoptado mediante Resolución N°0752 de 29 de Julio de 2013 artículo segundo " (...) Entiéndase por supervisión la actividad no especializada consistente en la verificación y seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico que debe hacerse sobre el objeto, las obligaciones y la ejecución del contrato, orden o convenio" y la ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción Art. 83 " (...) la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato (...) y lo establecido en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del MECI 100-2014.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar un comité conformado por los coordinadores y representante de la Fundación FEAM para revisar y ajustar el protocolo de salidas.</li> <li>2. Realizar programación de salidas pedagógicas vigencia 2018</li> <li>3. Unificar y socializar formatos de planeación de salidas pedagógicas y registro de proveedores y se reglamente en el protocolo</li> <li>4. Elaborar la carpeta concerniente a cada salida y/o actividad pedagógica y reglamentar su implementación en el protocolo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, ajustar y socializar el protocolo institucional de salidas pedagógicas</li> <li>2. Organizar el cronograma institucional de salidas pedagógicas</li> <li>3. Unificar y socializar los formatos relacionados con la planeación de salidas así como su reglamento dentro del protocolo general de salidas</li> <li>4. Sistematizar en una base de datos lo concerniente a las salidas tanto en lo académico, logístico y financiero</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación de un Comité de Salidas pedagógicas para orientar las políticas de las salidas pedagógicas en el IPN</li> <li>2. 70% de las salidas programas para la vigencia 2018</li> <li>3. 100% de los formatos socializados y apropiados por los profesores como parte de las políticas de organización de las salidas pedagógicas</li> <li>4. Una base de datos que de cuenta de los procesos académicos, financieros y legales de las salidas pedagógicas</li> </ol>	2-01-2019	29-09-2019	Comité de salidas pedagógicas IPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el 2018 consolidación de las políticas que reglamentan las salidas pedagógicas</li> <li>2. Institucionalizar la unificación de las políticas que reglamentan las salidas pedagógicas</li> <li>3. Unificación de formatos</li> <li>4. Sistematización institucional de salidas pedagógicas tanto en lo pedagógico como en lo financiero</li> </ol>	Se evidenció el Acuerdo 02 de 2018 "Por el cual se modifica el Acuerdo 06 de 2016 mediante el cual se adoptó el reglamento de las salidas pedagógicas" en este acuerdo se indica que el Consejo Académico aprueba las salidas pedagógicas por esa razón no se conformó un Comité. De igual manera se evidenció el protocolo Plan Escolar para la Gestión de Riesgo, Prevención y Respuesta a Emergencias en el IPN "PEGRE" junto al formato protocolo de salidas pedagógicas. También se suministró cronograma de salidas pedagógicas correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, agosto, septiembre y octubre de 2018. Se encuentra pendiente la creación de az concerniente a las salidas pedagógicas.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H-04 IPN - 2018 Se encontró que la cartera del Instituto Pedagógico Nacional (IPN) asciende a \$653'295.316 de 798 estudiantes, con corte a 30 de septiembre de 2018. En dicha cartera se estableció que \$168.233.516 corresponden a 172 terceros de vigencias anteriores a 2018, de los cuales 124 son estudiantes activos en la presente vigencia y de estos, 95 cuentan con acuerdo de pago. Esta situación incumple el artículo N° 8 del Acuerdo 05 de 2016 del Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional el cual señala que: "(...) Para la matrícula los padres de familia y/o tutor legal deberán encontrarse a paz y salvo por todo concepto.", por lo cual el acuerdo de pago no se considera encontrarse a paz y salvo por todo concepto. El restante de la cartera, es decir \$485.061.800 de la vigencia 2018 está repartido entre 798 terceros. Lo anterior afecta el ingreso de recursos con los que puede disponer la UPN e incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014.	1. Informar y orientar a los encargados de realizar el proceso de matrículas que tienen que estar a Paz y Salvo para poder sentar la matrícula	No matricular estudiantes que no se encuentren a Paz y Salvo	Cartera dismñuida. Matrículas autorizadas para quienes están a paz y salvo o firman acuerdo de pago si no han incumplido	14-01-2019	13-12-2019	Instituto Pedagógico Nacional	Estudiantes matriculados a Paz y Salvo	Ninguna
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Eficiencia Administrativa	Proferir decisiones de carácter interlocutorio y de trámite, prácticas y pruebas hasta culminar el proceso	Continuar y finalizar 80 procesos que se encuentran en etapas de Indagación, Investigación, Cargos y para proferir fallo de Primera Instancia que venían en curso de la vigencias anterior.	Número de procesos a continuar / Número de procesos terminados * 100%	14-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Disciplinario Interno	Procesos en trámite, algunos podrán llegar a segunda instancia, otros al archivo de la oficina teniendo en cuenta que cada caso en particular tiene sus tiempos procesables aplicables.	Ninguna
Gestión Disciplinaria	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Eficiencia Administrativa	Proferir decisiones de carácter interlocutorio y de trámite, prácticas y pruebas hasta culminar el proceso	Iniciar 80 nuevos procesos con Indagación o Investigación Disciplinaria, originados en quejas o informes recibidos.	Número de procesos planeados iniciar / Procesos iniciados * 100	14-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Disciplinario Interno	Procesos en trámite, algunos podrán llegar a segunda instancia, otros al archivo de la oficina teniendo en cuenta que cada caso en particular tiene sus tiempos procesables aplicables.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Disciplinaria	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Proyectar acuerdo, presentarlo a revisión jurídica y posteriormente al Consejo Superior	Presentar Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Consejo Superior, que contenga el Régimen Disciplinario aplicable a Docentes, Catedráticos y Ocasionales"	Un Acuerdo aprobado numerado y firmado	14-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Disciplinario Interno	Incluir en la Web el Acuerdo firmado y numerado	Ninguna
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	AM 1 Verificar, completar y actualizar la información registrada en la ficha de caracterización del proceso, porque algunas casillas del ciclo PHVA, se encuentran incompletas, actualizar los requisitos con base en la NTC ISO 9001:2015.  AM 6 Con el objeto de evidenciar mayor claridad respecto de las políticas de operación del proceso, se recomienda registrar lo correspondiente en la ficha de caracterización; así mismo aclarar en los procedimientos algunas observaciones y el nombre técnico del registro Memorando – Oficio por comunicaciones oficiales.	Solicitar capacitación en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión	1. Actualizar la ficha de caracterización y remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación.  2. Recibir una capacitación anual	Ficha publicada en el MPP.  Nombre Técnico se encuentra en proceso de cambio	14-01-2019	30-06-2019	Oficina Control Disciplinario	Capacitar, actualizar e informar los cambios realizados.	Ninguna
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	AM 2 Fortalecer el conocimiento general del Sistema de Gestión Integral, entre los miembros del equipo de trabajo, así como su articulación con el Proceso de Gestión Disciplinaria, porque, aunque algunos integrantes lo conocen bien, otros desconocen sus características.  AM 9 Socializar y sensibilizar al equipo de trabajo, sobre la importancia de conocer y aplicar la Tabla de Retención Documental del mismo, porque fue evidenciado que la mayor parte de los integrantes no la identifican.	1. Solicitar capacitaciones a la Oficina de Desarrollo y Planeación sobre los temas del SGI en los primeros meses para los funcionarios nuevos y antiguos teniendo en cuenta que para este año la mitad del equipo en nuevo.  2. Solicitar asesoría a Gestión Documental, con el fin de aplicar de manera adecuada las técnicas de archivo y manejo de la TRD de la Dependencia.	Fortalecer conocimiento al equipo de trabajo en cuanto al Sistema de Gestión Integral mediante las capacitaciones recibidas.	Se realizarán reuniones al interior del equipo a fin de Socializar todo lo que comprende el SGI	14-01-2019	30-06-2019	Oficina Control Disciplinario	Conocer los temas del SGI y las técnicas de archivo y TRD	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	AM 3 Establecer un plan y frecuencia de divulgación de información del proceso, para prevenir conductas disciplinables en los servidores públicos, puesto que en año 2017 y lo corrido de 2018, solamente fue evidenciada la publicación de información relativa a las pautas para tener en cuenta en las elecciones, en la Nota Comunicante N° 4089 del 8 de febrero de 2018.	1. Solicitar al equipo de comunicaciones, capacitaciones para mejorar el conocimiento tendiente a las publicaciones. 2. Establecer un cronograma de divulgaciones de temas disciplinarios como medida preventiva.	Informar a la comunidad Universitaria temas relacionados con: deberes y derechos que se deben cumplir en una Institución Pública.	Se estableció un cronograma de temas a publicar para la vigencia 2019	14-01-2019	30-06-2019	Oficina Control Disciplinario	Informar temas disciplinarios a la comunidad.	Ninguna
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	AM 4 El equipo auditor sugiere que todos los abogados comisionados cuenten con espacios de trabajo similares, para disminuir el riesgo de pérdida de la confidencialidad y reserva, sobre todo en el momento de las diligencias	1. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, la posibilidad de organizar la Oficina y los archivos en Otro espacio y mantener la confidencialidad en custodia por la Oficina. 2. Solicitar a Archivo y correspondencia la asesoría técnica para la viabilidad y uso físico de los archivos del proceso.	Solicitar las adecuaciones necesarias en la Oficina	Solicitud realizada a Servicios Generales	14-01-2019	30-06-2019	Oficina Control Disciplinario	Tener confidencialidad y reserva en los documentos de la Oficina.	No se ha hecho necesario ni se ha presentado la pérdida de la reserva.
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	AM 5 Aunque el proceso tiene claramente establecida las medidas preventivas para evitar el deterioro, daño o pérdida de documentos, es pertinente documentarlas.  AM 10 Elaborar hoja de control para cada expediente disciplinario, puesto que de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 12: "La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos", en el acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	1. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Archivo y Correspondencia, la asesoría para documentar y evitar el deterioro, daño o pérdida de documentos. 2. Elaborar hoja de Control por expediente, para la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación.	Documentar los expedientes archivados y los que se encuentran en movimiento.	Se está gestionando instructivo referente para preveer el deterioro de documentos.  Está en proceso de solicitud de acompañamiento por parte de los encargados	14-01-2019	30-06-2019	Oficina Control Disciplinario	Documentar la totalidad de los expedientes que se encuentran en movimiento	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	<p>AM 7 Gestionar ante la Oficina de Desarrollo y Planeación, lo correspondiente para formular los indicadores de eficacia, eficiencia o efectividad que caractericen al proceso.</p> <p>AM 8 Aunque el proceso implementó la notificación electrónica, previa autorización del investigado, dicha actividad no se encuentra documentada.</p> <p>AM 11 Corregir el código de los procedimientos Ordinario Disciplinario y Verbal Disciplinario, publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos, porque el documento que los describe registra el mismo código para ambos.</p> <p>AM 14 El Proceso de gestión Disciplinaria, no presenta las evidencias relativas a la creación del Proceso de Gestión Integral, como por ejemplo las actas de reuniones, los formatos de creación de documentos, generando riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 7.5.2 de la ISO 9001:2015, al no documentar lo correspondiente.</p>	<p>1. Solicitar a la ODP asesoría para la creación de Indicadores de la Oficina.</p> <p>2. Revisar y actualizar los formatos necesarios para el proceso y remitirlos a la ODP para su revisión y publicación.</p> <p>3. Solicitar por correo electrónico a la ODP la corrección de los códigos de los procedimientos PRO001GDI Y PRO002GDI.</p>	Cumplir con lo propuesto en el primer semestre 2019	Actualizada y Publicada en MPP	14-01-2019	30-06-2019	Oficina Control Disciplinario	Corregir, solicitar y actualizar los formatos	Se encuentra en trámite de correcciones con el acompañamiento de la ODP
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>NC 1 Al preguntar por los registros relativos a la inducción y reintucción del personal administrativo se evidenció que en el año 2017 y lo corrido del 2018, los funcionarios no fueron ni han sido convocados, tampoco el proceso solicitó lo respectivo a la Subdirección de Personal. Lo cual incumple lo establecido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015. Esta no conformidad debe ser compartida con el Proceso de Gestión del Talento Humano como responsable de dicha actividad.</p>	<p>1. Solicitar a la Subdirección de Personal informar si están programadas jornadas de Inducción y Reinducción, así como que informe la posibilidad de capacitaciones para el personal Provisional y Supernumerarios de la Oficina.</p> <p>2. Asistir a las jornadas de Inducción y Reinducción realizadas por la SPE</p>	Asistir a las capacitaciones programadas por la UPN	Se cuentan con las actas de asistencia, además de la capacitación dictada por esta Oficina	14-01-2019	31-12-2019	Oficina Control Disciplinario	Solicitar a SPE lo correspondiente a capacitaciones para el grupo de trabajo	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Disciplinaria	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC 2 Aunque el líder y los auditados afirman haber realizado concertación de objetivos para el trimestre de 2018, no fue reportada dicha evidencia, lo que incumple con lo establecido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015.	1. Concertar y evaluar los objetivos del grupo de trabajo dentro de los términos establecidos por la Subdirección de Personal. 2. Remitir a la Subdirección de Personal la Concertación y evaluación del desempeño de la Oficina de Control Disciplinario y archivar los documentos de acuerdo a la TRD	Enviar la evaluación de la concertación de objetivos y evaluación de desempeño de los funcionarios de Control Disciplinario del año 2018 a la Subdirección de Personal.	Formatos actualizados y enviados a la SPE	14-01-2019	31-12-2019	Oficina Control Disciplinario	Evidenciar los resultados	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	MECI	Auditorias Control Interno	No Aplica	Evaluar de manera independiente y efectuar seguimientos a los procesos o dependencias de la Universidad de acuerdo al plan de trabajo y programa de auditorias para la vigencia 2019	Presentar los Informes de las auditorias y seguimientos practicados en cumplimiento del programa de auditorias y plan de trabajo 2019	N° Informes de auditorias y seguimientos presentados / Total de auditorias y seguimientos programados en Plan de Trabajo y Programa de Auditorias	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	Contribución al mejoramiento de los procesos y Cumplimiento de procedimientos internos y de la normatividad que le aplica	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	MECI	Autocontrol	No Aplica	Fomentar la cultura de control al interior de los procesos objeto de evaluación en la vigencia 2019	Sensibilizar a los procesos auditados sobre el auto control para generar una cultura de control	N° de Procesos objeto de auditoria interna sensibilizados / Total de procesos auditados	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	Contribución al fortalecimiento de los controles al interior de la Universidad.	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	MECI	Relación con Entes Externos	No Aplica	Presentar los informes y reportes de ley a los diferentes entes externos.	Cumplir con la presentación de los Informes y reportes de Ley en los términos exigidos, para evitar sanciones	N° de Informes o reportes de ley presentados a las instancias correspondientes / Total de Informes de Ley requeridos	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	Cumplimiento en la presentación de reportes e informes requeridos legalmente por entes externos a la UPN	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	MECI	Seguimientos	No Aplica	Evaluar los Mapas de Riesgos de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional (por procesos)	Presentar un Informe de resultados de la evaluación del Mapa de Riesgos Institucional para contribuir en la prevención de los mismos	Informe de resultados de la evaluación de los riesgos institucionales (por proceso y consolidado)	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	No materialización de riesgos institucionales brindando confiabilidad a los diferentes usuarios.	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión del Riesgo de Corrupción	Seguimiento	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Presentar tres informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción.	N° de Informes de seguimiento realizados / N° de seguimientos programados	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	Transparencia en los procesos internos de la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Iniciativas Adicionales	No aplica	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Presentar tres informes de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano dentro de los plazos establecidos para cumplir con el requerimiento legal.	N° de informes de seguimiento realizados / N° de seguimientos programados	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	Cumplimiento en la presentación de reportes e informes requeridos legalmente	Ninguna
Gestión de Control y Evaluación	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Evaluación y retroalimentación institucional	Evaluar el proceso de Rendición de Cuentas en la UPN.	Presentar informe de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas de la UPN.	Informe de evaluación	10-01-2019	20-12-2019	Oficina de Control Interno	Proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas bajo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos	1. Incluir presentación en reunión de apertura de auditorias de Control Interno la temática relacionada con la política de riesgos.. 2. Presentar en las capacitaciones del Sistema de Gestión la política de riesgos adoptada por la institución	Socializar la política de riesgos mediante las capacitaciones y/o asesorías adelantadas en el marco del Sistema de Gestión Integral	Política de Riesgos socializada	1-02-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación - Oficina de Control Interno	Identificación adecuada de los riesgos institucionales	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Jurídica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Asistir activamente a los espacios institucionales que conduzcan a la creación y modificación de la estructura orgánica y normativa de la universidad.	Participar al 100% en los espacios institucionales creados para la construcción de la reestructuración orgánica	N° espacios asistidos / N° espacios convocados	14-02-2019	20-12-2019	Oficina Jurídica	Velar por el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la Universidad en cada uno de los espacios a los que debe asistir la Jefe de la Oficina Jurídica	Ninguna
Gestión Jurídica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Revisar los actos administrativos que lleguen a la Oficina Jurídica para visto bueno	Revisar el 100 % de los actos administrativos que versen sobre la reestructuración orgánica y normativa de la universidad	N° Proyectos de actos administrativos revisados / N° Proyectos de actos administrativos puestos a consideración	14-02-2019	20-12-2019	Oficina Jurídica	Velar por la legalidad de los actos administrativos de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes y vigilar el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la Universidad	Ninguna
Internacionalización	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 12 Universidad en el Ambito Internacional	Proyecto 29 Alianzas interinstitucionales e intersectoriales locales regionales y nacionales	1. Elaborar el proyecto Convenio a suscribirse. 2. Presentar el proyecto Convenio para revisión y aprobación. 3. Socializar el Convenio a través de la página Web.	Suscribir (3) Convenios de carácter internacional con las IES socias del Proyecto DHIP	N° de convenios interinstitucionales con las IES socias del Proyecto DHIP firmados / 3	23-01-2019	21-12-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Reforzar las relaciones con las IES internacionales socias del Proyecto DHIP con el objeto de fortalecer el proceso de internacionalización de la UPN.	La ORI participa en representación de la UPN en el Proyecto DHIP - ERASMUS (Universidad de Pisa) 2018 - 2020

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Aspecto por Mejorar	Se recomienda documentar el procedimiento para el apoyo logístico en eventos interinstitucionales con el fin de tener claridad sobre los pasos a seguir en este tema, de tal forma que permita una mejor realización de tareas y se cuente con políticas de operación claras. (Aspecto por Mejorar No. 15)	1. Diseñar y presentar para validación la propuesta Formato de Apoyo a Eventos	Implementar el Formato "Solicitud de Apoyo y Reserva de Espacios para Eventos en la UPN.	Formato "Solicitud de Apoyo y Reserva de Espacios para Eventos en la UPN implementado.	23-01-2019	21-12-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Con el Formato "Solicitud de Apoyo y Reserva de Espacios para Eventos en la UPN", se espera orientar a los usuarios y programas académicos de la UPN respecto al tramite de solicitudes de apoyo para el desarrollo de los Eventos Académicos de impacto en la Universidad que apoya la ORI, así como optimizar los tiempos de respuesta y las correspondientes gestiones requeridas a la ORI.	Actualmente la ODP viene trabajando en la construcción de un Formato General para el manejo y uso de los espacios físicos de la Universidad con el objeto de organizar y atender con mayor efectividad la realización de actividades y eventos de tipo académico, deportivo y cultural.  En el marco de dicha propuesta, se consideró la posibilidad de vincular las actividades de apoyo a Eventos Académicos que realiza la ORI, razón por la cual, se le solicitó a la dependencia, recoger la propuesta de procedimiento inicialmente planteada para elaborar un cuadro con las principales actividades de apoyo, e incluirlas en el Formato institucional. Es por ello que actualmente se está trabajando en conjunto con la ODP para definir las acciones que asumirá la ORI como responsable para apoyar logísticamente la realización de los eventos académicos.
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	Se evidenció falencia en el manejo de la Tabla de Retención Documental del archivo de la ORI respecto a rotulación y traslado de documentos al archivo general. (Hallazgo No. 17)	1. Seleccionar y trasladar el archivo de la ORI a Archivo general de la UPN.	Solicitar la transferencia del Archivo de la ORI, período 2012 - 2017, al Archivo General de la UPN.	Solicitud al Grupo de Archivo y Correspondencia la transferencia del Archivo ORI periodo 2012 - 2017.	23-01-2019	21-12-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	La transferencia documental permitirá mayor organización del archivo general de la ORI.	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	De acuerdo al líder del proceso el personal es insuficiente, es necesario contar al menos con un (1) profesional más, para atender información estadística y página web actualizada para interactuar con actores internos y externos.	1. Realizar una evaluación de necesidades de personal de la ORI mediante reunión de trabajo del Grupo de Apoyo ORI). 2. Solicitar a la Subdirección de Personal solicitando la vinculación de un profesional con habilidades para el manejo de información estadística.	Solicitar la vinculación de un profesional para apoyar el manejo de información estadística de la ORI.	Solicitud de vinculación de un nuevo profesional para la ORI presentada a la Subdirección de Personal	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Con el nuevo funcionario profesional se ampliarán las posibilidades de mejorar el manejo y entrega oportuna de información relacionada con la internacionalización de la UPN.	Sin observaciones

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Generación de una política financiera, que le permita al Proceso de Internacionalización reinvertir los recursos que genera; esto permite que el proceso se comporte como un verdadero centro de costos auto sostenible que genera ingresos y genera gastos.	1. Elaborar los requerimientos para la política financiera. 2. Revisar los elementos a considerarse en la Política. 3. Tramitar solicitud de creación de la política financiera.	Solicitar la creación de un Centro de costos para el proceso de internacionalización que le permita a la ORI administrar los recursos entrantes y salientes de sus actividades.	Solicitud de apoyo presentada a la Subdirección Financiera para crear un centro de costos para la ORI.	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Con el centro de costos asignado al Proceso de Internacionalización se podrá manejar con mayor celeridad los recursos financieros entrantes.	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Gestionar a través del Comité de Internacionalización aspectos relevantes del proceso tales como el nombre.	1. Evaluar en Grupo de Trabajo las necesidades de cambio de nombre de la ORI en la Estructura Orgánica de la UPN. 2. Solicitar al Comité de Internacionalización para sugerir el cambio de nombre de la ORI.	Solicitar el cambio del nombre de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales en el marco de la Reestructuración Orgánica	Solicitud dirigida al Comité de Internacionalización para avalar la propuesta de cambio de nombre de la ORI	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Con la actualización del Nombre se espera que la ORI pueda cumplir con los compromisos de gestión proyectados.	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Implementar la movilidad administrativa a través de una Política de inclusión que suministre los lineamientos y los requisitos necesarios para que los administrativos accedan a este incentivo, acorde a sus funciones con la política de Internacionalización.	1. Evaluar en mesa de trabajo de la ORI las necesidades para la política de movilidad internacional de administrativos. 2. Preparar y presentar las recomendaciones a la Subdirección de Personal la creación de la política de movilidad internacional para administrativos	Solicitar la creación de una política institucional para la movilidad internacional de personal administrativo, dirigida a la Subdirección de Personal recomendando creación de la política de movilidad internacional para personal administrativo.	Solicitud dirigida a la Subdirección de Personal para crear una política de movilidad internacional para el personal administrativo.	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	La política de movilidad internacional de personal administrativo facilitará los trámites y reconocimientos de los funcionarios administrativos que son delegados para desarrollar actividades institucionales fuera del país.	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	No hay un sistema de información computarizado propio que apoye la gestión y operaciones del proceso de internacionalización de forma automatizada.	1. Evaluar mediante consulta vía correo electrónico a los funcionarios de la dependencia, las necesidades de implementación de un sistema de información computarizado para la ORI. 2. Solicitar a la dependencia encargada la implementación de un sistema de información computarizado para la ORI.	Solicitar la Implementación de un sistema de información computarizado para mejorar el desempeño de las actividades de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Solicitud dirigida a la Subdirección de Sistemas de Información incluir en el Sistema Académico de la Universidad una opción para operacionalizar el apoyo, seguimiento y control de los Eventos Académicos de la UPN.	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	El sistema de información permitiría a la dependencia organizar y facilitar el manejo de los datos relacionados con el proceso de internacionalización.	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Solicitarle a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información apoyo y colaboración tendiente a incluir en el nuevo sistema académico eventos y transacciones que faciliten las operaciones del proceso de Internacionalización.	1. Evaluar en mesa de trabajo con la Subdirección de Sistemas de Información las necesidades para la incluir en el sistema académico de la UPN las actividades de eventos académicos. 2. Definir las prioridades y acciones para el procedimiento de apoyo a eventos académicos.	Solicitar incluir en el sistema académico de la UPN la operacionalidad de los eventos académicos de la Universidad.	Solicitud de apoyo presentada a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	La operacionalidad de los eventos académicos en el Sistema Académico permitirá un mejor seguimiento y acompañamiento de este proceso en las unidades académicas.	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Terminar, aprobar, socializar e implementar el documento políticas del proceso de internacionalización.	1. Diseñar la propuesta de Política de Internacionalización 2. Presentar la propuesta de Política al Comité de Internacionalización para su aval. 3. Revisar propuesta Política de Internacionalización y realizar los ajustes que se consideren.	Elaborar la propuesta de Política de Internacionalización para avla del Comité de Internacionalización	Política de Internacionalización avalada por el Comité de Internacionalización.	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	La Política de Internacionalización permitirá orientar con mayor efectividad y transparencia las actividades referentes a las relaciones interinstitucionales de la UPN.	Sin observaciones

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	Culminar la consolidación de las oportunidades en este proceso con el fin de asignarles una prioridad y adoptar las acciones que correspondan.	1. Evaluar, definir y elaborar en Grupo de Trabajo las oportunidades del Proceso de Internacionalización. 2. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación considerar las oportunidades del Proceso de Internacionalización	Definir las oportunidades del Proceso de Internacionalización.	Oportunidades del Proceso de Internacionalización definidas	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Las oportunidades del Proceso de internacionalización permitirán determinar los alcances e impactos que se dan entorno a las actividades de movilidad y de acuerdo de cooperación académica .	Sin observaciones
Internacionalización	Plan de Mejoramiento	ICONTEC	Aspecto por Mejorar	Los análisis de indicadores podrían ser de mayor profundidad, especialmente en los casos en que se cumplen las metas con el fin de que se indiquen los aspectos que aún es posible superar para lograr mejores resultados	1. Evaluar en Grupo de Trabajo los Indicadores del Proceso para determinar sus ajustes, cambios y actualización. 2. Solicitar a la ODP la actualización de Indicadores del Proceso.	Actualizar los Indicadores del Proceso de Internacionalización.	Indicadores del Proceso de Internacionalización actualizados en la página WEB de la Universidad.	30-01-2019	15-05-2019	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Los indicadores del Proceso actualizados permitirán una mejor lectura del desempeño de la de Internacionalización en la UPN.	Sin observaciones
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Programar visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad. 2. Participar en las Ferias Universitarias que convocan a la Universidad.	Ampliar la cobertura de difusión en instituciones privadas y oficiales de los programas académicos que ofrece la universidad tanto de pregrado como de posgrado, a través de campañas de difusión y promoción.	Una campaña de difusión y promoción de los programas de pregrado y posgrado desarrollada	18-03-2019	20-12-2019	Subdirección de Admisiones y Registro	Obtener una mayor demanda de inscritos y ampliar reconocimiento de la Universidad frente a la comunidad en general.	Ninguna
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Trámites	1. Revisar los trámites actuales para ajustes pertinentes y propuesta de nuevos conforme a los cambios en los procesos por el nuevo software académico 2. Gestionar trámite para su publicación en SUIT en la ODP	Actualizar y crear nuevos trámites que se solicitan en la SAD.	Tramites publicados en el SUIT	18-03-2019	20-12-2019	Subdirección de Admisiones y Registro	Mantener informada a la comunidad en general de los trámites y servicios ofrecidos por la Subdirección de Admisiones y Registro	Ninguna
Gestión de Admisiones y Registro	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Levantar la información estadística semestral de Inscritos, admitidos, matriculados, Egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletín 2. Publicar el Boletín por medios electrónicos (Notas Comunicantes, portal web, correos electrónicos, etc.).	Publicar la información estadística producida por la SAD con cifras actualizadas que constituya una manera clara y explícita de rendición de cuentas ante la comunidad universitaria como manifestación de transparencia	Publicación semestral de la información estadística generada por la SAD	18-03-2019	20-12-2019	Subdirección de Admisiones y Registro	Mantener informada a la comunidad universitaria en ejercicio de los procesos misionales y de apoyo de la Universidad, así como los logros sociales (resultados y efectos) más importantes.	Ninguna
Gestión de Admisiones y Registro	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Suministrar la información necesaria en complemento a las actividades programadas en las vigencias 2016 y 2017 frente a la propuesta de reestructuración del Reglamento Estudiantil.	Revisar el Reglamento estudiantil con respecto a los procesos de la Subdirección de Admisiones y Registro y presentar los aportes o propuestas para su actualización o mejoramiento.	Documento con propuesta ajustes, a partir de la revisión y análisis del Reglamento estudiantil.	4-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Admisiones y Registro	Contribución para mejoras al reglamento estudiantil	Se mantiene la acción planteada en las vigencias pasadas

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Admisiones y Registro	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Participar activamente en el proceso de verificación de las personalizaciones realizadas en el nuevo software académico con base en las actividades de implementación realizadas en la vigencia 2018	Validar que las personalizaciones realizadas en el nuevo software académico cumplan con las necesidades de la Universidad, conforme a los requerimientos funcionales definidos en los términos de referencia.	Sistema académico funcional con el ciclo básico (Inscripción, selección, admisión y liquidación)	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Admisiones y Registro	Información coherente y verificada en el sistema de información adquirido por la Universidad	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	1. Identificar aspectos normativos que se requieran incluir. 2. Elaborar propuesta de actualización de la resolución y presentarla a la OJU.	Presentar a la Oficina Jurídica el proyecto de resolución mediante el cual se reglamentan los proyectos de asesorías y extensión y programas de extensión	Proyecto de resolución presentada a la Oficina Jurídica	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Asesorías y Extensión	Proyecto de resolución presentada ante la OJU	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	1. Identificar los principales ejes de concentración de actividades al interior de la SAE. 2. Presentar una propuesta de organización de las actividades desarrolladas en la Subdirección, con el fin de plantear la creación de nuevos cargos que atiendan a la descentralización de funciones.	Elaborar la propuesta de organización de las actividades desarrolladas en la Subdirección para presentarla a la VGU.	Propuesta de organización de las actividades desarrolladas en la Subdirección presentada a la VGU.	1-02-2019	27-12-2019	Subdirección de Asesorías y Extensión	Propuesta de organización de las actividades desarrolladas en la Subdirección presentada a la VGU.	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropriación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 3 Fortalecimiento de las comunicaciones y los recursos educativos	Difundir los logros obtenidos por la Subdirección de Asesorías y Extensión y los proyectos adscritos.	Divulgar los logros tanto de la Subdirección de Asesorías y Extensión, como de los programas y proyectos adscritos, a través de la plataforma digital de la Universidad.	Cuatro publicaciones realizadas.	1-02-2019	27-12-2019	Subdirección de Asesorías y Extensión	Difundir los logros obtenidos por la Subdirección de Asesorías y Extensión y los proyectos adscritos.	Ninguna
Extensión	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	Aspecto por mejorar No. 3 :Si bien se ha avanzado en la liquidación y depuración de SARES y contratos interadministrativos, se recomienda continuar con el proceso y adelantar la gestión pertinente que conlleve a la toma decisiones para el cierre definitivo de los SARES. (Aspecto por mejorar No. 3. Auditoría Integrada 2018)	1. Actualizar el procedimiento PRO003EXT. Liquidación de proyectos SAR. 2. Enviar a la Oficina de Desarrollo y Planeación la solicitud de actualización documental del PRO003EXT. "Liquidación de Proyectos SAR" para aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos.	Ajustar el procedimiento de liquidación de los proyectos SAR con el fin de reunir todas las situaciones que se puedan presentar.	Propuesta de procedimiento aprobado/ Propuesta de procedimiento presentado	1-02-2019	27-12-2019	Subdirección de Asesorías y Extensión	Desarrollar las actividades conforme a lo contemplado en el procedimiento PRO003EXT. Liquidación de proyectos SAR, con el fin de avanzar en la liquidación de los proyectos.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Extensión	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Observación	Observación 7.5.3.1 Control de Información Documentada: En la estadística de ORFEO descargada el 31 de mayo de 2018, se evidenció que se encuentran dos usuarios activos que ya no son funcionarios de la UPN: Christian Giovanni Barreto con radicados en la bandeja: interno: 2, entradas: 2 y Orlando Teatino González, con radicados en bandeja: devueltos: 1, entradas: 1. Lo cual evidencia manejo inadecuado de la información. Se recomienda realizar las acciones pertinentes para la desactivación de los usuarios y la depuración de los radicados y establecer controles que eviten que la misma situación se vuelva a presentar. (Observación No. 2. Auditoría Integrada 2018)	1. Incluir una obligación en los contratos de prestación de servicios de los contratistas del equipo de trabajo de la SAE relacionada con presentar junto con el último informe un reporte de ORFEO que evidencie la totalidad de los trámites realizados.  2. Solicitar a los contratistas del equipo de trabajo de la SAE, la entrega del formato FOR0012GSS. Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión con el último informe de pago, para validar el visto bueno por parte de la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia.	Verificar la depuración de los ORFEOS asignados en el sistema de información documental al cierre de la vigencia, por parte de los contratistas de la Subdirección.	Contratos de contratistas de la subdirección donde se incluya la obligación relacionada con el reporte generado desde el aplicativo de ORFEO.  FOR0012GSS. Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión con el último informe de pago debidamente diligenciado por los contratistas de la subdirección.	1-02-2019	27-12-2019	Subdirección de Asesorías y Extensión	Avanzar en la depuración de ORFEOS cargados a la Subdirección y que se encuentran asignados los contratistas de la SAE.	Ninguna
Gestión de Información Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Analizar que tipo de documentos que posee la Biblioteca central servirán de apoyo académico para posterior digitalización.  2. Digitalizar y dar acceso a documentos de apoyo académico a la población focal.	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas del centro de Tiflotecnología, para incrementar en un 30% de la totalidad de la vigencia 2016 (450).	N° documentos digitalizados accesibles vigencia actual / N° documentos accesibles digitalizados en la vigencia 2016	4-02-2019	29-11-2019	Centro Tiflotecnológico - Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Acceso a la información a través de las TIC (digitalización del texto impreso. Etc..)	La terminología de uso frente a la población focal, parte de lo dispuesto en las siguiente normatividad: - Sentencia C-548 de 2015 (Corte Constitucional)  - Ley 618 de 2013 (Presidencia de la República de Colombia)  - Convención Internacional de Discapacidad.  - El 70% inicial se desarrolló en las Vigencias 2016, 2017 y 2018 ; en busca de completar la meta (90 %) en la vigencia 2019.



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Información Bibliográfica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN. 2. Evaluar permanente, por parte de los usuarios, como parte activa del proceso de mejora continua.	Aumentar en 20% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior.	N° capacitaciones 2019 / N° capacitaciones 2018	4-02-2019	29-11-2019	Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	1. Normalización del proceso de formación de usuarios. 2. Autonomía por parte de los usuarios frente a los recursos y servicios que ofrece Biblioteca Central.	Para lograr el indicador con éxito, es indispensable y obligatorio contar con:  i Los Recursos Electrónicos (Bases de datos) para la formación de usuarios. ii Óptimas condiciones en la infraestructura tecnológica de la UPN para que el software bibliográfico funcione con total normalidad.  La meta se puede ver afectada por el Paro Estudiantil
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 2 Dotación de biblioteca	1. Definir prioridades de ingreso.(programas, años). 2. Ingresar al repositorio las tesis de acuerdo a los parámetros definidos.	Incrementar en un 10% el número actual de tesis (3251) que se encuentran disponibles en el repositorio institucional.	N° Tesis ingresadas en el repositorio 2019 / 3.251 tesis actuales en el repositorio	4-02-2019	29-11-2019	Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	Proporcionar mas herramientas de consulta a los usuarios interesados en los temas de educación y pedagogía para el desarrollo de su proceso académico y de investigación.	El nuevo repositorio implementado en la vigencia 2018, posee una herramienta que permitirá que el tesista ingrese su documento al repositorio, este proceso se busca implementar para la vigencia 2019.
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropiación Social del Conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 3 Fortalecimiento de las comunicaciones y los recursos educativos	1. Desarrollar los eventos planeados de tipo cultural para la comunidad académica como: cine foro pedagógico; exposiciones; conciertos; tiempo literario. 2. Planificar Evaluación semestral como parte activa del proceso de mejora continua. 3. Desarrollar comunicación para difundir	Promover y aumentar el uso de los espacios culturales a través del incremento del 15% de los eventos realizados en la vigencia anterior en la Biblioteca Central	N° eventos año actual / N° eventos año vigencia anterior	4-02-2019	29-11-2019	Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	1. Apropriación por parte de los usuarios de los espacios culturales mediante su participación activa. 2. Obtener un cambio del concepto tradicional que se tiene de la biblioteca.	El 35% inicial se desarrollo en la vigencia 2016,2017, y 2018 para completar el 50% propuesto. El cumplimiento para el desarrollo de los eventos anteriores en un 100%, se ve afectado por la situación de orden público que se presenta en la UPN, ya que en ocasiones no se puede desarrollar dicha actividad.
Gestión de Información Bibliográfica	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación	Aspecto por Mejorar	Resultado del proceso de Autoevaluación del Proceso se determinó lo siguiente:  Desarrollar un instructivo que oriente al usuario para el ingreso de tesis al repositorio Institucional	1. Tomar la información que permita crear e implementar el Instructivo de Autoarchivo 2. Enviar solicitud de creación del Instructivo para el Autoarchivo 3. Socializar una vez sea aprobado por el proceso de Gestión de calidad.	Elaborar instructivo que permita al tesista subir su tesis al Repositorio Institucional UPN	Instructivo Elaborado	4-02-2019	29-11-2019	Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos	El procedimiento brinde la información necesaria al usuario	Plan Anticorrupción → Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano → Normativo y Procedimental

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	1. Afianzar y centralizar en la Subdirección de Bienestar la coordinación del deporte representativo en la perspectiva de mejorar el nivel competitivo de la Universidad Pedagógica Nacional	Centralizar en una (1) dependencia la administración del deporte representativo de la Universidad.	Administración del deporte centralizado en una dependencia	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Reorganizar y centralizar el deporte representativo de la U.P.N. facilitando el reporte de atenciones.	Ninguna
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 8 Universidad para la Alegría	Proyecto 1 Bienestar para todas y todos	1. Coordinar con la F.E.F los espacios académicos susceptibles de articulación con el programa deportes de la S.B.U. 2. Apoyar iniciativas estudiantiles en el marco de esta articulación. 3. Programar agenda de preparación y celebración de los eventos deportivos que se realizarán conjuntamente.	Realizar seis (6) eventos deportivos de manera articulada con espacios académicos de la Facultad de Educación Física	N° de eventos deportivos realizados/6*100	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Dotar de una reflexión y práctica pedagógica la actividad deportiva universitaria, implementando el conocimiento desarrollado en la F.E.F.	Ninguna
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 8 Universidad para la Alegría	Proyecto 1 Bienestar para todas y todos	1. Articular acciones entre dependencias, programas académicos, grupos de trabajo e interesados, para el abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y problemas socialmente relevantes presentes en la Universidad Pedagógica Nacional. 2. Realizar acciones, eventos y actividades respecto al consumo de sustancias psicoactivas y problemas socialmente relevantes presentes en la UPN.	Realizar tres (3) eventos en torno al abordaje del consumo de sustancias psicoactivas y problemas socialmente relevantes	Número de actividades de cooperación creados/3*100	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	1. Realización de acciones que minimicen el impacto del consumo de SPA en la Universidad. 2. Actualización de información sobre percepciones del consumo de SPA y factores asociados que incida para la toma consensuada de decisiones.	Ninguna
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 8 Universidad para la Alegría	Proyecto 1 Bienestar para todas y todos	1. Generar alianzas con las coordinaciones de las licenciaturas de la Facultad de Bellas Artes. 2. Definir rutas de trabajo y acciones específicas para la puesta en marcha de las actividades de cooperación .	Desarrollar tres (3) actividades de cooperación con las licenciaturas de la Facultad de Bellas Artes que permitan visibilizar los procesos de gestión artística y cultural tanto de la Subdirección de Bienestar Universitario como de la Facultad.	Número de actividades de cooperación creados/3*100	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Generación de alianzas entre la SBU y la Facultad de Bellas Artes para fortalecer los procesos de gestión, creación y circulación cultural en la UPN.	Ninguna
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 8 Universidad para la Alegría	Proyecto 1 Bienestar para todas y todos	1. Generar eventos artísticos y culturales en las instalaciones de Valmaría y Parque Nacional. 2. Involucrar los productos o procesos de creación artísticos de los estudiantes y docentes de la Facultad de Bellas en los eventos realizados por la SBU.	Realizar doce (12) eventos para fortalecer la Agenda Cultural de la UPN, extendiendo su realización a las instalaciones de Valmaría y Parque Nacional.	N° de eventos realizados en Valmaría y Parque Nacional/12*100	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Fortalecimiento en la programación de la Agenda Cultural de la UPN, teniendo en cuenta la realización de eventos en las sedes Valmaría y Parque Nacional. Se espera, además, aumentar el número de asistentes a las sesiones de encuentro propiciadas por la agenda.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	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), al no determinar los	1. Remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación la documentación "Plan de mejoramiento, ficha de caracterización, mapa de riesgos, formatos, guías, ficha técnica de indicadores, aplicativos." para aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos  2. Socializar a la comunidad universitaria mediante notas comunicantes los cambios que se han realizado en cuanto a la documentación del proceso y guardar los soportes respectivos.	Actualizar el Plan de mejoramiento Ficha de Caracterización Mapa de riesgos Formatos, procedimientos, aplicativos e indicadores del proceso GBU	Plan de mejoramiento actualizado Ficha de Caracterización actualizada Mapa de riesgos actualizado Procedimientos PRO001GBU, PRO002GBU, PRO003GBU, PRO004GBU, PRO005GBU, PRO006GBU, PRO007GBU, PRO013GBU con sus respectivos formatos y registros actualizados, Indicadores FIG002GBU, FIG003GBU, FIG005GBU y FIG006GBU reportados al 2018-2	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Documentación del proceso de gestión de Bienestar Universitario actualizada y publicada en el SIG.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>(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).</p> <p>(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), al no determinar los</p>	<p>1. Remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación la documentación "Plan de mejoramiento, ficha de caracterización, mapa de riesgos, formatos, guías, ficha técnica de indicadores, aplicativos." para aprobación y publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>2. 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.</p>	<p>Actualizar el Plan de mejoramiento Ficha de Caracterización Mapa de riesgos Formatos, procedimientos, aplicativos e indicadores del proceso GBU</p>	<p>Plan de mejoramiento actualizado Ficha de Caracterización actualizada Mapa de riesgos actualizado Procedimientos PRO001GBU, PRO002GBU, PRO003GBU, PRO004GBU, PRO005GBU, PRO006GBU, PRO007GBU, PRO013GBU con sus respectivos formatos y registros actualizados, Indicadores FIG002GBU, FIG003GBU, FIG005GBU y FIG006GBU reportados al 2018-2</p>	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Documentación del proceso de gestión de Bienestar Universitario actualizada y publicada en el SIG.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>(NC-08). No cumplimiento del numeral 4.2.4. No se ha realizado el proceso de transferencia documental primaria, pese a que la Resolución N° 1401 del 01 de noviembre de 2005 establece que para la Subdirección de Bienestar Universitario dicha actividad se debe efectuar la 3 semana de julio de cada año, es decir, se tiene pendiente de depurar, organizar, eliminar y/o transferir producción documental de las vigencias 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, según TRD.</p> <p>(NC-13). No cumplimiento del numeral 4.2.4. Al verificar registros dispuestos en A-Z se constató que no cumplen con lo establecido en PRO003GDO, control de registros, organización documental en archivo de gestión. Así mismo se genera incumplimiento de lo establecido en la Resolución 0135 del 20 de febrero de 2015 y resolución 0650 del 15 de julio de 2015</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 series y subseries establecidas. En el archivo presentado</p>	<p>1. Ordenar el acervo documental del archivo de gestión de la SBU de acuerdo a lo establecido en el PRO003GDO Control de Registros</p> <p>2. Eliminar y/o transferir la producción documental basados en la Resolución 406 de 2018 "Por la cual se derogan las Resoluciones N° 1401 y N° 1514 del 2005".</p>	Depurar el Archivo SBU.	Archivo SBU organizado.	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Archivo de gestión de la SBU depurado y organizado.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCIÓN	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	(NC-7). No cumplimiento del numeral 4.2.4. Toda vez que se observó que el espacio físico en donde se encuentra dispuesto el archivo de gestión no cuenta con los requerimientos establecidos por el Acuerdo N° 039 del Archivo General de la Nación, También, falta adecuación en materia de ventilación y planta física así como la adecuada disposición de los documentos. Se encontraron carpetas y AZ apiladas que aún no le han realizado el proceso de eliminación, bolsas de basura, equipos de audio, televisores, instrumentos musicales, carteleras, cajas de cartón etc. Esto se evidencia en el Instituto Pedagógico Nacional, Valmaría, egresados y salud, lo cual genera, además, incumplimiento de lo dispuesto en el Manual de manejo de bienes de la Universidad Pedagógica Nacional (Reintegro o Traslado de bienes devolutivos).  (NC-27). IPN Enfermería: Se encuentra sellada, el lugar de atención temporal es una pequeña oficina donde no se dispone de una camilla o condiciones para que los estudiantes aguarden a tener una atención médica.	1. Reiterar la solicitud a la Subdirección de Servicios Generales mediante una comunicación oficial a cerca de la adecuación y/o acondicionamiento de las instalaciones en las que se llevan a cabo actividades del proceso de GBU.  2. Reiterar la solicitud para una asesoría sobre la disposición de los elementos de trabajo en las áreas del proceso de GBU al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.  3. Solicitar capacitación en tema de Seguridad y Salud en el trabajo para el equipo de la SBU.	Arreglar las locaciones y equipos averiados de la SBU	1. Memorando de solicitud a Servicios Generales.  2. Memorando de Solicitud a la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo.  Lista de asistencias a capacitación	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Respuestas a solicitudes de adecuación de espacios físicos y capacitación en administración y protección del archivo realizada. Adecuación del espacio de acuerdo a las necesidades del servicio. Equipos y espacio adecuados ergonómicamente Equipos y espacio adecuados.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	(NC-15). No cumplimiento del ítem a) del numeral 6.2.2., ya que se evidenció que el líder del proceso no dispone de información que evidencie 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.  (NC-16). Se identificó un caso de un profesional especializado personal que está en situación de encargo y un caso	1. Identificar por medio del formato FOR042PFN y FOR043PFN la competencia de los servidores supernumerarios y/o contratistas de la Subdirección.  2. Adelantar el proceso de concertación de objetivos y planes de trabajo con todos los servidores de la SBU	Determinar a través del FOR042PFN y FOR043PFN los perfiles, objetivos y competencia necesaria de los servidores públicos de la SBU.	FOR042PFN y FOR043PFN de la vigencia actual.  Concertación de objetivos, de los servidores de la SBU, realizada por medio de los formatos: Formato de evaluación de desempeño nivel asistencial con nombramiento provisional B1 y D1. Formato de desempeño para personal supernumerario. Contrato personal vinculado por prestación de servicios.	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Aclaración de la situación administrativa - laboral de los funcionarios de la SBU	No es clara la Conformidad, ya que todo es sobresaliente  Nota: los formatos mencionados no aparecen relacionados en el MPP.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	(NC-21). Incumplimiento del literal b), del numeral 6.3, toda vez que se constató que las Herramientas, equipos y sistemas de información (Tanto hardware con software para la gestión de los procesos), se evidenciaron, como se registra, en los siguientes casos: Impresión. • En el área médica, oficina donde se encuentra ubicada la odontóloga que tiene asignadas actividades administrativas y en la Enfermería deben imprimir en la impresora de tecnología (Edificio B, primer piso), lo cual implica desplazamientos del personal hasta tecnología por cada impresión que envíen y configura posibles riesgos para documentos que tienen reserva de ley. • La impresora local ubicada en la oficina de la mencionada odontóloga, solo es utilizada como scanner ya que el costo de la tinta es alto y la universidad no proporciona recursos para este tipo de impresoras locales, debido al contrato de arrendamiento de las impresoras Toshiba de alto rendimiento, NC23: No se identificó evidencia que	1. Dar solución respecto a la impresora del programa de salud para garantizar la protección de datos sensibles. 2. Programar y realizar una reunión con líder del proceso (SGSI), para tomar acciones y soluciones respecto al cambio de equipos de cómputo que se encuentren obsoletos o que no sirvan para las labores que se les requieren en la SBU, la ubicación adecuada de los equipos con los que cuenta la Subdirección y el mantenimiento correctivo y preventivo del hardware de los equipos de cómputo.	Habilitar la impresora en el área de salud del programa de salud. Realizar el mantenimiento a los equipos de computo de la SBU. Realizar el cambio de equipos obsoletos. Realizar ubicación adecuada de los equipos de computo en la SBU.	Reunión para determinar acciones y soluciones. Impresora habilitada para el programa de salud.	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	Instalación de la impresora en el área de salud. Adecuación del espacio de acuerdo a las necesidades del servicio. Equipos de computo de la Subdirección de Bienestar Universitario con mantenimiento aplicado y funcionando correctamente.	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>(NC-51). No se evidencia el adecuado control sobre la ejecución de las actividades planificadas en el proceso, toda vez que se solicitó la encuesta de satisfacción adoptada por el sistema integrado de gestión de la universidad, al proceso de Gestión de Bienestar Universitario a que se refiere la circular REC 200 número 022 del 2012, para medir la satisfacción, como proceso de apoyo, que debe ser utilizado para informar sobre la satisfacción de los beneficiarios a entes internos y externos. esto genera incumplimiento al literal a), del número 7.5.2</p> <p>(NC-53). Se evidenció incumplimiento del literal c) y e) del numeral 7.5.2 ya que se observó que en el informe de actividades del Contrato de Prestación de Servicios N° 32 de 2016 se anexan registros que no fueron tenidos en cuenta para acciones de mejora del proceso, ni sus datos fueron utilizados, como trazabilidad para la prestación del servicio</p> <p>(NC-57). Se identificó que las acciones de seguimiento y medición para la</p>	<p>1. Llevar a cabo el seguimiento al plan de acción y mejoramiento GBU 2019 con el fin de establecer acciones correctivas en los casos correspondientes.</p> <p>2. Reportar la medición de los indicadores en el periodo establecido y establecer acciones correctivas y/o de mejora cuando el resultado no esté en el nivel óptimo.</p> <p>3. Aplicar la Encuesta de Percepción y Calidad de los Servicios de Bienestar Universitario 2019-1 a los contratistas de la subdirección con el fin de generar acciones de mejoramiento del proceso.</p>	<p>Realizar seguimiento al Plan de Acción y Mejoramiento acorde a la solicitud de la Oficina de Planeación.</p> <p>Mantener actualizados los indicadores de gestión del proceso GBU.</p> <p>Realizar la encuesta de satisfacción de los servicios de bienestar universitario 2019.</p>	<p>Soporte y envío de los Seguimientos de Plan de Acción y Mejoramiento SBU.</p> <p>Indicadores Publicados en el MPP.</p> <p>Encuestas de Percepción y calidad de los servicios de Bienestar Universitario.</p>	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	<p>Encuesta aplicada y publicada en notas comunicantes con resultados de los servicios ofrecidos por la SBU</p> <p>Seguimiento Plan de Acción y Mejoramiento del proceso.</p> <p>Indicadores GBU con reporte hasta el 2018-2</p>	<p>No se ha logrado identificar cuál es el contrato de prestación de servicios se hace referencia en la No Conformidad.</p> <p>El programa de egresados no es competencia de la Subdirección de Bienestar Universitario, sino del Centro de Egresados.</p>
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>(NC-52). Se identificó la existencia y operatividad del Comité de Ética y Calidad de la División de Bienestar Universitario, con funciones e integrantes. No obstante se verificó inexistencia de acto administrativo para su creación por lo cual se presume que este hallazgo tiene alcance disciplinario. Además, el precitado Comité funciona sin el lleno de los requisitos legales (Decreto 2902 de 1994). Esto genera incumplimiento al literal d), del numeral 7.5.2.</p>	<p>Formalizar el acto administrativo por el cual se crea el Comité de Ética del Programa de Salud de la UPN</p>	<p>Formalizar la creación del Comité de Ética del Programa de Salud de la Universidad Pedagógica Nacional.</p>	<p>Resolución rectoral por la que se crea el Comité de Ética del Programa de Salud de la Universidad Pedagógica Nacional.</p>	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario	<p>Acto administrativo que cree el Comité de Ética del Programa de Salud de la Universidad Pedagógica Nacional.</p>	<p>Ninguna</p>

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Bienestar Universitario	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	(NC-55). En las áreas donde se presta el servicio de salud no implementaron actividades de seguimiento para la autoevaluación, requisito necesario para continuar certificado y habilitado el servicio. Se evidenció que no se ha habilitado el servicio de psicología en la calle 72 pero se presta; en la sede Valmaría se prestaron los servicios médicos sin que exista habilitación e inscripción en el registro de prestadores del servicio de salud. Incumpliendo el numeral 7.6	1. Mantener la habilitación del servicio de salud en las instalaciones de la calle 72 de la Universidad. 2. Ejecutar reunión con el Grupo de Orientación y Apoyo estudiantil con el fin de establecer una metodología - ruta para que sea habilitado el servicio de psicología en las instalaciones de la Universidad.	Habilitar el servicio de salud y psicología en las instalaciones de la Universidad.	Avances en el proceso de habilitación.	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Bienestar Universitario - área de salud	Habilitación de instalaciones para prestar los servicios de salud y Psicología.	A partir del año 2019 el Grupo de Orientación y Apoyo Estudiantil se hace cargo del servicio de Psicología de la Universidad Pedagógica Nacional.
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar un (1) Informe de Gestión con base en las indicaciones dadas por la ODP	Elaborar y presentar el Informe Presupuestal y Financiero de acuerdo con el periodo requerido y las fechas establecidas por la Oficina de Desarrollo y Planeación	Presentación de la Información a la ODP	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección Financiera	Presentar los avances en la gestión y las acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales	Ninguna
Gestión Financiera	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Publicar en la página con una periodicidad mensual los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos 2. Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre trimestral y se reporte al chip	Publicar la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	Publicación de la Información Presupuestal y Financiera	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección Financiera	Permitir el acceso a la información Pública	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	01-GFN-2019- Al revisar en el ORFEO los antecedentes documentales de la solicitud de devolución de dinero 201705220109482 se evidencia que ésta fue remitida a la Subdirección Financiera – Tesorería el día 2 de octubre de 2017, y solo hasta el día 23 de octubre de 2017 se remitió al Centro de Lenguas para la validación respectiva, tal como lo establece la tarea 20 del Procedimiento PRO008GFN, por la demora ocasionada el usuario radica la queja 201702100129542 el 10 de noviembre de 2017, y la Subdirección Financiera da respuesta informando que la devolución fue realizada el 17 de noviembre, sin que se explique los motivos que ocasionaron la demora en la devolución del dinero y adicionalmente no responde a lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 1515 de 2017 “El funcionario o servidor competente para atender la PQRSFD deberá dar respuesta a la solicitud planteada de manera oportuna, adecuada y efectiva para la definición del caso respectivo, dentro de los términos establecidos en la Ley”. Situación que afecta la satisfacción del cliente	1. Verificar la documentación. 2. Elaborar la solicitud en el tiempo establecido.	Atender el 100% de las Devoluciones oportunamente	N° devoluciones realizadas en los tiempos establecidos / Total de devoluciones	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección Financiera	Respuestas a devolución oportunas	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	02-GFN-2018: Aunque el Proceso de Gestión Financiera se encuentra realizando las actividades necesarias de Transferencia y Eliminación de su acervo documental, se evidenció que está pendiente de efectuar la transferencia de las siguientes series y subseries: SFN-530-47: Estados Financieros: 2004 al 2009 y el año 2015 SFN-530-86 PAGOS: 2011, 2014 y 2015 SFN:530.39.2 DECLARACIONES TRIBUTARIAS DEVOLUCIONES IVA: 2004 al 2007 y del 2012 al 2015 SFN-530.3.28 COMISIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA: 2006 Y 2007 SFN-530.3.36 ACTAS DE INVERSIONES: 2004 AL 2011 SFN-530.3.39 ACTAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE: 2004 AL 2011 SFN-530.59.5 INFORMES EXTERNOS: 2004 al 2009 y 2012-2015 SFN-530.59.6 INFORMES INTERNOS: 2005 al 2008 y 2010-2015 SFN-530.63.1 LIBROS AUXILIARE: 2004-2010 Y 2012-2013 SFN-530.63.4 LIBROS DIARIO	1. Verificar la documentación 2. Elaborar el formato de transferencia 3. Realizar la solicitud de envío de transferencia documental	Realizar las Transferencias documentales pendientes	Transferencias documentales realizadas	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección Financiera	Transferencias realizadas	Ninguna
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Aspecto por Mejorar	03-GFN-2013: RECOMENDACIÓN 1: 1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos-La Oficina de Control Interno recomienda que el proceso de Gestión Financiera asuma una constante tarea de depuración contable y sostenibilidad, para que la certificación de la información contable expedida por el Contador y el Representante Legal, exprese la credibilidad, confianza y seguridad para los usuarios de la información contable	Elaboracion de plan de trabajo de contabilidad que incluya el sostenimiento contable.	Ejecutar el Plan al 100%	Ejecución del Plan de Trabajo de Contabilidad 2019.	14-01-2019	30-11-2019	Subdirección Financiera-Contabilidad	Razonabilidad de los Estados Financieros	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Aspecto por Mejorar	07-GFN-2013: RECOMENDACIÓN 5: 1.3.2 Identificación del Riesgo - El proceso de Gestión Financiera evalúa las fortalezas y debilidades de los contratos existentes al igual que los procedimientos, sin embargo la Oficina de Control Interno advierte y recomienda priorizar las actividades que requieren un mayor control a través de planes de trabajo con tiempos y responsables según corresponda; como ocurre con el aplicativo GOOBI, "memorando DFN-530-87 del 21 de Octubre de 2013 en el cual se informan requerimientos presentados desde Enero de 2013" y aún no se han solucionado.	Enviar a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información el documento de la matriz para que se tengan en cuenta los requerimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo al caso.	Enviar un memorando solicitando a sistemas los requerimientos al proveedor	Envío de Requerimientos consolidados a la supervisión del contrato.	14-01-2019	30-12-2019	Subdirección Financiera	Requerimientos atendidos	Ninguna
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	24-GFN-2014: De acuerdo con la circularización efectuada por esta Oficina a Siglo del Hombre Editores en septiembre 5 de 2014, informa que el inventario en distribución, el cual es de propiedad de la Universidad asciende a la suma de \$31.814.880 a Julio 31 de 2014, según relación anexa que contiene cantidad y costo por unidad. De acuerdo con el auxiliar por terceros que reporta el aplicativo GOOBI de las subcuentas 15300501-15300502 el valor de inventarios en poder de terceros es: 1. Siglo del Hombre Editores presenta un saldo de \$20.870.733 y 2. Hipertexto presenta un saldo de \$3,899157 Recomendaciones: Se evidencia una diferencia con respecto a Siglo del Hombre Editores de \$10.944.147, los cuales deben ser objeto de verificación. Realizar análisis, conciliación de la información para garantizar la razonabilidad de la información financiera que presenta la Universidad, Solicitando acompañamiento de la OC	Análisis, seguimiento y conciliación de las cuentas 15300501-15300502.	Conciliar la Cuenta contable con saldos reales	Cuenta conciliada y depurada	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección Financiera-Contabilidad	Razonabilidad de la cuenta en los Estados Financieros	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>06-GFN-2017: H: 6 - 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos - Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo. La oficina de Control Interno, en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo procedió a verificar el cálculo de la depreciación de una muestra aleatoria de aquellos artículos que aún no han sido depreciados en su totalidad. Se encontró que en el 100% de la muestra existe una diferencia en general de entre \$1 y hasta \$500 en cada artículo, existen otros artículos donde la diferencia es mayor los cuales se detallan más adelante. Ver tabla 3.</p> <p>Estas diferencias mínúsculas al observarlas por separado, pero viéndolas en conjunto pueden ser representativas teniendo en cuenta el número de artículos que hacen parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la UPN.</p> <p>Recomendaciones: Se recomienda que desde la Subdirección Financiera, se tomen las medidas a que haya lugar, para identificar la totalidad de diferencias y así cuantificar el impacto y ajustarlo.</p>	<p>1. Revision y analisis de las diferencias por articulo y solicitud en caso de ser necesario al proveedor del sistema de informacion financiero para los ajustes en el modulo de almacen y ajuste contable.</p> <p>2. Reunion con el Proveedor del sistema financiero, grupo de almacen y el supervisor para la revision de los calculos de la depreciacion de los elementos de la UPN</p>	Elaborar Documento de Trabajo	<p>Documento de Trabajo donde se evidencian las posibles diferencias.</p> <p>Solicitud al proveedor del sistema en caso de que se requieran ajustes.</p>	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección Financiera-Contabilidad	Realizacion del analisis pertinente y solicitud de ajuste a los bienes que lo requieran	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno	Hallazgo	H:1-2018: 3. Eje Transversal: Información y Comunicación-TRD. Las devoluciones de dinero no aprobadas se tienen organizadas en una A-Z con los soportes, ya que no se permite dejar evidencia de su no aprobación en el Aplicativo GOOBI; dicha documentación generada no se encuentra contemplada dentro de la TRD, por lo que ésta data desde el año 2015, sin que se prevea su transferencia o eliminación. Esto incumple el numeral 3. Eje transversal: Información y Comunicación del MECI:2014. Recomendaciones: La Oficina de Control Interno recomienda adelantar las gestiones necesarias con miras a la actualización de la TRD de la Subdirección Financiera que incluya los soportes mencionados.	Archivar en A-Z los documentos soportes de las solicitudes de devolución no aprobadas para giro de dinero, debidamente marcadas .	Gestionar el archivo de los documentos soportes de las solicitudes de devolución no aprobadas para giro de dinero	Documentos archivados en A-Z de las solicitudes de devolución no aprobadas para giro de dinero	1-02-2019	30-11-2019	Subdirección Financiera-Tesorería	Documentos debidamente archivados en A-Z identificados como documentos de apoyo a la gestión.	En razón a la síntesis de Asesoría dada por Archivo y correspondencia en donde lo relativo a solicitudes de devoluciones de dinero no efectuadas, no debe formar parte de la serie PAGOS, porque no se genera desembolso de recursos, por lo tanto esta documentación debe quedar como de apoyo a la dependencia.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H:4-2018: 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos-Cartera de Estudiantes IPN. Los terceros que constituyen la subcuenta cobtable 14070104 Estudiantes IPN tienen en su interior como deudores a los estudiantes (Niños) del IPN, siendo el deudor real los acudientes. El Régimen de Contabilidad Pública señala que los Deudores representan los derechos de cobro de la entidad contable pública y estos deben reconocerse de conformidad con los términos contractuales pactados (Ver párrafos 152 y 153 del Régimen de Contabilidad Pública), es decir, que la Cartera debe estar constituida (para este caso) por los responsables que firmaron el pagaré no por el estudiantado. Ver anexo 2. Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Ptoedimientos del MECI:2014. Recomendaciones: La Oficina de Control Interno recomienda reclasificar los terceros para que así se muestren en dicha cuenta los verdaderos deudores.	Realizar la reclasificación de terceros en el sistema de información financiera	Reclasificar los Terceros en el sistema de información financiera de acuerdo con la identificación del tutor legal del estudiante	Deudores Reales	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección Financiera-Contabilidad	Terceros en el sistema de información financiera de acuerdo con la identificación del tutor legal del estudiante	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>H:01:2019-PFN: Modelo de Operación por Procesos. Se evidenció que según Acta de Reunión No.21 de 2017 del Comité en Materia Presupuestal realizado el 28 de Diciembre de 2017, la lista de asistencia no fue firmada por los integrantes. Situación que afecta la validez de las decisiones tomadas en la sesión de dicho Comité. Lo anterior contraviene lo establecido en el elemento 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2014.</p> <p>Este hallazgo será trasladado al Proceso de Gestión Financiera "Secretaría Técnica del Comité en Materia Presupuestal".</p> <p>Recomendaciones: Fortalecer el control existente para que se garantice la toma de las firmas de los asistentes de los Comités en Materia Presupuestal, igualmente la Secretaría Técnica debe diligenciar todos los espacios de los formatos requeridos.</p>	Verificar al terminar cada sesión del Comité Directivo en Materia Presupuestal que todos los asistentes hayan diligenciado el FOR009GTH	Obtener el formato FOR009GTH debidamente diligenciado por todos los miembros del Comité en Materia Presupuestal	Número de formatos diligenciados conforme a las sesiones presenciales realizadas	6-02-2019	30-12-2019	Subdirección Financiera- Presupuesto	Por cada sesión presencial del Comité en Materia Presupuestal se tenga el formato FOR009GTH, debidamente diligenciado por cada uno de los miembros asistentes.	Este hallazgo fue trasladado al Proceso de Gestión Financiera con base en el Informe de Auditoria realizado al Proceso de Planeación Financiera en 2018

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>H.1-2019: 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Facturación: En la verificación a la facturación de la UPN se encontró que existen facturas (ver Anexo N° 1 para más detalles) correspondientes a los arriendos de la UPN emitidas en el mes posterior al que se generó el derecho, esto contraviene el principio de Base Contable de Causación o Devengo que menciona: "La Universidad elabora sus Estados Financieros reconociendo los hechos económicos en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos. Es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo." (Subrayado fuera de texto) dicho principio se encuentra incluido en el Manual de Políticas Contables adoptado por la Universidad por medio de la Resolución N° 0388 de 2018. Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014</p> <p>Recomendaciones: La Oficina de Control Interno recomienda realizar las</p>	Hacer seguimiento para que las dependencias soliciten en el período correspondiente el servicio prestado	Elaborar las Facturas en el período correspondiente	Enviar mensualmente correos a la dependencias para que soliciten la facturas de acuerdo con el periodo	1-02-2019	30-11-2019	Sbudección Financiera - Contabilidad	Facturas elaboradas en el periodo correspondiente	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>H.Z-2019: 1.Z.Z Manual de Procesos y Procedimientos – Facturación: En la verificación a la facturación de la UPN se encontró que el 1.5% de las facturas expedidas en el segundo semestre de la vigencia 2017 y el 18% de las facturas expedidas en el primer semestre de la vigencia 2018 fueron anuladas, esto contraviene las normas y doctrinas tributarias emitidas por la DIAN, ya que este órgano con OFICIO N° 011868 de 2015 señaló que: "... expedida una factura respecto de una operación realizada, con el lleno de los requisitos legales, puede afirmarse que el vendedor o prestador del servicio cumplió con su obligación. Con posterioridad a tal hecho y solamente para efectos de recibir el pago, no podrá expedir una nueva factura que corresponda a la operación ya realizada y ya facturada porque implicaría que está facturando doblemente una misma operación, conducta que constituye una infracción a la normatividad tributaria. Por lo mismo la nueva factura no estaría cumpliendo con el requisito ni del número consecutivo ni de la fecha en tanto la operación fue realizada con anterioridad a su expedición y el número no correspondería a la</p>	Informar a las dependencias que solicitan facturas que están no pueden anularse después del tiempo establecido en el estatuto tributario	Enviar memorandos a las dependencias	5 memorando enviados	1-02-2019	30-11-2019	Sbudección Financiera - Contabilidad	Ninguna	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno	Hallazgo	H:3-2019: Información y Comunicación – Estadísticas CORDIS y ORFEO: De la verificación realizada al estado de los registros pendientes en los aplicativos ORFEO y CORDIS, se encontró que se tiene correspondencia pendiente de trámite en CORDIS que algunos datan del año 2008, dentro de dicha correspondencia hay documentos que no han sido recibidos en el aplicativo, a otros no se les asignó responsable de tramitar y responder, y otros fueron asignados a uno o más funcionarios sin contar con la debida respuesta. Esto incumple el numeral 3. Eje Transversal de Información y Comunicación del MECI:2014 Recomendaciones: La Oficina de Control Interno recomienda coordinar con el área de Archivo y Correspondencia la depuración de los documentos pendientes en los aplicativos	Actualizar el cordis de acuerdo a los funcionarios activos en la subdirección. Enviar memorando a archivo y correspondencia para realizar mesa de trabajo	Reducir los cordis sin tramite de los funcionarios activos	cordis actualizado de los funcionarios activos	1-02-2019	30-09-2019	Subdirección Financiera - Tesorería, Contabilidad, Presupuesto	Ninguna	Ninguna
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Información en Línea	Publicación de información	Actualizar regularmente la información de la página web de la SGP-CIUP	Difundir información de investigación de interés para la comunidad universitaria a través de la página web y mantenerla actualizada	Minisitio de investigaciones de la Página web de la Universidad actualizado	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Mantener informada a la comunidad educativa sobre la investigación en la universidad	Ninguna
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Información en Línea	Publicación de información	Diseñar e implementar dos estrategias de socialización y diligenciamiento en la Plataforma de Investigación para Maestros y Estudiantes - PRIME	Diseñar e implementar dos estrategias para la socialización y diligenciamiento de la Plataforma de Investigación para Maestros y Estudiantes - PRIME por parte de la comunidad académica	5 capacitaciones para el diligenciamiento de la plataforma PRIME. 1 Tutorial para el diligenciamiento de la plataforma PRIME	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	La comunidad universitaria hará uso de la Plataforma PRIME.	Ninguna
Investigación	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Interacción en Línea	Habilitar espacios de interacción	1. Validar e implementar el curso virtual sobre ética en la investigación. 2. Socializar en un evento las reflexiones y normatividad sobre ética en investigación	Sensibilizar a través del un curso virtual a la comunidad universitaria en ética en investigación, bioética e integridad científica en investigación	Curso virtual diseñado e implementado. Normatividad socializada	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Conocimiento de la comunidad universitaria de los aspectos relacionados con la ética en investigación.	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	1. Revisar el acuerdo 038 de 2004, y realizar dos convocatorias dirigidas a los estudiantes para que participen como monitores en los proyectos de investigación, en las revistas indexadas y en las actividades académicas de la SGP-CIUP. 2. Seguimiento y ejecución de los semilleros y grupos infantiles y juveniles aprobados en la convocatoria 2019	Realizar dos convocatorias para las modalidades de investigación formativa en la UPN	Dos convocatorias realizadas para investigación formativa.	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Ampliación de los incentivos a estudiantes mediante su participación como monitores de investigación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Presentar el documento "Políticas de la investigación en la Universidad Pedagógica Nacional. Trayectoria institucional y campos de trabajo" (2018), en las instancias correspondientes para su aprobación	Aprobar en las instancias correspondientes, el documento de la "Políticas de la investigación en la Universidad Pedagógica Nacional. Trayectoria institucional y campos de trabajo" (2018)	Documento de política de la investigación aprobado por las instancias correspondientes.	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Un soporte efectivo de la políticas de investigación de la Universidad que corrobora la trayectoria del Centro y sus campos de trabajo, y aporta a la acreditación institucional.	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	1. Realizar asesoría y acompañamiento a todos los grupos de investigación para participar en la Convocatoria Nacional N°833 para la Medición de Grupos y Reconocimiento de Investigadores 2018-Colciencias que cierra en junio de 2019. 2. Realizar un evento para socializar y discutir los resultados de investigación.	Realizar asesoría y acompañamiento a grupos de investigación de la UPN que participen de la convocatoria para Medición de Grupos y Reconocimiento de Investigadores	Número de grupos e investigadores que fueron acompañados y asesorados para la presentación en la convocatoria de COLCIENCIAS N. 833 y evento de presentación de investigaciones de los grupos de la Universidad realizado desde el SGP- CIUP	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Incremento de la participación de profesores en los grupos y en las convocatorias de Colciencias y cualificación de sus estrategias de cohesión, colaboración, consolidación y socialización de los resultados de investigación.	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Desarrollar diferentes mecanismo para invitación conjunta de investigación entre las cinco (5) Universidades pertenecientes al SUE capitulo Distrito Capital e iniciar la ejecución financiera de los proyectos aprobados	Generar por lo menos dos (2) mecanismos para la articulación de grupos conformados por investigadores de las cinco universidades para desarrollar investigaciones en el marco del SUE distrito capital mesa de investigación.	Número de mecanismos desarrollados para la articulación de grupos de investigación interinstitucionales	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Ampliación del campo de incidencia de la Universidad en el desarrollo de propuestas, proyectos y programas de investigación que involucran actividades de producción de conocimientos, de divulgación del conocimiento y de formación en investigación	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Desarrollar la convocatoria interna de investigación 2020.	Llevar a cabo una convocatoria anual de proyectos internos de investigación	Convocatoria Anual adelantada	21-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	Cualificación de los procedimientos de ejecución técnica y financiera de los proyectos de investigación	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Ejecutar presupuestalmente y hacer seguimiento de la convocatoria 2019.	Realizar a través de una matriz de excel el seguimiento a la ejecución presupuestal de cada uno de los 32 proyectos internos de investigación de la vigencia 2019.	Matriz de excel actualizada con la información de ejecución presupuestal de cada uno de los 32 proyectos de investigación de la vigencia 2019.	8-02-2019	20/12/2019	Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP - Profesional de ejecución presupuestal	Cualificación de los procedimientos de ejecución técnica y financiera de los proyectos de investigación	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Realizar por lo menos dos protocolos institucionales anuales para acompañar a los grupos de investigación que se presenten a las convocatorias externas	Presentar a los grupos de investigación a por lo menos dos (2) convocatorias de investigación externas	Número de grupos y propuestas presentadas a convocatorias de investigación externas.	21-01-2019	20-12-2018	Subdirectora de Gestión de Proyectos - Facilitadores SGP-CIUP	Incremento de la participación de los grupos de investigación en convocatorias externas y cualificación de sus estrategias de cohesión y consolidación	Ninguna
Investigación	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Actualizar el balance del seguimiento técnico y financiero de los proyectos cofinanciados vigentes y los que están en proceso de liquidación.	Realizar el seguimiento técnico y financiero de los convenios y contratos de investigación que se vienen desarrollado desde vigencias anteriores o que se aprueben durante la vigencia 2019	Matriz del seguimiento técnico y financiero de los proyectos cofinanciados vigentes y los que están en proceso de liquidación.	21-01-2019	20-12-2018	Subdirectora de Gestión de Proyectos - Facilitadores SGP-CIUP	Ampliación del campo de incidencia de la Universidad en el desarrollo de propuestas, proyectos y programas de investigación que involucran actividades de producción de conocimientos, de divulgación del conocimiento y de formación en investigación	Ninguna
Investigación	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	A pesar de la gestión adelantada, ante la Oficina de Desarrollo y Planeación – ODP, la mayor parte de los documentos de Proceso de Investigación se encuentran desactualizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, como: a) Ficha De Caracterización, b) Normograma, c) Procedimientos: PRO001INV Gestión de proyectos de investigación internos; PRO003INV Selección y Designación de Monitorías de Investigación d) Formatos: FOR003INV, FOR004INV, FOR005INV, FOR006INV, FOR007INV, FOR008INV, FOR009INV, FOR010INV, FOR011INV, FOR012INV, FOR013INV, FOR014INV, FOR015INV, FOR016INV, FOR017INV, FOR018INV, FOR021INV. E) Aplicativo: APL001INV PGIL Proceso de Gestión de Proyectos de Investigación. Aspecto que incumple con lo establecido en el numeral 4.2.3 Control de Documentos de la NTCGP 1000:2009.	1. Realizar la revisión y actualización de los FOR003INV, FOR004INV, FOR005INV, FOR006INV, FOR007INV, FOR008INV, FOR009INV, FOR010INV, FOR011INV, FOR012INV, FOR013INV, FOR014INV, FOR015INV, FOR016INV, FOR017INV y FOR021INV. Realizar la anulación de los formatos FOR007INV, FOR008INV, FOR009INV, FOR010INV, FOR011INV y FOR017INV. 2. Realizar la revisión y actualización del PRO001INV Gestión de proyectos de investigación internos y del PRO003INV Selección y Designación de Monitorías de Investigación. 3. Adelantar la actualización del Normograma. Se realizará la solicitud de eliminación del aplicativo: APL001INV PGIL Proceso de Gestión de Proyectos de Investigación. 4. Socializar a la comunidad universitaria, sobre la actualización de los procedimientos , que hacen parte del proceso. 5. Realizar la solicitud de eliminación del aplicativo: APL001INV PGIL Proceso de Gestión de Proyectos de Investigación.	Realizar la actualización documental de la Ficha de caracterización, Normograma, Procedimientos y Formatos actualizados	Solicitud de actualización y publicación en el manual de procesos y procedimientos	25-04-2019	13-12-2019	Profesional universitario SGP-CIUP	Documentación del proceso de investigación actualizada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad al servicio de la comunidad	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Investigación	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	Aunque el proceso de investigación se encuentra adelantando algunas acciones relativas al almacenamiento y organización de los proyectos de investigación y sus productos derivados, en el Centro de Memoria Viva, ubicado en las instalaciones de la calle 127 se evidenció inadecuada conservación de los mismos, aspecto que incumple con lo establecido en los numerales 7.5.4 Propiedad del cliente y 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio, de la NTCGP 1000:2009.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar jornadas de organización de los documentos. Organizar por: Informes finales; libros, revistas, tesis, documento de la dependencia para transferir a la sede administrativa.</li> <li>Enviar solicitud de remisión de los libros, revistas y trabajos de grado a la Biblioteca Central de la UPN.</li> <li>Realizar alistamiento de la documentación que no sean informes de investigación y que reposa en el Centro de Memoria (CII 127), a fin de remitirlos a la Sede Administrativa y proceder a su conservación y/o eliminación.</li> <li>Realizar el inventario de los Informes finales; libros, revistas, tesis, documento de la dependencia.</li> <li>Organizar los informes finales de investigación existen en el Centro de Memoria codificarlos y ponerlos en AZ</li> </ol>	Garantizar que el Archivo del Centro de Memoria Viva esté revisado y organizado acorde a las normas vigentes.	Archivo del proceso revisado y con transferencia y eliminación de un 100%	21-01-2019	13-12-2019	Subdirectora de Gestión de Proyectos - Facilitadores SGP-CIUP Técnico en Gestión Documental	Archivo del Centro de Memoria Viva organizado acorde a las normas vigentes	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Elección y Designación de Representantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno.</li> </ol>	Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	100% de elecciones o designaciones realizadas	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Una comunidad universitaria más informada y más participativa	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Mantenimiento Sistema de Gestión Integral	Revisión, modificación y remisión a Oficina de Desarrollo y Planeación de los documentos del proceso de Gestión para el Gobierno Universitario.	Crear o actualizar los documentos del proceso Gestión para el Gobierno Universitario requeridos	Documentos elaborados o modificados remitidos a Oficina de Desarrollo y Planeación para aprobación	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Mantener actualizados los documentos del proceso de Gestión para el Gobierno Universitario	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Elementos Transversales	Institucionalizar la estrategia de gobierno en línea	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la resolución que regula el Comité GEL</li> <li>Consolidar el plan de acción de Gobierno en línea, y presentarlo al Comité GEL para su publicación en la página web</li> </ol>	Publicar el plan de acción GEL de la vigencia 2019	Plan de acción GEL publicado en la página web	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Aprobar y publicar el Plan de acción GEL 2019 en la página web de la Universidad	Plan Anticorrupción → Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información → Lineamientos de Transparencia Activa
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar el informe de PQRSFD</li> <li>Presentar al Comité del Sistema de Gestión Integral el informe consolidado</li> </ol>	Presentar en el Comité del Sistema Gestión Integral los Informes de PQRSFD de la vigencia	Informes presentados en el Comité del SGI	2-07-2019	20-12-2019	Secretaría General	Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación directa con la Alta Dirección	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Revisar los indicadores que se están utilizando actualmente para medir la gestión de las PQRSFD. 2. Determinar la oportunidad de los indicadores actuales y si es pertinente actualizarlos	Revisar o ajustar los indicadores del proceso de Gestión para el Gobierno Universitario relacionados con el seguimiento de PQRSFD	Indicadores revisados y/o ajustados	4-02-2019	20-12-2019	Secretaría General	Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación directa con la Alta Dirección	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Normativo y procedimental	1. Tramitar y hacer seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Elaborar informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.	Publicar el informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.	Informe trimestral publicado	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Permitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, expresar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias y obtener una respuesta	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	1. Elaborar las actas del Consejo Superior y el Consejo Académico. 2. Tramitar los acuerdos del Consejo Superior y el Consejo Académico.	Publicar todos los actos administrativos emitidos por los Consejos Superior y Académico	Actos administrativos publicados / Actos administrativos aprobados	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Dar a conocer a los interesados las decisiones tomadas por el Consejo Académico y Superior, de manera que puedan participar en los diferentes procesos de la Universidad.	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	1. Publicar la normatividad de conocimiento general expedida en la vigencia 2019. 2. Realizar la notificación de los actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos en la vigencia 2019.	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad y realizar la notificación de los actos administrativos.	100% de la normatividad de conocimiento general publicada	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Ciudadanía más informada y con fácil acceso a la información	Ninguna
Gestión para el Gobierno Universitario	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	1. Revisar los proyectos normativos de acuerdo con su competencia 2. Presentar los proyectos normativos ante las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia	Apoyar la revisión de todos los proyectos de normatividad de acuerdo con la competencia de la Secretaría General	100% de los proyectos normativos de competencia de la Secretaría General revisados	24-01-2019	20-12-2019	Secretaría General	Adecuación y actualización normativa	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Registrar las Bases de Datos institucionales	Registrar las bases de datos institucionales ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC	Bases de datos institucionales registradas en la SIC	9-01-2019	31-01-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Cumplir con la normatividad externa aplicable a la UPN	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Planear y ejecutar los Mantenimientos necesarios para la conservación del parque computacional	Realizar los Mantenimientos preventivos de acuerdo al plan de mantenimiento de equipos de la vigencia y las incidencias reportadas a la mesa de ayuda	No. de Mantenimiento de computadores realizados / No. de Mantenimiento de computadores programados	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Mantener en óptimas condiciones todos los equipos del parque computacional de la Universidad Pedagógica Nacional	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	1. Efectuar Estudios de mercado 2. Gestionar procesos contractuales para la adquisición de equipos de computo	Adquirir computadores para Renovar el parque computacional y disminuir la tasa de obsolescencia de sus equipos (mayores a 4 años, a partir de su fecha de adquisición), durante los tres siguientes años	No. de computadores nuevos adquiridos / No. de computadores en grado de obsolescencia a 2018	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Disminuir el porcentaje de obsolescencia de los equipos computacionales.	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Contratar los servicios de soporte, mantenimiento y/o licenciamiento de Aplicaciones de Sistemas de información: a) Sistema Administrativo y Financiero b) Sistema PRIME (Gestión de la Investigación). c) Sistema de Talento Humano Queryx7 d) Sistema de Información Académico IPN (Dataley) e) Sistema MED para Bienestar Universitario. f) Sistema de Archivo y correspondencia ORFEO	Adquirir, renovar, licenciar, soportar y mantener los sistemas de información institucionales	N° de contratos de servicios de soporte y/o renovaciones / 6	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Garantizar la sostenibilidad y disponibilidad de los sistemas de información a través de la utilización de soporte especializado y uso permanente de software legal	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Administrar, mantener y soportar la página web de la Universidad Pedagógica Nacional	Realizar el mantenimiento y la actualización de la página y de todos los sitios web institucionales	Página y sitios Web Institucionales mantenidos y actualizados	4-02-2019	29-11-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Página Web Institucional diseñada con los mejores estándares de calidad y en óptimo estado de funcionamiento	Plan Anticorrupción → Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano → Fortalecimiento de los canales de atención
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Adquirir y poner en servicio de la comunidad universitaria, en la sala de juntas de la Rectoría, un Sistema de Video Conferencias	Implementar un Sistema de Video Conferencias para la Universidad Pedagógica Nacional	Sistema de Video Conferencias adquirido, implementado y puesto en producción.	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Sistema de Video Conferencias al servicio de la comunidad universitaria que contribuya a agilizar la gestión académica y administrativa institucional	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato No. 718 de 2017 y control a los procesos de Interventoría para puesta en producción del Nuevo Sistema de Información Académico hasta octubre de 2019.	Poner en producción el Nuevo Sistema de Información Académico	Un (1) sistema de información Implementado y puesto en producción	3-01-2019	31-10-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Un nuevo y moderno sistema académico al servicio de la comunidad universitaria caracterizado como fortaleza tecnológica que contribuye a agilizar la gestión académica y administrativa institucional	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Analizar los requerimientos para la implementación del esquema de Directorio Activo (Active Directory)	Planear, diseñar e implementar un proyecto de Directorio Activo (Active Directory) para fortalecer y simplificar el acceso a los sistemas de información institucionales	Directorio Activo (Active Directory implementado y puesta al servicio de los usuarios	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Simplificación de los procesos administrativos	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	Adquirir o renovar el servicio de soporte, mantenimiento y/o licenciamiento de infraestructura tecnológica : a) Central Telefónica HiPath 4000, teléfonos Siemens, Correo de voz, Operadora AC WIN IP b) Plataforma de equipos servidores IBM (Soporte especializado de hardware y software. c) Plataforma de virtualización OVIRT d) Oracle ( Software Update License & Support) e) Equipos de Seguridad Perimetral UTM (Unified Threat Management). f) Productos Microsoft h) Antivirus i) Adobe j) Mantenimiento del Data Center	Adquirir, renovar, licenciar, soportar y mantener la infraestructura tecnológica y el parque computacional de la Universidad.	N° de servicios renovados / 9	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Mantener y mejorar el desempeño de la plataforma tecnológica a través de la utilización soporte especializado y uso permanente de software legal	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	1. Plantear Objetivos y metas del Proyecto de Inversión 410.705.1.4.1 Dotación de Recursos de Apoyo Académico e Infraestructura Tecnológica 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Ejecutar los recursos aprobados dentro del Proyecto de Inversión 410.705.1.4.1 - Dotación de Recursos de Apoyo Académico e Infraestructura Tecnológica para la vigencia de 2019	No. de Metas Alcanzadas / No. de Metas Planteadas a 2019	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Adquirir bienes y servicios a través de planes de inversión con Recursos asignados al proyecto de inversión liderado por esta Subdirección	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 8 Universidad para la Alegría	Proyecto 3 Formación del talento humano	Realizar eventos de Capacitación y entrenamiento para actualizar las competencias de ingenieros y técnicos miembros del proceso Gestión de Sistemas Informáticos en: a) Antivirus (Plataforma instalada) b) Seguridad Informática (Plataforma UTM) c) Microsoft (Plataforma instalada) d) Servicio al Cliente	Actualizar y renovar los conocimientos y competencias de ingenieros y técnicos miembros del proceso Gestión de Sistemas Informáticos en: a) Antivirus (Plataforma instalada) b) Seguridad Informática (Plataforma UTM) c) Microsoft (Plataforma instalada) d) Servicio al Cliente	Ingenieros capacitados y entrenados	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Contar con un Equipo de colaboradores competente para el mantenimiento y sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la Universidad	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de sistemas informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	Se efectuó una revisión al mantenimiento de los correos institucionales, según la base de datos suministrada por el grupo de infraestructura y se encontró que existen usuarios que no reportan actividad desde la vigencia 2015 y 2016, lo cual conlleva a que se subutilice espacio en los buzones de correo de los servidores e incumple lo establecido en el capítulo X Uso de Correo Electrónico Institucional, numeral 9, del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Computacionales, Informativos, Multimediales y Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional (Res. 0696 de 2005), y en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Realizar una revisión de las cuentas de correos de los usuarios institucionales y desactivar aquellos que no reportan actividad desde hace más de un año.	Mantener en servicio solo las cuentas activas de correos de los usuarios institucionales	Cuentas de correos de usuarios institucionales depuradas	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Contar con los canales de atención actualizados en la Dependencia	Recomendación Control Interno:  Efectuar las revisiones pertinentes y hacer efectivas las acciones en los casos de inactividad de los usuarios por los tiempos establecidos en la Resolución 0696 de 2005. Para esto es necesario que las subdirecciones de admisiones y registro, Personal y el grupo de contratación envíen listados semestrales actualizados.
Gestión de sistemas informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	Al verificar las aplicaciones implementadas en la Universidad, tanto las desarrolladas por ingenieros contratistas de la SGSI, como por proveedores externos no cuentan con la documentación correspondiente del desarrollo, lo cual afecta la funcionalidad de los aplicativos e incumple lo establecido en el capítulo XVII del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Computacionales, informativos, Multimediales y Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional (Res. 0696 de 2005), y en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Solicitar la generación y/o actualización de la documentación de las aplicaciones del software en producción	Mantener y conservar actualizada toda la documentación de las aplicaciones del software en producción	Documentación de las aplicaciones del software en producción actualizada y al servicio de los usuarios correspondientes	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Contar con la documentación acorde a los cambios institucionales internos	Recomendación Control Interno:  Recopilar la información por aplicación activa misional y archivarla en la AZ correspondiente, subserie Seguimiento Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC en donde repose la documentación de forma completa, para los desarrollos existentes y tenerlo en cuenta para los futuros, de conformidad con la resolución 0696 de 2005.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de sistemas informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	Para la revisión de los inventarios asignados a los funcionarios de la Subdirección en el aplicativo SIAFI, se tomó una muestra del 30%, que corresponde a 7 registros, de los cuales en el 100% se evidencio que los bienes están asignados parcialmente o no están asignados a los cuentadantes responsables, lo cual incumple con lo establecido en el Manual de Manejo de Bienes y en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Realizar una campaña de actualización de inventarios para cada colaborador de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Mantener actualizado el inventario de todos los colaboradores de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Inventarios de Bienes organizados y actualizados	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Inventarios de los colaboradores de la Dependencia actualizados	Recomendación Control Interno:  Formalizar la asignación de bienes a cada los funcionarios que se encuentran utilizándolos, esto con el fin de dar cumplimiento con el trámite administrativo establecido.
Gestión de Sistemas Informáticos	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	Desde las vigencia 2015 y 2016, los procedimientos no han sido actualizados, a pesar de estar planteados en los planes de mejoramiento de anteriores auditorias. De los 8 procedimientos publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos se evidencio que 6 están desactualizados según el siguiente detalle: - Tres procedimientos PRO007GSI, PRO010GSI y PRO015GSI, se encuentran con formato antiguo y sin flujograma, Incumpliendo lo dispuesto en el instructivo INS001GDC Elaboración de Documentos - Flujograma. - Tres procedimientos PRO004GSI, PRO017GSI y PRO018GSI, cuentan con flujograma, 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 reiterativo que incumple con el numeral 4.2.3 - Control de Documentos de la NTCGP 1000:2009. Observación: Esta no conformidad es derivada de las auditorias de calidad vigencia 2015 y 2016, y coincide en la	1. Revisar y actualizar los procedimientos PRO004GSI, PRO007GSI, PRO015GSI, PRO017GSI, PRO018GSI, PRO019GSI, PRO020GSI. 2. Anular el instructivo INS001GSI Ingreso Plataforma MOODLE 3. Anular formato FOR003GSI Registro estudiantes para la creación de usuario MOODLE 4. Revisar y actualizar Normograma SGSI	Mantener y conservar toda la documentación del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos actualizada	Documentación del proceso Gestión de Sistemas Informáticos actualizada y publicada	3-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Gestión de Sistemas de Información	Proceso Gestión de Sistemas Informáticos actualizado y mejorado	Ninguna
Gestión de Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Iniciativas Adicionales	Otros	Realizar mesa de trabajo con los líderes de los procesos misionales para estudiar la pertinencia de actualizar la carta ética	Revisar la carta ética de la UPN	Carta ética revisada	26-01-2019	15-12-2019	Subdirección de Personal	Fortalecimiento de la estrategia de anticorrupción	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Diseñar un protocolo de servicio al ciudadano para todas las unidades académico administrativas d la Universidad 2. Publicar en la página web el protocolo de servicio al ciudadano para su implementación en las unidades	Publicar un protocolo de servicio al ciudadano para garantizar la calidad de la atención	Protocolo publicado	4-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Personal	Fortalecimiento de los espacios de interacción con los ciudadanos	Ninguna
Gestión de Talento Humano	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Talento Humano	1. Consolidar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos relacionados con servicio al ciudadano 2. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas más relevantes	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con atención al ciudadano	Temáticas de atención al ciudadano incluidas en el Plan de Capacitación	4-02-2019	28-06-2019	Subdirección de Personal	Mejoramiento del servicio al ciudadano	Ninguna
Gestión de Talento Humano	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	1. Revisar los diferentes componentes que hacen parte del Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad. 2. Modificar componentes que hacen parte del Manual, de acuerdo con la normatividad vigente en la Universidad. 3. Presentar el documento Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad, ante las instancias correspondientes.	Presentar ante las instancias correspondientes de la Universidad, el nuevo Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias, para la vigencia 2019	Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad presentado, ante las instancias correspondientes.	15-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Personal	Contar con el Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos y la normatividad vigente.	Ninguna
Gestión de Talento Humano	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 8 Universidad para la Alegría	Proyecto 3 Formación del talento humano	1. Seleccionar los temas de Clima Laboral, relevantes para publicar. 2. Requerir periódicamente al Grupo de Comunicaciones Corporativas, la publicación de Notas Comunicantes, con la inclusión de las temáticas relacionadas con el Clima Laboral en la Universidad.	Implementar una estrategia comunicativa, a través de Notas Comunicantes, para potenciar la motivación y el compromiso institucional de los funcionarios en la Universidad.	Estrategia comunicativa implementada.	15-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Personal	Contribución a la mejora del clima laboral en la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna
Gestión de Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Visitas de Inspección y Vigilancia	Aspecto por Mejorar	Investigación de Accidente de Trabajo. Causas basicas e inmediatas, determinadas como Factores de trabajo, actos subestandar y condiciones ambientales de acuerdo al analisis de causalidad realizado bajo la la Norma Tecnica Colombiana NTC 3701. (Anexo 1 de la Investigación de A.T. Resolución 1401 de 2007). A.T. Yani Alexandra Riaño	1. Disponer del personal Brigadista necesario en el IPN, para prestar los primeros auxilios. 2. Informar a la enfermería del IPN, la programación de actividades institucionales. 3. Divulgar en la Universidad, el procedimiento de reporte e investigación de Accidentes de Trabajo.	Dar a conocer y sensibilizar a la comunidad universitaria, en el procedimiento para el reporte de Accidentes de Trabajo (A.T), y de ésta forma, brindar la atención adecuada, por parte del personal brigadista y de enfermería, cuando se presenten eventos de A.T en el IPN.	Sensibilización adelantada	30-01-2019	30-06-2019	Subdirección de Personal - Dirección IPN. PEGRCC - Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Listado de personal Brigadista, capacitado y disponible en el IPN.  Cronograma de actividades institucionales establecido en el IPN, correos electronicos informativos enviados, para los eventos realizados.  Conocimiento por parte del personal de la UPN, acerca del proceso cuando ocurre un Accidente de Trabajo.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC 01 GTH 2017 Requisito "4.2.3 Control de documentos". No obstante que se evidencio el trabajo realizado en la actualización de la documentación del proceso, aún no se ve reflejado en su aprobación y publicación en el manual de procesos y procedimientos para los usuarios; de algunos documentos del proceso como los son los procedimientos: PRO001GTH, PRO002GTH, PRO003GTH, PRO004GTH, PRO008GTH, PRO009GTH, PRO010GTH, PRO011GTH, PRO012GTH, PRO013GTH Y PRO014GTH cuya última versión es de los años 2007 y 2008 respectivamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la documentación perteneciente al proceso pendiente de ajuste.</li> <li>2. Enviar la solicitud de actualización documental a la Oficina de Desarrollo y Planeación para revisión, aprobación y posterior publicación en el Manual de Procesos y Procedimientos.</li> <li>3. Comunicar a la comunidad Universitaria, sobre la actualización de los procedimientos actualizados, que hacen parte del proceso.</li> </ol>	Actualizar los Procedimientos, que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la metodología establecida en la UPN.	Procedimientos del proceso GTH actualizados.	4-02-2019	15-11-2019	Subdirección de Personal	Disminución de No Conformidades al Proceso, así como manejo adecuado de cada una de las tareas asignadas al Equipo de Trabajo de la SPE.	Ninguna
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC - 02 GTH -2017 - Requisito " 4.2.4 Control de Registros". Se verifico que el proceso no ha realizado transferencia documental desde la vigencia 2012 y eliminación documental desde vigencia 2015. NC-01-GTH-2015. Mediante inspección visual se evidenció que el archivo a nivel general del proceso, no cumple con lo establecido en el PRO003GDO, en lo que tiene que ver con la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Adicionalmente se verificó que el proceso no ha realizado la transferencia documental correspondiente al año 1999 y eliminación documental desde la vigencia 2012.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar reunión a fin de realizar plan de trabajo que permita desarrollar las actividades de la Gestión Documental a fin de asignar al personal para las actividades de transferencia y eliminación.</li> <li>2. Adelantar la capacitación en los temas de Gestión Documental, necesarios para llevar a cabo dicha labor.</li> <li>3. Preparar documentación de acuerdo al PRO003GDO para realizar la transferencia documental de acuerdo al cronograma anual de transferencia documental estipulado por Gestión Documental.</li> <li>4. Clasificar la documentación para realizar las actividades de eliminación documental.</li> </ol>	Realizar la transferencia y eliminación documental, de acuerdo con la normatividad vigente de la UPN.	Documentos del proceso transferidos y/o eliminados, de acuerdo con la normatividad vigente de la UPN.	4-02-2019	15-11-2019	Subdirección de Personal	Documentación del proceso depurada, de acuerdo con las normas de archivo establecidas por la Universidad.	De acuerdo con el alto volumen de trabajo y el escaso número de personas, para atender a las diferentes responsabilidades que tiene en la actualidad ésta Dependencia, no se ha podido llevar a cabo la transferencia y eliminación documental.
Gestión del Talento Humano	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC-05-GTH-2017 Requisito 6. 4 Ambiente de trabajo .Mediante observación directa se identificó que la funcionaria encargada del archivo de historias laborales no cuenta con un espacio adecuado para desarrollar sus funciones, como una iluminación propicia, espacio físico suficiente y sin presencia de humedad en el sitio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerir ante las instancias correspondientes de la Universidad, la readecuación del espacio físico de Historias Laborales.</li> <li>2. Adelantar las labores correspondientes a la readecuación del espacio físico de historia laborales, en cuanto a iluminación, espacio físico y presencia de humedad.</li> </ol>	Disponer y requerir ante la instancia correspondiente, de un espacio óptimo, de acuerdo con las necesidades y condiciones mínimas del lugar de trabajo.	Solicitud de readecuación de historias laborales adelantada, ante la Subdirección de Servicios Generales - Planta Física y Mantenimiento.	4-02-2019	15-11-2019	Subdirección de Personal	Espacio readecuado, de acuerdo con las necesidades y condiciones mínimas del lugar de trabajo.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Información en Línea	Publicación de datos abiertos	1. Consolidar versión inicial del Índice de Información Clasificada y Reservada. 2. Presentar al Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, para revisión y aprobación, versión inicial del Índice de Información Clasificada y Reservada. 3. Solicitar publicación de la versión 1 del Índice de Información Clasificada y Reservada	Disponer de un Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada publicado	1-02-2019	20-12-2019	Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Transparencia y derecho de Acceso a la información pública	Plan Anticorrupción → Transparencia y Acceso a la Información → Elaboración de los instrumentos de gestión de la información
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Transformación	Hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos	Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO	Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO	Políticas de uso adoptada	1-02-2019	20-12-2019	Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Óptimo uso del gestor documental	Acción reformulada
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	Revisar y actualizar los lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales, articulando lo correspondiente con el actual gestor documental	Publicar los lineamientos actualizados de comunicaciones oficiales de la UPN	Lineamientos publicados	4-02-2019	28-06-2019	Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Fortalecimiento de los espacios destinados para atender solicitudes de los usuarios	Ninguna
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Actualizar instructivos del gestor documental Orfeo	Publicar los instructivos del gestor documental ORFEO	Instructivos publicados	1-02-2019	20-12-2019	Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Fortalecimiento de los espacios destinados para atender solicitudes de los usuarios	Ninguna
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	1. Elaborar documento con propuesta de Política de Gestión Documental UPN. 2. Estudiar en Comité de Archivo y Gestión Documental, la propuesta de Programa de Gestión Documental - PGD presentada, ajustar y remitir para aprobación de la alta dirección.	Presentar a la alta dirección la propuesta de Política de Gestión Documental para revisión	Propuesta de Política de Gestión Documental presentada	14-01-2019	28-06-2019	Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada
Gestión Documental	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	1. Elaborar guía de radicación. 2. Elaborar propuesta guía de digitalización y remitir para revisión y concepto a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información. 3. Elaborar propuesta de ficha términos y aceptación cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental para usuarios del mismo	Presentar la guía de radicación, guía de digitalización, y ficha de términos y aceptación cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental.	1. Propuesta guía de radicación. 2. Propuesta guía de digitalización ; remisión de guía para revisión	1-02-2019	20-12-2019	Grupo de Archivo y Correspondencia - Subdirección de Servicios Generales	Gestión Documental efectiva en la UPN	Ninguna
Gestión de Servicios	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	Valorar el estado físico de los puntos de atención al ciudadano, para ser incluidos en el plan de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales	Realizar visitas a los puntos de atención al usuario existentes, para establecer el estado de los mismos.	Visitas adelantadas	14-01-2019	28-06-2019	Subdirección de Servicios Generales	Contar con información real sobre el estado de los puntos de atención al usuario	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 3 Una Casa Digna	Proyecto 1 Valmaría	Pasos par obtener la licencia	Radical diseños arquitectónicos y de ingeniería para la licencia de construcción	Diseños radicados	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Inicio de la construcción de la sede Valmaría	Ficha de registro de proyectos de inversión (FOR001PES) "Desarrollo del Campus Universitario Valmaría" 2019
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 3 Una Casa Digna	Proyecto 2 Transformación adecuación y apropiación de espacios físicos	1. Elaborar el estudio y diseño necesarios para la adecuación de la planta física, de acuerdo a lo previsto para este período. 2. Seguimiento al plan de mantenimiento, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y recursos disponibles. 3. Elaborar términos de referencia y procesos de adjudicación de obras.	Cumplir el 90% de las metas establecidas en la ficha inversión "Transformación, adecuación y apropiación de espacios físicos" 2019	Metas de la ficha de inversión ejecutadas / Total de metas de la ficha de inversión planeadas	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Contribuir al mejoramiento integral de la planta física de la Universidad para adecuarla a las necesidades de espacio para profesores y estudiantes y a los requerimientos de las labores de docencia e investigación.	Ficha de registro de proyectos de inversión (FOR001PES) "Transformación, adecuación y apropiación de espacios físicos" 2019
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 4 Recursos de Apoyo Académico	Proyecto 1 Dotación de recursos de apoyo académico e infraestructura tecnológica	1. Adecuar las instalaciones de laboratorios en la sede calle 72 de acuerdo a lo planeado en la ficha de registro de proyectos de inversión de esta vigencia	Adecuar cuatro (4) laboratorios de la Universidad.	N° laboratorios adecuados / 4	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Contribuir al mejoramiento de los laboratorios de la Universidad para adecuarlos a las necesidades de espacio para profesores y estudiantes	Ficha de registro de proyectos de inversión (FOR001PES) "Transformación, adecuación y apropiación de espacios físicos" 2019



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	US-GFN-2017: Manual de Procesos y Procedimientos - Propiedad, Planta y Equipo. En la revisión de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo se encontraron las siguientes situaciones: Dentro de la muestra de auditoria tomada por la oficina de control interno y de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SIAFI se establecieron los siguientes terceros con la denominación "retirados" con artículos en uso bajo su responsabilidad. (Ver cuadro uno en la página 5 del informe de auditoria de la OCI). El siguiente se encuentra fuera de servicio. (Ver cuadro dos en la página 5 del informe de auditoria de la OCI). Finalmente, los siguientes responsables tienen la denominación dentro del sistema SIAFI como "Borrador", lo cual, según los auditados se desconoce su calidad o a qué corresponde esta clasificación. (Ver cuadro tres en la página 6 del informe de auditoria de la OCI). En respuesta dada al informe Preliminar la Subdirección de Servicios Generales- SSG argumenta que algunos de los terceros identificados en la primera tabla en la realidad se encuentran activos. (No aportaron	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar cuentadantes que no tienen vinculación con la universidad y que a la fecha tienen bienes a su cargo.</li> <li>2. Identificar los cuentadantes retirados que tienen proceso disciplinario relacionado el inventario pendiente por legalizar.</li> <li>3. Remitir a la Oficina de Control Disciplinario la solicitud de apertura de proceso disciplinario para los cuentadantes retirados que tienen bienes a su cargo.</li> <li>4. Hacer seguimiento de los procesos disciplinarios relacionados con cuentadantes que aún tienen bienes bajo su responsabilidad.</li> </ol>	Actualizar la información de cuentadantes desvinculados y reasignar elemento a cuentadantes activos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un listado de cuentadantes actualizado</li> <li>2. Un Listado cuentadantes retirados con proceso disciplinario.</li> <li>3. Solicitudes de apertura de proceso disciplinario a los cuentadantes identificados con inventario sin paz y salvo, dirigidas a la oficina de Control Interno Disciplinario</li> <li>4. Comunicaciones oficiales y/o correos electrónicos de seguimiento a procesos disciplinarios relacionados con cuentadantes con inventario pendiente por legalizar.</li> </ol>	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Actualizar la información de cuentadantes desvinculados y reasignar elemento a cuentadantes activos	Esta acción corresponde al hallazgo H5-2016 de la GFN trasladado a este proceso en mayo de 2018

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	07-GFN-2017: Manual de Procesos y Procedimientos - Servicios Públicos de Posgrado. Para la cuenta 72090215 Servicios Públicos Posgrado que representa el gasto por servicios públicos de acueducto y energía eléctrica del edificio de posgrados de la Kra 9 No 57-41, se tiene que en la vigencia 2015 se presentó un gasto por \$717.120 en SIAFI; sin embargo, según la información suministrada por la Subdirección de Servicios Generales - SSG es por valor de \$10.491.190. Por otro lado, para la vigencia 2016, el saldo acumulado en SIAFI es de \$8.163.719 frente al valor reportado por la misma subdirección por \$9.487.439, con una diferencia de \$1.323.700 que corresponde a los servicios públicos de energía eléctrica de los meses de enero, febrero y julio.	Validar y ajustar la información de servicios públicos que se lleva en documento de control de la SSG frente a la información que registra el sistema contable.	Tener información de relación de pagos de servicios públicos coincidente entre la SSG y el sistema financiero	Un documento de control de registro de servicios públicos realizado por la SSG ajustado a la información reportada por el sistema financiero	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Información de relación de pagos de servicios públicos coincidente entre la SSG y el sistema contable	Esta acción corresponde al hallazgo H7-2016 de la GFN trasladado a este proceso en mayo de 2018

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>H10-GSS-2015 Durante la revisión del archivo de gestión del proceso, se evidencio 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.</p> <p>NC01-GSS-2017 Se evidenció que el proceso no ha terminado las actividades de depuración y de transferencia documental de los archivos. Tabla de Retención Documental -TRD (PRO003GDO). Aspecto que incumple con el numeral 4.2.4 - Control de Registros de la NTCGP 1000:2009</p>	<p>1. Una jornada de capacitación en Gestión Documental, para los servidores públicos de la SSG</p> <p>2. Realizar la eliminación documental pendiente de acuerdo a la TRD: SSG-520.77.10 Plan de aseo: eliminar documentación años 2013 a 2017</p> <p>3. Realizar la transferencia documental de acuerdo a la TRD: SSG-520.17.1 Boletín diario de almacén: transferir años 2013-2015 SSG-520.56 Historia parque automotor, eliminar años 2011 a 2015 SSG-520.59.3 Informes de gestión: transferir 2015 SSG-520-77.1 Plan anual de compras: Transferir años 2011-2015</p>	Fortalecer el manejo de la Tabla de Retención Documental y el cumplimiento en los tiempos de transferencia y eliminación documental del área.	<p>1. Una lista de asistencia a la jornada de capacitación.</p> <p>2. Una solicitud de eliminación documental del área de Aseo y Cafetería.</p> <p>3. Cuatro solicitudes de transferencia documental del área de almacén, transporte, dos del despacho de la SSG.</p>	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	<p>Documentación organizada y actualizada</p> <p>Cumplimiento en los tiempos de transferencia y eliminación documental del área.</p>	Se establecen las mismas acciones para dar tratamiento al H10 de 2015 y la NC-01-GSS-2017 dado que estos están relacionados con la gestión el archivo del proceso GSS.
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	<p>H2-GSS-2014 No se tiene un inventario de los elementos existentes en las diferentes bodegas (eléctricos, materiales de construcción, divisiones modulares y varios, materiales y varios, entre otras) y al no tener claro que elementos tiene la UPN es posible que se realicen compras innecesarias y que se pierdan bienes por vencimiento o deterioro generando con ello un posible detrimento patrimonial. Lo cual da origen a un hallazgo por incumplimiento del numeral 2.1.3 controles, toda vez que no se conoce el inventario de los elementos que se encuentran en las bodegas y no se puede llevar un control en el manejo de los mismos.</p>	<p>1. Actualizar inventario en los sitios de almacenamiento de materiales.</p> <p>2. Realizar el Inventario de bienes inservibles para remate en el Martillo del Banco popular.</p>	Optimizar los recursos disponibles para las labores de mantenimiento.	<p>1. Inventario de los bienes almacenados en las bodegas.</p> <p>2. Inventario de bienes inservibles para venta de martillo.</p>	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Optimización de los recursos disponibles para las labores de mantenimiento.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	<b>PROYECTO PDI</b> DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Control Interno	Hallazgo	H4-GFN-2017. Manual de Procesos y Procedimientos - Inventarios. En la revisión de la cuenta inventarios se encontró que si bien la Subdirección de Servicios Generales - SSG, ha encaminado esfuerzos para adelantar el proceso de conteos físicos de inventarios, este no se ha logrado realizar a la totalidad del inventario con el que cuenta la UPN, la falta de personal es la primer causa de dicha problemática (comentan los auditados), ya que, el número de artículos en los inventarios de la UPN es significativamente alto. El no lograr un conteo de inventarios al 100% de los elementos, causa incertidumbre de las cifras reflejadas en los Estados Financieros de la UPN, teniendo en cuenta que desde el punto de vista contable estos tienen un período anual, lo que implica que al final del período se deba tener certeza sobre la totalidad del rubro de inventarios. Recomendaciones: La oficina de control interno recomienda buscar los mecanismos que faciliten y fortalezcan la gestión que viene realizando la SSG, para que de esta forma poder tener claridad sobre los recursos con los que cuenta la UPN.	Realizar el 100% del conteo físico del inventario de la Universidad.	Tener control de inventarios y asegurar que desde esta subdirección se reporte la totalidad del inventario y así eliminar la incertidumbre en las cifras de los Estados Financieros de la Universidad al finalizar el periodo contable.	Registro del 100% del inventario de la Universidad	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Control de inventarios y eliminación de la incertidumbre en las cifras de los Estados Financieros de la Universidad al finalizar el periodo contable.	Esta acción corresponde al hallazgo H4-2016 de la GFN trasladado a este proceso en mayo de 2018

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno	Hallazgo	<p>H6-GSS-2015</p> <p>Durante la inspección visual que se realizó a las sedes de la Universidad se identificaron las siguientes fallencias:</p> <p>Sede calle 72 Falta hacer limpieza a todas las rejillas de aguas lluvias. Faltan vidrios en las ventanas de la entrada por la calle 72, al frente de Archivo y Correspondencia. Ver anexo 18. Parqueadero Al lado del cuarto de basura hacia atrás se observaron unas llantas inservibles a las cuales no se les ha hecho trámite para su disposición final, lo cual puede generar problemas de salud por ser estos elementos criaderos de mosquitos. Ver anexo 16. Sobre el costado de la calle 13 y junto al sitio donde se almacenan desechos biológicos y residuos químicos se observó acumulación de escombros, obstaculizando el ingreso del vehículo que recoge estos desechos. Ver anexo 17. Se observaron canecas donde se depositan los residuos orgánicos sin tapa, lo cual genera un foco de infección y propaga malos olores. Ver anexo 17.</p>	<p>1. Planear, ejecutar y evaluar bimensualmente el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos de acuerdo a los recursos asignados e incluir actividades pendientes producto del hallazgo 6 de la auditoría realizada por la OCI durante la vigencia 2015.</p> <p>2. Realizar la eliminación y/o reubicación de elementos ubicados en las escaleras del edificio C.</p> <p>3. Solicitar presupuesto y de acuerdo a la asignación de recursos ejecutar las adecuaciones requeridas en la casa auxiliar y la caballeriza de la finca San José</p>	<p>Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos con mas del 80% de las actividades ejecutadas</p> <p>Realizar la eliminación y/o reubicación de elementos ubicados en las escaleras del edificio C.</p> <p>Solicitar presupuesto y de acuerdo a la asignación de recursos ejecutar las adecuaciones requeridas en la casa auxiliar y la caballeriza de la finca San José</p>	<p>1. Ejecución del 80% de las actividades del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos.</p> <p>2. Escaleras del edificio C libres de elementos inservibles.</p> <p>3. Una solicitud de presupuesto para ejecución de adecuaciones en la finca San José</p>	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	<p>Mantener la planta física en adecuadas condiciones para el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad</p> <p>Retirar elementos que se encuentran debajo de las escaleras del edificio C.</p> <p>Realizar control de plagas y comején en la casa auxiliar de la finca San Jose ubicada en Villeta.</p> <p>Arreglar el techo de las caballerizas de la finca San Jose ubicada en Villeta.</p>	Esta acción corresponde a: H6-2015 AC-07-GSS
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Control Interno	Hallazgo	<p>H7-GSS-2015</p> <p>Durante la verificación del plan de mejoramiento MECI del proceso Gestión de Servicios, se encontró un bajo nivel de cumplimiento ya que de las 50 acciones planteadas se cumplieron 34 y 16 están en proceso. Además es necesario replantear algunas acciones ya que no han sido eficaces para subsanar los hallazgos, lo que evidencia falta de gestión de la Subdirección, ya que de los 18 hallazgos se cerraron 2. Ver anexo 5</p> <p>Esto genera un hallazgo en el numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI: 2014.</p>	<p>Reformular las acciones ineficaces planteadas en el Plan de Mejoramiento MECI 2014 y 2015 de acuerdo a los recursos y alcances de la SSG.</p>	<p>Cerrar el 70% de los hallazgos del Plan de Mejoramiento MECI de vigencias anteriores.</p>	<p>N° hallazgos cerrados / 5</p>	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	<p>Cerrar los hallazgos del Plan de Mejoramiento MECI de vigencias anteriores.</p>	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Contraloría	No Conformidad	Hallazgo 12-2012 CGR Las edificaciones inspeccionadas superan los 30 años de construcción, y si bien no presentan a la vista problemas estructurales que puedan comprometer su estabilidad, no se observa que se haya dado cumplimiento a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley 400 de 1997	Planear, solicitar recursos y ejecutar reparaciones locativas requeridas en la Casita de Biología.	Contratar y ejecutar obra en la Casita de Biología	Contrato de adecuación de la Casita de Biología ejecutado.	2-01-2019	20-12-2019	Subdirección de Servicios Generales	Cumplimiento de la Ley 400 de 1997.	Ninguna
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Auditoría de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	AM08-GDO-2016. Se encontraron comunicaciones oficiales externas elaboradas por el Instituto Pedagógico Nacional en el que se registra el logo del Instituto, el cual no está autorizado en el Manual de Imagen Corporativa de la Universidad. Igualmente, en la comunicación IPN.395 del 12 marzo de 2015 respuesta al cordis 2015ER1021 se observó el uso del logo del Instituto Pedagógico Nacional que, tampoco está autorizado en el Manual en referencia. Lo mismo se evidenció en la lista de monitores admitidos primer semestre y en los términos de referencia de la convocatoria para monitores de investigación vigencia primer semestre de 2015 en las cuales se registra el logo CIUP, identificado como Centro de Investigaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, por ende se declara No Conformidad por incumplimiento de la Resolución N° 0362 de 20001 y del art 1° del Decreto Ley 2902 de 1994.	1. Solicitar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales - Comité de Imagen Corporativa, información acerca de la fecha de aprobación del uso de los logos del CIUP e IPN y socializar lo correspondiente, mediante comunicación oficial	Socializar la aprobación del uso de los logos del CIUP e IPN	Socialización adelantada	1-02-2019	29-11-2019	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	AM11-GDO-2016. En la portada de la carpeta no se hace la aclaración de la existencia de documentos en formato impreso y digitales. Al solicitar las comunicaciones 2015EE4 y 2015EE48 no se encontraron en físico y los funcionarios responsables informaron que estos documentos eran digitales pero tampoco fue posible su fácil ubicación, evidenciando falta de orden en los oficios consecutivos. Igualmente, la revisión de la carpeta se efectuó con la Tabla de Retención Documental aprobada el 24 de julio de 2013 debido a que los documentos, que contiene, fueron expedidos entre enero y marzo de 2015, en la cual no se establece que los documentos pueden ser archivados físicamente o digitalmente. Esto conlleva No Conformidad ante el incumplimiento de lo previsto en esta materia en la Resolución N° 0135 de 2015 y en la TRD del proceso de Gestión Documental. Sin embargo, con la actualización de la TRD aprobada el 10 de diciembre de 2015 se aclara la existencia de documentos oficiales en formato pdf.	1. Controlar el consecutivo de comunicaciones oficiales externas enviadas, a través del Aplicativo ORFEO, registrando lo correspondiente en el documento: CONTROL DE COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS  2. Solicitar por correo electrónico, dos veces al año, el cargue en el gestor documental de la comunicación oficial de salida, firmada, a los usuarios que no lo realizan.	Realizar el control a las comunicaciones oficiales de salida producidas por la UPN y registradas en el aplicativo ORFEO, en el año 2019	Control realizado	1-02-2019	20-12-2019	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	AM15-GDO-2016. Revisado el Procedimiento PRO003GDO y las evidencias facilitadas in situ, se identificó No Conformidad por inobservancia de la Resolución 1514 de 2005 en lo relacionado con la consulta documental en archivo general, pues en el paso 1 del procedimiento en comento, no está previsto que las solicitudes de consulta o préstamo se realicen por correo electrónico. Adicionalmente, se sugiere aclarar lo relacionado con el retiro de documentos de las instalaciones del archivo de la Universidad.	1. Revisar y modificar el PR003GDO-Control de Registros	Documentar y aclarar las actividades de organización, modificación de trd, transferencia y eliminación documental y, préstamo de documentos, registradas en el PRO003GDO.	PR003GDO modificado y publicado	1-02-2019	30-06-2019	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>AM16GDO-2016 Al revisar el manual de procesos y procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional se identificó que, en el caso del proceso de gestión documental, se requirió de dos años luego de la aprobación del mismo para adecuar su documentación. Igualmente, se identificó que varios Comités y Comisiones no se encuentran vinculadas con una Tabla de Retención Documental, por lo cual no se precisa a quien corresponde la custodia de la documentación ni su administración dada la inexistencia de directriz institucional sobre esta situación evidenciándose que el acto administrativo mediante el cual se crearon no precisa dicha responsabilidad. En el mismo sentido, se identificó que, entre las funciones del Comité de Archivo, Organización y Conservación de Documentos está el estudiar y conceptuar el manual de procedimientos en materia de archivo y correspondencia y aprobar o improbar la TRD para el archivo de la Universidad Pedagógica Nacional y presentar las recomendaciones pertinentes, se declara No Conformidad al Comité en comento, además porque el artículo 16. Título</p>	<p>1. Revisar los acuerdos y resoluciones producidos entre 1992 y 2018 e identificar cuales hacen referencia a la creación de algún comité o consejo.</p> <p>2. Identificar cuantas trd deben modificarse</p> <p>3. Incluir o excluir la serie actas, en la TRD de la dependencia que preside o en aquella que tiene a cargo la secretaria técnica de los comités o consejos identificados.</p>	Incluir el 100% de Actas de Comités o consejos conformados entre 1992 y 2018, en TRD.	<p>1. Registro de acuerdos y resoluciones producidos entre 1992 y 2018, relativos a creación de comités o consejos</p> <p>2. Tabla de registro de trd que deben modificarse</p> <p>3. # actas de comité o consejos incluidas en TRD / # total de comités o consejos conformados entre 1992 y 2018</p>	1-02-2019	31-10-2019	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada / Acción de Mejora AM16GDO-2016 anteriormente definida como AM06-GDO-2017.



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC01-GDO-2017. Se evidenció mediante prueba de recorrido al procedimiento PRO003GDO "Control de Registros" que el ítem 5 "Consulta Documental en Archivo General" cuenta con el formato FOR008GDO "Consulta y Préstamo de Documentos" empleado como mecanismo de control para los préstamos que se realizan en el archivo, sin embargo, hay registros que no se encuentran diligenciados en el espacio "Entrada Del Expediente o Documento", lo que no permite determinar si los documentos prestados fueron reintegrados al archivo general de la Universidad Pedagógica Nacional. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 4.2.4 Control de Registros de la norma NTCGP 1000:2009.	1. Remitir a la ODP, el PRO003GDO ajustado de acuerdo con las recomendaciones realizadas por la misma oficina	Publicar Procedimiento PRO003GDO en el mpp.	FOR001GDC - Solicitud modificación PRO003GDO, radicado en la ODP	14-01-2019	30-05-2019	Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC02-GDO-2017. Se evidenció que el proceso Gestión Documental reportó la medición del indicador "Transferencias Documentales" en la presente vigencia, arrojando un índice de 23,25%, lo que se encuentra por debajo de la meta planteada que es de 50%. Situación que afecta significativamente el objetivo del indicador que es "Medir la oportunidad de las transferencias documentales al archivo central de la UPN, de acuerdo con el calendario establecido". Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos de la norma NTCGP 1000:2009.	1. Remitir a la ODP, la versión final de la guía GUI004GDO. 2. Modificar el FOR004PES del FIG003GDO. 3. Reportar a la ODP, el resultado de la medición del FIG003GDO.	Realizar Transferencia del 60% de las series y subseries reportadas en el informe de seguimiento a la gestión documental en la UPN 2018	FOR001GDC - Solicitud creación GUI004GDO, radicado en ODP  FOR001GDC - Solicitud modificación FOR004PES del FIG003GDO, radicado en ODP.  Remisión a la ODP, del reporte de medición indicador FIG003GDO	14-01-2019	30-11-2019	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Oficina Jurídica, Oficina de Desarrollo y Planeación, SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación	Aspecto por Mejorar	Como sujeto obligado la UPN, debe implementar lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar cada una de las series y subseries, de las 43 TRD vigentes.</li> <li>2. Concertar propuesta de modificación FOR006GDO, entre miembros del equipo de trabajo.</li> <li>3. Realizar cambio de versión de formato FOR006GDO.</li> <li>4. Efectuar el cambio de formato de las 43 trd.</li> <li>5. Solicitar aprobación de modificaciones ante el Comité de Archivo y Gestión Documental .</li> <li>6. Levantar Tablas de Valoración Documental, para las dependencias que lo requieran.</li> <li>7. Gestionar ante el Archivo General de la Nación -AGN, la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</li> </ol>	Registrar en la sede del AGN, la solicitud de convalidación de las TRD de la UPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de cambios en el Informe de seguimiento a la gestión documental en la UPN.</li> <li>2. Propuesta de modificación FOR006GDO, concertada</li> <li>3. FOR001GDC, radicado en ODP</li> <li>4. # trd con cambio de formato/# de tdr vigentes.</li> <li>5. Acta Comité de Archivo y Gestión Documental.</li> <li>6. Propuestas de TVD</li> <li>7. Registro de trámite en sede electrónica del AGN.</li> </ol>	14-01-2019	31-12-2019	Vicerrector Administrativo y Financiero - Subdirector de Servicios Generales, Oficina Jurídica, Oficina de Desarrollo y Planeación y SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Acción reformulada
Gestión Documental	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación	Aspecto por Mejorar	De acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, en el año 2018 fueron programadas 43 transferencias documentales; la meta propuesta fue la de recibir en el Archivo Central el 50% de las mismas, pero solamente 6 dependencias efectuaron este proceso en el periodo de tiempo establecido (mayo - agosto), es decir solo el 27 %	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificar ficha técnica del indicador FIG003GDO, en lo relativo a fórmula, meta y frecuencia de medición.</li> <li>2. Elaborar, solicitar aprobación, ante Comité de Archivo y Gestión Documental y, socializar mediante notas comunicantes el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, antes de dicho proceso.</li> </ol>	Obtener una Transferencia documental efectiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FOR001GDC, radicado en ODP.</li> <li>2. Cronograma anual de transferencias documentales; acta comité; nota (s) comunicante(s)</li> </ol>	1-02-2019	30-04-2019	Comité de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo SSG - Archivo y Correspondencia	Gestión Documental efectiva en la UPN	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>NC01-GSS-2017 Se evidenció que el proceso no ha terminado las actividades de depuración y de transferencia documental de los archivos. Tabla de Retención Documental - TRD (PRO003GDO). Aspecto que incumple con el numeral 4.2.4 - Control de Registros de la NTCGP 1000:2009.</p> <p>H10 - 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.</p>	<p>1. Realizar una jornada de capacitación en Gestión Documental, para los servidores públicos de la SSG.</p> <p>2. Realizar la eliminación documental pendiente de acuerdo a la TRD. SSG-520.77.10 Plan de aseo: Eliminar documentación años 2013 a 2017.</p> <p>3. Realizar la transferencia documental de acuerdo a la TRD: SSG-520.17.1 Boletín diario de almacén: transferir años 2013-2015. SSG-520.56 Historia parque automotor , eliminar años 2011 a 2015. SSG-520.59.3 Informes de gestión: transferir 2015. SSG-520-77.1 Plan anual de compras: Transferir años 2011-2015.</p>	Realizar la eliminación y transferencia documental pendiente.	Eliminación documental pendiente y transferencia realizada.	2-01-2019	31-12-2019	Subdirector de Servicios Generales.	Documentación organizada y actualizadaCumplimiento en los tiempos de transferencia y eliminación documental del área.	Esta NC corresponde a la AC-01-GSS-2019.
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>NC05-GSS-2017</p> <p>En el ejercicio de verificación se observó un cúmulo de mobiliario (sillas, mesas, tableros, madera, llantas) en mal estado y almacenado de manera incorrecta, ocasionando mala presentación en los espacios de circulación y deterioro de la imagen de la planta física de la Universidad. Lo anterior, incumple el requisito 6.3 - Infraestructura de la NTCGP 1000:2009.</p>	Delimitar espacio para almacenamiento temporal de manera incorrecta, ocasionando mala presentación en los espacios de circulación y deterioro de la imagen de la planta física de la Universidad. Lo anterior, incumple el requisito 6.3 - Infraestructura de la NTCGP 1000:2009.	Mantener los espacios de circulación de la Universidad en condiciones seguras.	Espacios de circulación de la Universidad libres de residuos especiales.	2-01-2019	31-12-2019	Líder de Planta Física. Líder de Almacén e inventarios.	Áreas de circulación de la Universidad libres de mobiliario y residuos especiales.	Esta NC corresponde a la AC-02-GSS-2019.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC06-GSS-2017 Al revisar físicamente el estado de los vehículos del parque automotor, se evidenció lo siguiente: -Fecha del extintor de incendios vencida -Fugas de aceite -Demasiada suciedad en el conjunto de la maquinaria del motor -Llantas en mal estado (vehículos placas: BYP722, BYP 723 y BYP724) Lo anterior incumple el requisito 6.3 - Infraestructura de la NTCGP 100:2009	1. Realizar informe bimestral del estado del vehículo.  2. Planear, ejecutar y evaluar el Plan de mantenimiento parque automotor UPN de acuerdo a los recursos asignados.	Ejecutar el plan de mantenimiento del parque automotor de la UPN de acuerdo con los recursos asignados.	Informe bimestral de todos los vehículos del parque automotor.  Plan de mantenimiento del parque automotor ejecutado.	2-01-2019	31-12-2019	Líder de transporte.	Identificar el estado del vehículo y planear el mantenimiento de acuerdo a las necesidades identificadas.	Esta NC corresponde a la AC-03-GSS-2019.
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC09-GSS-2017 Al revisar el formato FOR040GSS - Revisión diaria del parque automotor para el vehículo BYP722 del mes de junio de 2017, se encontró que todo estaba bien (B) y en orden, pero al realizar inspección ocular se observa que el kit de carretera no cumple, puesto que la fecha del extintor se encuentra vencida desde abril de 2017. Es de resaltar que el vehículo recién había llegado de realizar un viaje por lo que se deduce que había salido a viajar así. Lo anterior, incumple los requisitos 4.2.4 - Control de Registros y 6.3 - Infraestructura de la NTCGP 1000:2009.	1. Realizar capacitación a conductores sobre elaboración del informe bimestral del vehículo que tiene asignado.  2. Validar la información suministrada por los conductores en el informe de estado del vehículo.	Validar el 100% de la información suministrada en los informes entregados por los conductores.	1. Lista de asistencia a capacitación de elaboración de informes.  2. Informes validados y firmados por el líder de transporte.	2-01-2019	31-12-2019	Líder de transporte.	Obtener información del estado actual de los vehículos del parque automotor de la UPN, con el fin de planear el mantenimiento del mismo.	Esta NC corresponde a la AC-04-GSS-2019.
Gestión de Servicios	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	NC10-GSS-2017 Se reformula la NC No 02: 1GSS / 2015 - La ficha de caracterización y normograma están desactualizados - Los procedimientos PRO001GSS, PRO002GSS, PRO008GSS, PRO009GSS, PRO010GSS, PRO012GSS y PRO014GSS están desactualizados - Falta incluir el FOR017GSS en el procedimiento de mantenimiento	1. Realizar la actualización del PRO008GSS, PRO009GSS; PRO010GSS, PRO012GSS, PRO013GSS y PRO014GSS.  2. Incluir el FOR017GSS en el procedimiento de mantenimiento.  3. Eliminar FOR040 Revisión diaria del parque automotor.	Realizar la actualización documental de seis procedimientos, eliminar un formato del proceso GSS con el fin de mantener la integridad, vigencia y pertinencia de los mismos.	No de documentos Actualizados/No de documentos pendientes por actualizar.	2-01-2019	31-12-2019	Facilitador del proceso GSS	Garantizar que los diferentes procedimiento y formatos utilizados por el proceso, se encuentren actualizados y debidamente diligenciados, aportando así al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Esta NC corresponde a la AC-05-GSS-2019.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 2 Cultura Ambiental Universitaria	Proyecto 1 Proyecto sistema de gestión ambiental universitario	1. Elaborar el documento borrador del procedimiento para realizar el plan de acción y seguimiento de los hallazgos identificados en las visitas de las Secretarías de Salud, Ambiente e Integración Social. 2. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de ahorro de agua y energía. 3. Incluir o elaborar los documentos de revisión por la dirección, auditoría.	Elaborar de documentos de Sistema del Gestión Ambiental relacionados con la NTC -ISO 14001: 2015 indicadores y documentos transversales relacionados con el SGA.	Documentos de SGA elaborados/ Documentos propuestos	21-01-2019	13-12-2019	Vicerrectoría Administrativa - Sistema de Gestión Ambiental	Elaborar y publicar parte de la documentación que da cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y los lineamientos el Sistema Gestión Integrado de la UPN.	Ajustar el Plan de Acción y Mejoramiento del Sistema de Gestión a Ambiental teniendo en cuenta la reunión sostenida el día 18 de septiembre en la Oficina de Desarrollo y Planeación donde se identifico que es necesario que se establezcan lineamientos claros que permitan subsanar los hallazgos identificados durante las visitas de las Secretarías de Ambiente, Salud e Integración Social.
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 2 Cultura Ambiental Universitaria	Proyecto 1 Proyecto sistema de gestión ambiental universitario	1. Instalar los puntos ecológicos en las diferentes instalaciones de la Universidad y que cubran las necesidades de cada una. 2. Entregar para las instalaciones de calle 72 e IPN dos practiwagones que permitan la recolección separada de residuos al momento de descanecar. 3. Realizar el apoyo técnico a los contratos de control de plagas y lavado tanques.	Realizar tres (3) acciones que hagan parte de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.	(Numero de acciones ejecutadas/ Numero de acciones propuestas) *100	21-01-2019	13-12-2019	Vicerrectoría Administrativa - Sistema de Gestión Ambiental	Fortalecer de la cultura ambiental en la comunidad universitaria a través de la ejecución de las 3 acciones propuestas que hacen las parte de la implementación de los manuales de manejo de residuos.	Se espera contar con estudiantes de carreras en el área ambiental para la ejecución de las acciones y la actualización de la documentación. Las acciones a realizar están sujetas el presupuesto del SGA aprobado para el 2019. Es posible que por falta de recursos en esta vigencia no se logre el 100% de la implementación.
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 2 Cultura Ambiental Universitaria	Proyecto 1 Proyecto sistema de gestión ambiental universitario	1. Programar 3 jornadas de formación ambiental sobre consumo responsable con diferentes áreas o procesos de la Universidad. 2. Ejecutar las 3 jornadas	Realizar tres (3) jornadas de formación ambiental sobre consumo responsable.	(Número de jornadas de formación ambiental realizadas/3 jornadas de formación ambiental programadas)*100	21-01-2019	13-12-2019	Vicerrectoría Administrativa - Sistema de Gestión Ambiental	Fortalecimiento de la cultura ambiental en la comunidad universitaria.	No siempre asisten todas las personas convocadas. La falta de interés en el tema.
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 2 Cultura Ambiental Universitaria	Proyecto 1 Proyecto sistema de gestión ambiental universitario	Realizar la entrega semestral de residuos posconsumo en programas autorizados para su aprovechamiento o disposición final. (pilas, tapas, baterías, ruedas, aparatos eléctricos y electrónicos, AVU, entre otros.	Realizar la entrega de residuos pos consumo con los programas de aprovechamiento o disposición final de los mismos.	Entrega de residuos pos consumo realizados al año / Entrega de residuos posconsumo programados	21-01-2019	13-12-2019	Vicerrectoría Administrativa - Sistema de Gestión Ambiental	Fortalecimiento de la cultura ambiental en la comunidad universitaria.	Ninguna
Gestión de Servicios	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 2 Cultura Ambiental Universitaria	Proyecto 1 Proyecto sistema de gestión ambiental universitario	Socializar con la comunidad el uso adecuado de los puntos ecológicos mediante su publicación en la pagina web, Notas comunicantes, Emisora, Facebook	Socializar con la comunidad el uso adecuado de los puntos ecológicos.	Socialización adelantada	21-01-2019	13-12-2019	Vicerrectoría Administrativa - Sistema de Gestión Ambiental	Que la Comunidad Universitaria conozca el uso adecuado de los puntos ecológicos y separe en la fuente.	Se usaran todos los medios de difusión de la UPN para la socialización. No siempre asisten todas las personas convocadas para las capacitaciones, sensibilizaciones y socializaciones. La falta de interés en el tema.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Trámites	1. Remitir a las dependencias el proyecto de estrategia de racionalización junto con el inventario de trámites, para su consideración y aportes 2. Consolidar la estrategia de racionalización de trámites y publicarla en la página web	Elaborar y publicar en la página web de la universidad la estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de racionalización de trámites publicada	31-01-2019	28-06-2019	Vicerrectoría Administrativa con apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación	Reducción de documentos, procesos y procedimientos	Ninguna
Gestión de Servicios	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Elaborar un diagnóstico sobre las responsabilidades y competencias de las dependencias que prestan servicio al ciudadano.	Elaborar un diagnóstico en donde se establezcan las dependencias que tienen relación directa de atención al ciudadano	Diagnóstico elaborado	4-02-2019	20-12-2019	Vicerrectoría Administrativa con apoyo de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Gestión	Contar con un documento base que permita visibilizar el estado de la atención al ciudadano en la institución	Ninguna
Gestión de Sistemas Informáticos	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de transparencia activa	Identificar la información que forma parte de los datos abiertos	Realizar propuesta de la información a publicar como datos abiertos	Propuesta realizada	26-01-2019	15-12-2019	Vicerrectoría Administrativa y Financiera con apoyo de la Vicerrectoría Académica y de Gestión	Publicación de datos abiertos en la página web institucional	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Detectar los cambios en el contexto interno y externo del proceso que afecten los controles de los riesgos	Actualizar el contexto interno y externo en los procesos misionales si existen cambios	Contexto interno y externo actualizado	1-02-2019	20-12-2019	Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Gestión Universitaria con el apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación	Identificación adecuada de los riesgos institucionales	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Preparar información útil y veraz acerca de la trayectoria profesional de los egresados con base en el instrumento único de caracterización y estadísticas del Observatorio Laboral para la Educación. 2. Atender las solicitudes realizadas por la oficina de Aseguramiento de la Calidad y apoyar las convocatorias de los programas y/o departamentos a los egresados para fines de acreditación.	Contribuir al proceso de acreditación institucional a través de la elaboración de informes acerca de la trayectoria profesional de los egresados.	N° informes elaborados/ N° informes solicitados	28-02-2019	29-11-2019	Vicerrectoría de Gestión Universitaria - Centro de Egresados	Participación activa de los egresados en los procesos de Autoevaluación y Acreditación. Brindar una información precisa y eficaz sobre la trayectoria profesional de los egresados.	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 4 Fortalecimiento del programa de egresados	1. Diseñar la propuesta de reglamento de la bolsa de empleo y del plan de viabilidad. 2. Gestionar ante las instancias competentes la constitución de la Bolsa de Empleo de la Universidad Pedagógica Nacional para la colocación de egresados y estudiantes de la Institución	Realizar los trámites ante la Unidad del Servicio Público de empleo la constitución de la Bolsa de Empleo de la Universidad Pedagógica Nacional para la colocación de egresados y estudiantes de la Institución	Trámites realizados	28-02-2019	20-12-2019	Vicerrectoría de Gestión Universitaria - Centro de Egresados	Determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la bolsa de empleo, los derechos y deberes de los usuarios en la bolsa de empleo de la Universidad Pedagógica Nacional.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 4 Fortalecimiento del programa de egresados	1. Mantener actualizados los sitios virtuales del Centro para la divulgación de información laboral, académica y actividades culturales. 2. Estabilizar la circulación del boletín Notas Profesionales con información pertinente y de interés para los egresados sobre oportunidades académicas, laborales, de internacionalización, situación de la Universidad y la Educación. 3. Garantizar la producción del programa Aquí Vamos de Nuevo de la pedagógica Radio.	Fortalecer la relación de los egresados con la Universidad a través de los siguientes mecanismos ( Uso de TIC'S ) ; Página web del Centro de Egresados, páginas en Facebook; Ofertas Internacionales, empleos centro de egresados, con el fin de divulgar e intercambiar información oportuna y adecuada acerca de convocatorias, oportunidades laborales y académicas.	N° de mecanismos TIC ejecutados / 3	28-02-2019	29-11-2019	Vicerrectoría de Gestión Universitaria - Centro de Egresados	Mantener comunicación constante con los egresados de la Universidad.	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 4 Fortalecimiento del programa de egresados	1. Realizar talleres sobre procesos institucionales relacionados con la representación. 2. Adelantar iniciativas que articulen al Consejo de egresados con las dinámicas institucionales.	Desarrollar dos iniciativas de formación que involucren la cualificación del Consejo de Egresados	N° de iniciativas cumplida / 2	28-02-2019	29-11-2019	Vicerrectoría de Gestión Universitaria - Centro de Egresados	Fortalecimiento del Consejo de Egresados	Ninguna
Extensión	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 4 Fortalecimiento del programa de egresados	1. Realizar reuniones con los programas y representantes de egresados con el fin de organizar las agendas de los encuentros. 2. Utilizar los medios de comunicación del Centro para convocar a egresados a los encuentros. 3. Gestión necesaria y pertinente para la realización de los encuentros. 4. Desarrollo del Encuentro General de egresados con agenda académica, reconocimientos y eventos culturales.	Realizar cinco encuentros de egresados en el año, uno general y cuatro de programas específicos	N° de encuentros realizados / 5	28-02-2019	29-11-2019	Vicerrectoría de Gestión Universitaria - Centro de Egresados	Fortalecimiento de los programas académicos de la Universidad. Reconocimiento de las experiencias de egresados.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 6 Fortalecimiento y Desarrollo de Programas de Formación Apoyados por TIC	Proyecto 2 Cualificación de la oferta de cursos de extensión y programas virtuales de formación	Diseñar e implementar estrategias trabajo con las nuevas tecnologías en programas del DCS.	Implementar dos (2) espacios académicos del Departamento de Ciencias Sociales según la propuesta de renovación curricular	N° de espacios académicos implementados / 2	18-03-2019	15-12-2019	Departamento de Ciencias Sociales	Elaboración de la propuesta de implementación de dos (2) nuevas tecnologías en el programa de LCS	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 3 Renovación curricular y creación de nuevos programas Un nuevo maestro un nuevo país	1. Revisar y actualizar los planes de estudio y la estructura curricular del programa de Licenciatura en Ciencias Sociales. 2. Formular los programas de los espacios académicos de las Licenciaturas en Español e Inglés y en Español y lenguas Extranjeras	Diseñar y/o actualizar los programas de todos los espacios académicos del programa de Licenciatura en Ciencias Sociales y 14 programas de espacios académicos de las Licenciaturas del Departamento de Lenguas según los planes de estudio	1. Espacios académicos diseñados DCS / 6 2. Espacios académicos diseñados DLE / 14	18-03-2019	20-12-2019	Departamento de Ciencias Sociales - Departamento de Lenguas	Implementación de los planes de estudio renovados de las dos Licenciaturas	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Participación de la Dirección del Departamento y las Coordinaciones de programas en los procesos de renovación de la acreditación institucional	Definir y ejecutar tres (3) actividades que contribuyan en el proceso de Renovación de la Acreditación Institucional desde el la Licenciatura en Ciencias Sociales	Definición de tres (3) tareas y responsables	18-03-2019	15-12-2019	Departamento de Ciencias Sociales - Licenciatura en Ciencias Sociales	Definición y ejecución de tres (3) actividades propuestas	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Realizar las revisión y ajuste de los reglamentos de práctica de la LCS y la LF.	Revisar y ajustar los reglamentos de práctica de los programas del Departamento de Ciencias Sociales teniendo en cuenta las disposiciones legales e institucionales	Reglamentos de práctica del Departamento de Ciencias Sociales revisados y ajustados	18-03-2019	15-12-2019	Departamento de Ciencias Sociales - Programas	Realización de los (2) reglamentos de práctica correspondientes a la LCS y LF	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 1 Formación Ambiental	Proyecto 1 Conocimiento ambiental y currículo	Incluir el plan de formación ambiental en los programas del DCS	Implementar en una asignatura las estrategias institucionales propuestas en el proyecto "Conocimiento ambiental y currículo".	Estrategias implementadas	18-03-2019	15-12-2019	Departamento de Ciencias Sociales - Programas	Imprentar en una asignatura la propuesta del proyecto institucional "Conocimiento Ambiental y Currículo"	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Llevar a cabo el proceso de autoevaluación para la Acreditación de Alta Calidad de los programas: Licenciatura en Español e Inglés y Maestría en Enseñanza de Lenguas Extranjeras (MELE).	Elaborar los Informes de Autoevaluación con miras a la obtención de la acreditación de alta calidad de los programas: Licenciatura en Español e Inglés y Maestría en Enseñanza de Lenguas Extranjeras (MELE)	Número de informes de autoevaluación elaborados / 2	18-03-2019	20-12-2019	Departamento de Lenguas	Elaboración, presentación y Remisión al CNA de dos (2) Informes de Autoevaluación	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 3 Renovación curricular y creación de nuevos programas Un nuevo maestro un nuevo país	Conocer y socializar el plan de formación en lengua extranjera aprobado por el Consejo Académico para lograr su implementación el DPG	Diseñar y socializar una estrategia para la incorporación de lengua extranjera en el Departamento de Posgrado	Estrategia diseñada y socializada	1-02-2019	15-12-2019	Departamento de Posgrado y Programas	Propuesta de estrategia socializada ante el SIFA y grupo de profesores que trabajan segunda extranjera.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Divulgar con estudiantes y profesores del Departamento de Posgrado la norma relacionada a la educación inclusiva.	Elaborar y desarrollar dos (2) talleres con estudiantes y profesores del DPG	Número de talleres realizados / 2	1-02-2019	15-12-2019	Departamento de Posgrado y programas	Talleres realizados	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	<p>1. Primer informe de autoevaluación para la renovación del registro calificado de la Maestría en Desarrollo Educativo y Social CINDE.</p> <p>2. Informe de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de la Maestría en Desarrollo Educativo y Social CINDE.</p> <p>3. Primer informe de autoevaluación para la renovación del registro calificado de la Maestría en Educación.</p> <p>4. Plan de contingencia e informe para la inactivación del registro calificado de la Maestría en Estudios en Infancias.</p> <p>5. Primer informe de autoevaluación para la renovación del registro calificado de la Especialización en Pedagogía Presencial.</p> <p>6. Documento maestro para la para la renovación del registro calificado de la Especialización en Pedagogía a Distancia</p>	Entregar al Grupo Interno de Aseguramiento de la Calidad los documentos para la renovación de registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas de la Facultad de Educación que lo requieren en la vigencia	Documentos entregados al GITAC	1-02-2019	15-12-2019	Departamento de Posgrados y Programas	Informes entregados al Grupo Interno de Aseguramiento de la Calidad	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Analizar la conformación actual de la estructura orgánica del DSI con el fin de proponer un reestructuración orgánica	Consolidar la propuesta de reestructuración orgánica del Departamento de Psicopedagogía	Propuesta consolidada	1-02-2019	15-12-2019	Departamento de Psicopedagogía	Propuesta de reestructura orgánica del Departamento de Psicopedagogía.	Esta sujeta a las condiciones de normalidad académica durante el año 2019.
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	Disponer de un espacio en el sitio Web del Doctorado Interinstitucional en Educación para la recepción de preguntas con el fin de que los ciudadanos presenten sus requerimientos en línea, en el cual se redirigiera al Sistema de PQRSFD de la Secretaría General	Atender el 100% de las solicitudes de información presentadas en el sitio web del Doctorado Interinstitucional en Educación	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes recibidas	1-03-2019	20-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Fortalecimiento de los espacios destinados para atender solicitudes de los usuarios	Ninguna
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Trámites	1. Avanzar con la aplicación de los criterios de priorización de trámites del Doctorado Interinstitucional en Educación 2. Identificar los trámites a intervenir o a crear.	Identificar los trámites de interés en el Doctorado para su divulgación en el sitio Web del programa	Trámites identificados	1-03-2019	20-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Reducción de tiempo en la comunidad	Ninguna
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Convocar a la ciudadanía a la sustentación pública de proyectos de tesis y tesis doctorales.	Sustentar públicamente la totalidad de Proyectos de Tesis y de Tesis Doctorales convocadas.	N° tesis sustentadas públicamente / N° tesis doctorales de la vigencia	1-02-2019	20-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Mayor conocimiento de la comunidad sobre los resultados académicos de la institución	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Sensibilizar a los estudiantes, egresados y docentes del Doctorado para fortalecer la apropiación Institucional y ciudadana de la información para acceder a los servicios del Programa Académico	Realizar encuentros con estudiantes, egresados y docentes del Doctorado Interinstitucional en Educación para facilitar el acceso y uso de los servicios del Programa Académico	Encuentros realizados	1-02-2019	20-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Mayor conocimiento de la comunidad sobre los resultados académicos de la institución	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Modificar el Convenio de Cooperación Interinstitucional en Educación, N° 009 de 2010, suscrito entre la Universidad Pedagógica Nacional, la Universidad del Valle y la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas".	Presentar propuesta de las normas del Doctorado Interinstitucional en Educación relacionados con los asuntos académicos y organizacionales.	Propuesta presentada a las instancias que intervienen en el proceso	1-02-2019	15-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Convenio modificado y aprobado	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 2 Fortalecimiento de la investigación	Crear el Énfasis en Enseñanza de las Artes.	Presentar propuesta de Acuerdo para la creación del Énfasis en enseñanza de las artes.	Propuesta de Acuerdo para la creación del Énfasis.	1-02-2019	15-06-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Acuerdo aprobado e implementado	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Revisar los factores asignados para la construcción del informe de autoevaluación del Doctorado Interinstitucional en Educación en articulación con la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" y la Universidad del Valle.	Revisar los componentes y acciones para la construcción del informe de avance de autoevaluación del Doctorado Interinstitucional en Educación.	Dos informes	1-02-2019	15-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Proceso de Autoevaluación del Doctorado Interinstitucional en Educación implementado y documentado.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Avanzar en el Plan de Mejoramiento del Doctorado Interinstitucional en Educación. 2. Revisión del tema en Consejo de Rectores 3. Revisión del tema en el Consejo Académico del Doctorado en Educación 4. Revisión del tema en el Comité Académico Interinstitucional de Doctorado en Educación.	Elaborar dos (2) Informes de avance del Plan de Mejoramiento del Doctorado Interinstitucional en Educación.	N° informes de avance del plan de mejoramiento del Doctorado Interinstitucional en Educación / 2	1-02-2019	15-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Plan de Acción implementado y documentado.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Crear y reglamentar la estancia académica de investigación como posdoctorado	Elaborar propuesta de acuerdo de creación y adopción de la estancia académica de investigación	Una propuesta de Acuerdo para revisión y/o aprobación del Consejo Superior Universitario.	1-02-2019	15-12-2019	Doctorado Interinstitucional en Educación	Acuerdo expedido y divulgado	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Participar activamente en los procesos de autoevaluación para la renovación de la acreditación institucional, como integrantes del comité de acreditación institucional	Liderar en conjunto con el Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad el proceso de autoevaluación para la renovación de la acreditación institucional y diseñar la logística respectiva para la participación comprometida de la Vicerrectoría Académica en la visita de pares	Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación institucional.  Presentaciones de la VAC para la visita de pares.	14-01-2019	15-12-2019	Equipo de autoevaluación Institucional y CIPA	Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación institucional	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 1 Universidad en el Ámbito Nacional	Proyecto 5 Prácticas docentes El Instituto Pedagógico Nacional y Escuela Maternal como centro de experiencia pedagógica	Identificar y documentar las diferentes prácticas desarrolladas en la escuela maternal	Actualizar el documento que evidencie las diferentes practicas según las necesidades que se requieran en la Escuela Maternal	Documento actualizado	1-02-2019	15-12-2019	Escuela Maternal - Docentes coordinadoras de practicas de los programas de la universidad.	Socializar la actualización del documento. Reuniones con los estudiantes y coordinadores de practica	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 6 Fortalecimiento y Desarrollo de Programas de Formación Apoyados por TIC	Proyecto 2 Cualificación de la oferta de cursos de extensión y programas virtuales de formación	Realizar un diagnóstico de las experiencias y prácticas desarrolladas por la Especialización en Pedagogía a Distancia que permita construir un documento de aportes y lineamientos desde esta modalidad	Realizar un documento desde la Especialización en Pedagogía a Distancia sobre los aportes y lineamientos a la modalidad a distancia en la Universidad	Documento elaborado	1-02-2019	15-12-2019	Especialización en Pedagogía	Documento socializado en Consejo de Departamento y reunión de profesores del programa.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Elaborar los reglamentos de práctica pedagógica para las tres (3) Licenciaturas de la FBA, acordes al Estatuto Académico	Diseñar reglamentos de prácticas pedagógicas para las tres (3) Licenciaturas de la Facultad de Bellas Artes	N° de reglamentos de práctica diseñados / 3	17-01-2019	15-12-2019	Facultad de Bellas Artes	Lograr la actualización de lineamientos y reglamentos de práctica de la Facultad de Bellas Artes	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 1 Formación Ambiental	Proyecto 1 Conocimiento ambiental y currículo	1. Elaborar plan de acción del proyecto de Facultad de Artes por el Ambiente en consonancia con el proyecto ambiental de la universidad  2. Continuar con la cátedra ambiental institucional	Elaborar el plan de acción del proyecto de Facultad de Artes por el Ambiente en consonancia con el proyecto ambiental de la universidad, así como continuar con la cátedra ambiental institucional	Plan de acción Elaborado  N° Clases de cátedra ambiental realizadas	17-01-2019	15-12-2019	Facultad de Bellas Artes	Integrar la formación ambiental en las actividades de la Facultad de Bellas Artes	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 3 Renovación curricular y creación de nuevos programas Un nuevo maestro un nuevo país	Realizar un estudio de pertinencia de los planes de estudio actuales de las Licenciaturas en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Visuales y Licenciatura en Educación Musical, en consonancia con la normatividad interna y externa.	Actualizar los planes de estudio de las Licenciaturas en Artes Escénicas, Licenciatura en Artes Visuales y Licenciatura en Educación Musical, en consonancia con la normatividad interna y externa	3 Documentos de los planes de estudio diseñados	17-01-2019	15-12-2019	Facultad de Bellas Artes y Programas	Planes de estudio y estructura curricular revisados y actualizados	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Elaborar el documento de renovación de registro calificado de la Licenciatura en Artes Visuales. 2. Elaborar el documento de reacreditación de las 3 licenciaturas de la facultad	Elaborar el informe final de renovación de registro calificado de la Licenciatura en Artes Visuales y los informes de autoevaluación de las 3 licenciaturas de la Facultad de Bellas Artes	Un documento de renovación de registro calificado y 3 informes de reacreditación de programas/ uno por cada licenciatura	17-01-2019	15-12-2019	Facultad de Bellas Artes y Programas	Obtener la renovación de Registro Calificado de la Licenciatura en Artes Visuales y dar continuidad a los procesos de autoevaluación con miras a reacreditación de las 3 licenciaturas de la facultad	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	1. Crear dos (2) comités de seguimiento a estudiantes de la Licenciatura en Artes Escénicas y la Licenciatura en Música con sus correspondientes planes de acción. 2. Elaborar y desarrollar el plan de trabajo de las tres (3) licenciaturas de la FBA	Crear un comité de seguimiento a estudiantes por parte de Licenciatura en Artes Escénicas y Licenciatura en Música, junto con la elaboración y desarrollo del plan de trabajo de las 3 licenciaturas de la Facultad de Bellas Artes	Comités creados y documento de plan de trabajo	17-01-2019	15-12-2019	Facultad de Bellas Artes y Programas	Mejorar los índices de ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes de la Facultad de Bellas Artes.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 1 Estudio y construcción colectiva del nuevo proyecto educativo institucional de la Universidad	Participar en las convocatorias realizadas a la comunidad universitaria y convocar a jornadas de disertación con la participación de algunos representantes de los programas académicos de la FCT con el fin de elaborar una propuesta de reforma al PEI	Elaborar documento propuesta de reforma al PEI desde las necesidades de la Facultad de Ciencia y Tecnología	N° de documentos propuesta elaborados	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología	Documento propuesta elaborado y presentado ante el Consejo Académico	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Desarrollar jornadas de trabajo con representación de los diferentes actores de los programas de pregrado y posgrado para la actualización de los reglamentos de trabajo de grado de los programas académicos de la FCT	Revisar y actualizar reglamentos de trabajos de grado de los programas de pregrado y posgrados de la Facultad de Ciencia y Tecnología para aval del Consejo de la Facultad	Reglamentos de trabajos de grado revisados y actualizados	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología	Reglamentos de trabajo remitidos para aprobación del Consejo Académico	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Analizar la pertinencia de los reglamentos y lineamientos de práctica de los programas de pregrado de la FCT conforme a la normatividad interna y externa.	Actualizar los reglamentos y lineamientos de práctica de los seis (6) programas de pregrado de la Facultad de Ciencia y Tecnología	N° de reglamentos de práctica actualizados / 6	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología	Reglamentos y lineamientos de práctica de los programas de pregrado de la FCT actualizados y aprobados por el Consejo Académico	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	1. Complementar diagnóstico de los estudiantes de poblaciones étnicas y en condición de vulnerabilidad. 2. Proponer estrategias de apoyo	Elaborar un documento con el diagnóstico y estrategias propuestas acerca de los estudiantes de poblaciones étnicas y en condición de vulnerabilidad.	Documento diagnóstico	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología	Proyecto desarrollado	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Consolidar mecanismos para mejorar los índices de ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes	Implementar una (1) estrategia para mejorar los índices de ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes	N° Estrategias implementadas	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología	Implementación de una estrategia	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 5 Desarrollo Profesional	Proyecto 1 Formación y cualificación docente	Elaborar un diagnóstico de la formación actual de los profesores vinculados a la FCT con el fin de construir una propuesta de desarrollo profesional	Elaborar y socializar un programa de desarrollo profesional para la Facultad de Ciencia y Tecnología	Programa de desarrollo profesional para la FCT elaborado y socializado	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología	Documento propuesta del plan de desarrollo profesional para los profesores de la FCT	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 6 Fortalecimiento y Desarrollo de Programas de Formación Apoyados por TIC	Proyecto 17 Cualificación de la oferta de cursos de extensión y programas virtuales de formación	Avanzar en el desarrollo operativo del CIDET prioritariamente en los programas a distancia	Diseñar cuatro (4) programas virtuales en educación continua.	número de programas virtuales de educación continua desarrollados / 4	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología - Coordinador del CIDET	Desarrollo del proyecto	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 2 Construcción de paz con justicia y democracia	Programa 2 Escuelas para la paz, la convivencia y la memoria	Proyecto 2 Laboratorio de iniciativas sobre los núcleos temáticos del eje referidos a paz, convivencia, derechos humanos, ciudadanía, memorias, procesos de paz y posacuerdos	Realizar un diagnóstico de la población estudiantil en proceso de formación en los programas de la FCT con el fin de construir un proyecto orientado a la prevención de consumo de sustancias psicoactivas en la FCT	Diseñar un proyecto para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas en la Facultad de Ciencia y Tecnología	N° de proyectos diseñados	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Ciencia y Tecnología - Departamento de Biología	Proyecto diseñado e implementado	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Realizar un diagnóstico para definir la población objetivo a la cual se le hará participe de unos talleres desarrollados sobre la relación educación incluyente-generación de adaptaciones.	Organizar y desarrollar tres (3) talleres dirigidos a la comunidad universitaria sobre la relación educación incluyente-generación de adaptaciones.	número de talleres realizados / 3	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Educación / Proyecto Manos y Pensamientos	Realización de tres talleres, incluidos talleres de lengua de señas con Personal de servicios.	Esta sujeto a las condiciones de normalidad académica durante el año 2019.
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Proyectar un acto administrativo que fije los lineamientos de práctica de la FEF Lograr un (1) convenio de práctica para cada uno de los programas de la FEF	Proyectar un acto administrativo que fije los lineamientos de práctica, así como preparar y tramitar convenios de práctica interinstitucional para los tres programas de la Facultad de Educación Física	Acto administrativo proyectado Número de convenios de práctica logrados / 3	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Educación Física	Acto administrativo proyectado y aprobado por el Consejo Académico Tres (3) convenios de práctica logrados	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 3 Renovación curricular y creación de nuevos programas Un nuevo maestro un nuevo país	Realizar un estudio de pertinencia de los planes curriculares actuales y elaborar la propuesta de creación de un programa de formación pos gradual de la FEF	Proyectar un plan de renovación curricular de 2 de los programas de pregrado y un plan de creación de un (1) programa de posgrado: Maestría para la Facultad de Educación Física	Números de planes proyectados / 2	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Educación Física	2 planes proyectados y aprobados por Consejo Académico	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 4 Universidad y Sustentabilidad Ambiental	Programa 1 Formación Ambiental	Proyecto 1 Conocimiento ambiental y currículo	Identificar y proponer actividades a partir del proyecto de Facultad: Wayra un aula ambiental, que facilite la formulación de un plan pedagógico ambiental para la FEF	Formular un plan pedagógico ambiental para la Facultad de Educación Física por medio del proyecto de Facultad: Wayra un aula ambiental	Plan pedagógico formulado	1-02-2019	15-12-2019	Facultad de Educación Física	Plan pedagógico ambiental para la FEF formulado y aprobado	Ninguna
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	1. Revisar los mecanismos existentes que garantizan la accesibilidad de las personas con discapacidad visual y auditiva 2. Elaborar un diagnostico sobre estos mecanismos	Adelantar un diagnóstico institucional sobre los mecanismos existentes de accesibilidad a las personas con discapacidad visual y auditiva	Diagnóstico adelantado	4-02-2019	20-12-2019	Grupo de Orientación y Apoyo Estudiantil con apoyo de FED y Biblioteca	Contar con un documento sobre el estado de los mecanismos de accesibilidad	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Diseñar estrategias para la enseñanza de la geografía en personas ciegas y a personas sordas	Diseñar un documento base del resultado del estudio sobre Estrategias, conceptos y materiales para enseñar geografía a las personas ciegas y a personas sordas	Documento diseñado	18-03-2019	29-11-2019	Licenciatura en Ciencias Sociales	Implementación del documento base sobre las estrategias, conceptos y materiales para la enseñanza de la geografía en personas ciegas y a personas sordas	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Elaborar un Estudio a partir de los informes de resultados de los proyectos de Facultad y direccionado a entender y mitigar los factores de riesgo asociados a la deserción universitaria de la Licenciatura en Ciencias Sociales	Elaborar un documento de estudio a partir de los informes de resultados de los proyectos de Facultad y direccionado a entender y mitigar los factores de riesgo asociados a la deserción universitaria de la Licenciatura en Ciencias Sociales	Documento de estudio de factores de riesgo asociados a la deserción universitaria en la LCS elaborado	18-03-2019	29-11-2019	Licenciatura en Ciencias Sociales	Un documento de Estudio elaborado a partir de los informes de resultados de los proyectos de Facultad y direccionado a entender y mitigar los factores de riesgo asociados a la deserción universitaria de la LCS	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 6 Fortalecimiento y Desarrollo de Programas de Formación Apoyados por TIC	Proyecto 2 Cualificación de la oferta de cursos de extensión y programas virtuales de formación	Realizar un diagnóstico de las experiencias y prácticas desarrolladas por la Licenciatura en Educación Básica virtual a que permita construir un documento de aportes y lineamientos desde esta modalidad	Elaborar un documento desde la Licenciatura en Educación Básica virtual sobre los aportes y lineamientos a la modalidad a distancia en la Universidad	Documento elaborado	1-02-2019	15-12-2019	Licenciatura en Educación Básica Primaria	Documento socializado en Consejo de Departamento y reunión de profesores del programa.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Revisar los antecedentes del proceso de acreditación anterior de la Licenciatura en Educación Comunitaria que permita definir un proceso hacia la obtención del registro calificado del programa	Desarrollar el segundo proceso de autoevaluación para la renovación de registro calificado de la Licenciatura en Educación Comunitaria.	Documento maestro de la Renovación curricular de la Licenciatura en Educación Comunitaria.	1-02-2019	15-12-2019	Licenciatura en Educación Comunitaria	Entrega del documento de renovación de acuerdo al cronograma establecido al GITAC	El cumplimiento dependerá del calendario académico del 2019

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Revisar y analizar de la pertinencia del plan de estudios actual de la Licenciatura en Educación Especial que coadyuve a la autoevaluación de la misma para la elaboración de un plan de mejoramiento de la Licenciatura	Entregar el informe del primer proceso de autoevaluación de la Licenciatura en Educación Especial en el marco de renovación de Registro Calificado y proyectar plan de mejoramiento 2020-2022 de la Licenciatura en Educación Especial.	Informe del proceso de autoevaluación de la Licenciatura en Educación Especial recibido.  Plan de mejoramiento proyectado	1-02-2019	15-12-2019	Licenciatura en Educación Especial.	Documentos avalados por el Comité Curricular de la Licenciatura en Educación Especial y el Grupo de Aseguramiento de la Calidad.	El cumplimiento dependerá del calendario académico del 2019
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	Revisar y analizar de la pertinencia del plan de estudios actual de la Licenciatura en Educación Infantil que coadyuve a la autoevaluación de la misma	Elaborar el primer informe de autoevaluación de la Licenciatura en Educación Infantil	Informe de autoevaluación de la Licenciatura en Educación Infantil elaborado	1-02-2019	15-12-2019	Licenciatura en Educación Infantil	Informe de autoevaluación, que muestre desde los planes de mejoramiento el tránsito hacia el plan de estudios renovado.	El cumplimiento dependerá del calendario académico del 2019
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3 Universidad sin Fronteras	Programa 1 Universidad en el Ámbito Nacional	Proyecto 5 Prácticas docentes El Instituto Pedagógico Nacional y Escuela Maternal como centro de experiencia pedagógica	Proponer y documentar alternativas de prácticas pedagógicas para ser desarrolladas en la escuela maternal y el IPN	Diseñar y desarrollar un documento propuesta que permita el desarrollo de prácticas pedagógicas de la Licenciatura en Educación Infantil en la Escuela maternal y el Instituto pedagógico Nacional	Documento de actualización de la práctica en la Licenciatura	1-02-2019	15-12-2019	Licenciatura en Educación Infantil	Documento actualizado de práctica de la Licenciatura en Educación Infantil.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Consolidar la relación educación infantil, inclusión y discapacidad.	Diseñar un diplomado en educación infantil, inclusión y discapacidad.	Número de diplomados diseñados	1-02-2019	15-12-2019	Licenciatura en Educación Infantil - Licenciatura en Educación Especial.	Propuesta y ejecución de diplomado	Ninguna
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	AP-02. Auditoria 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.	* Solicitar a Archivo y Correspondencia reporte de los Cordis pendientes por cerrar de las Facultades y Unidades Académicas * Enviar comunicación a Facultades y Departamentos solicitando coordinar el cierre de los Cordis que se encuentran pendientes por cerrar de las dependencias que hagan falta * Realizar seguimiento mediante correo electrónico a Facultades y Departamentos solicitando el reporte de los Cordis que se hayan cerrado de las dependencias que hagan falta * Remitir comunicación solicitando el reporte donde se evidencie el cierre de los Cordis en caso de los documentos no recibidos, los documentos sin asignar y los tramites sin responder de las dependencias que hagan falta.	Cerrar los Cordis pendientes.	Número de dependencias con Cordis pendientes por cerrar/ número de dependencias con Cordis cerrados.	15-04-2019	20-11-2019	Lider del proceso	Mejorar la gestión documental de las dependencias.	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	<b>PROYECTO PDI</b> <small>DESCRIPCIÓN HALLAZGO  TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN  ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL</small>	ACCIÓN	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	AC-14-DOC No Conformidad: 8.2.1 Satisfacción del cliente - Plan de Mejoramiento de 2010. NC: No se evidencia la aplicación o reporte de encuestas de satisfacción al usuario, durante la vigencia 2009, a la Oficina de Desarrollo y Planeación. AC-9-DOC No Conformidad: 8.2.1 Satisfacción del cliente. Auditoria 2010 VAC: No se evidenció el seguimiento a los resultados obtenidos luego de la aplicación de las encuestas de satisfacción a los usuarios del proceso. DED: Mediante entrevista y revisión de registros, no se evidenció el seguimiento a la satisfacción del usuario del programa de doctorado interinstitucional de educación.	* Revisar el diseño de la encuesta para el proceso de Docencia. * Aplicar encuesta al grupo objetivo. * Recopilar la información y analisis de resultados de la encuesta. * Reporte de datos de la encuesta aplicada a la Oficina de Desarrollo y Planeación.	Reportar la encuesta evaluada a ODP.	Encuesta aplicada	30-03-2019	30-07-2019	Lider del proceso	Medir las fortalezas y debilidades del proceso	Ninguna



NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	Aspecto por Mejorar	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.	* Enviar comunicación a Facultades y Departamentos recomendando el cumplimiento de la normatividad en la programación anual de eliminaciones y transferencias, de acuerdo con la Resolución 406 de 2018 Cronograma de Transferencias Documentales. * Realizar seguimiento mediante correo electrónico con el fin de recordar el cumplimiento de este cronograma (uno semestral). * Enviar correo electrónico a Facultades y Departamentos solicitando el reporte de eliminaciones y transferencias de acuerdo con la Resolución 406 de 2018 Cronograma de Transferencias Documentales.	Tener Tablas de Retención actualizadas	Número de tablas sin actualizar/Número de tablas actualizadas	30-03-2019	13-12-2019	Líder del proceso	Fortalecer la gestión documental de las unidades académicas	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Mejoramiento	Auditoria de Sistema de Gestión Integral	No Conformidad	<p>AC-Z-DUC No Conformidad: 4.2.4. Control de Registros. Auditoria de 2010.</p> <p>FBA: Tienen un folder AZ en donde archivan los plegables de eventos, tanto de la UPN como de otras instituciones, sin embargo, no se evidenció la carpeta de la serie documental EVENTOS ACADEMICOS FBA 330.51, así mismo, no se evidenció la carpeta con la serie documental ACTAS CONSEJO DE FACULTAD FBA 330.3 22</p> <p>FHU: Al revisar en la Facultad de Humanidades la carpeta de la serie documental FHU-315.3 22 ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD, se evidencio que existían archivadas actas que no correspondían a Consejos de Facultad.</p> <p>FEF: Se evidenció que los registros no están organizados de acuerdo con TRD, la carpeta. No se conservan evidencias de las respuestas a todas las peticiones.</p> <p>DED: Se evidenció que las historias académicas de los doctorandos no se encuentran identificadas en su totalidad de acuerdo con lo establecido en la TRD.</p> <p>DPC: en la Especialización en</p>	<p>* Enviar correo electrónico al Grupo de Archivo y Correspondencia solicitando información del estado en que encuentran las TRD de las Facultades y Departamentos, identificando las que se encuentran desactualizadas</p> <p>* Enviar comunicación a las unidades académicas que hagan falta por actualizar TRD, indicando se tenga en cuenta el PRO003GDO Control de Registros</p> <p>* Realizar seguimiento a las dependencias que falten por actualizar las TRD</p>	<p>Actualizar las Tablas de Retención.</p> <p>Realizar eliminaciones y transferencias.</p>	Número dependencias pendientes por realizar eliminaciones y transferencias /Número dependencias que realizaron eliminaciones y transferencias	15-04-2019	15-06-2019	Lider del proceso	Fortalecer la gestión documental de las unidades académicas.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la Acreditación Institucional	Proyecto 3 Educación Inclusiva	Evaluar el curso virtual de sensibilización sobre la comunidad Sorda en educación superior	Elaborar un documento ejecutivo sobre los resultados de la aplicación del curso virtual de sensibilización sobre la comunidad Sorda en educación superior	Documento de análisis de resultados	1-02-2019	15-12-2019	Proyecto Manos y Pensamiento	Entrega de un documento sobre los resultados de aplicación.	Esta sujeto a las condiciones de normalidad académica durante el año 2019.
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 3 Renovación curricular y creación de nuevos programas Un nuevo maestro un nuevo país	Análizar y ajustar el eje de comunicación dentro del Proyecto Manos y Pensamiento: Inclusión de estudiantes Sordos a la vida universitaria.	Actualizar y/o ajustar el documento ejecutivo del Proyecto Manos y Pensamiento: Inclusión de estudiantes Sordos a la vida universitaria.	Documento ejecutivo del Proyecto Manos y Pensamiento actualizado y ajustado.	1-02-2019	15-12-2019	Proyecto Manos y Pensamientos	Entrega de documento ejecutivo del Proyecto Manos y Pensamiento	Esta sujeto a las condiciones de normalidad académica durante el año 2019.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropriación social conocimiento y comunicación Institucional	Proyecto 3 Fortalecimiento de las comunicaciones y los recursos educativos	Elaborar capitulos de Historias con futuro donde se Visibilice el quehacer universitario y se fomenten nuevas formas de acceder al conocimiento pedagógico.	Realizar Quince (15) capitulos del programa Historias con Futuro.	N° capitulos del programa Historias con Futuro / 15	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Recursos Educativos	Quince (15) capitulos elaborados del programa Historias con Futuro.	Ninguna
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar la divulgación de contenidos en videoclips relacionados con la vida Universitaria.	Realizar cuarenta (40) videoclips de la vida universitaria para fomentar una mayor efectividad en el servicio de apoyo audiovisual atendido por la SRE	N° videoclips de la vida universitaria / 40	1-02-2019	20-12-2019	Subdirección de Recursos Educativos	Cuarenta (40) video clips de la vida universitaria.	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 7 Apropriación social conocimiento y Comunicación Institucional	Proyecto 3 Fortalecimiento de las comunicaciones y los recursos educativos	Realizar la divulgación de contenidos en videos donde se fortalezca la docencia de la UPN.	Realizar publicaciones en videos sobre contenidos institucionales que para el fortalecimiento y reconocimiento de la Universidad, Un (1) clip promocional del PDI y un (1) programa de Historias con futuro sobre el proceso de construcción del PDI, dieciocho (18) spot de la estrategia de la acreditación institucional, 1 clip promocional de los programas de postgrado	N° videos Plan de desarrollo institucional, la acreditación de alta calidad y las inscripciones de los programas de postgrados,	1-02-2019	30-12-2019	Subdirección de Recursos Educativos	Un (1) clip promocional del PDI y un (1) programa de Historias con futuro sobre el proceso de construcción del PDI, dieciocho (18) spot de la estrategia de la acreditación institucional, 1 clip promocional de los programas de postgrado	Ninguna
Docencia	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Consolidar la información de las unidades académicas sobre los temas que deban ser de conocimiento general. 2. Enviar al correo electrónico al grupo de comunicaciones el Boletín consolidado para su publicación	Presentar quincenalmente un Boletín con los temas académicos más relevantes para su publicación	Boletín presentado quincenalmente	14-01-2019	20-12-2019	Vicerrectoría Académica	Contar con información de fácil acceso para la comunidad	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Conforme a la recolección de información de los aportes recibidos por cada Facultad, continuar con la elaboración de la propuesta de modificación del Acuerdo 038 de 2004	Elaborar el proyecto de modificación del Acuerdo 038 de 2004: "Por el cual se establece el sistema de incentivos y distinciones para los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional" respondiendo a las necesidades actuales de la población estudiantil y normatividad de la universidad	Proyecto de acuerdo elaborado	1-02-2019	15-12-2019	Vicerrectoría Académica	Proyecto de acuerdo presentado y aprobado pro Consejo Académico y Superior	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 5 Desarrollo Profesorado	Proyecto 1 Formación y cualificación docente	Asignar horas en los planes de trabajo de los docentes que conforman el equipo de trabajo para la elaboración de un plan de desarrollo profesoral	Elaborar y presentar un plan de desarrollo profesoral para aprobación ante el Consejo Académico	Número de planes de desarrollo profesoral elaborados / número de planes de desarrollo profesoral propuestos	14-01-2019	15-12-2019	Vicerrectoría Académica	Plan de desarrollo profesoral elaborado	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Consultar y recibir aportes por parte de las Facultades y demás dependencias que participan en el proceso las propuestas para la formulación de un documento propuesta para la modificación del Acuerdo No.034 del 25 de junio de 2015 del Consejo Académico	Elaborar el proyecto de modificación al Acuerdo No.034 del 25 de junio de 2015 del Consejo Académico "Por el cual se define el Reglamento normas y procedimientos académicos y administrativos para la realización de las salidas de campo de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional"	Proyecto de acuerdo elaborado	1-02-2019	15-12-2019	Vicerrectoría Académica	Proyecto de acuerdo presentado y aprobado por Consejo Académico	Ninguna
Docencia	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Propuesta de modificación de la Resolución 0840 de 2004 presentada a las instancias pertinentes	Presentar propuesta de modificación de la Resolución 0840 de 2004 en los aspectos relacionados a lo académico, a las instancias que intervienen en el proceso	Propuesta presentada a las instancias que intervienen en el proceso	1-02-2019	15-12-2019	Vicerrectoría Académica con apoyo de Equipo de Apoyo al CIARP, Subdirección de Gestión de Proyectos, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Grupo Editorial - Doctorado Interinstitucional en Educación	Proyecto de Resolución elaborado y aprobado	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Mantenimiento Sistema de Gestión Integral	1. Llevar acabo las auditorias externas 2. Gestionar la formación de auditores internos de calidad	Adelantar las actividades necesarias para obtener la renovación de la certificación de calidad	Actividades realizadas	1-03-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Contar con la certificación actualizada	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Mantenimiento Sistema de Gestión Integral	1. Realizar auditoria de calidad a los procesos del Sistema de Gestión 2. Actualizar y/o formar nuevos auditores internos para el Sistema de Gestión	Realizar auditoria interna al Sistema de Gestión de Calidad, según el programa de auditorias aprobado por el Comité del SGI	Auditorias internas realizadas.	14-01-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Contar con auditores debidamente capacitados y con procesos de auditoria que faciliten los procesos de mejora continua dentro de los procesos	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Mantenimiento Sistema de Gestión Integral	1. Elaborar documento del estado de la implementación del MIPG. 2. Presentar documento al Comité del Sistema de Gestión	Presentar al Comité del Sistema de Gestión Integral el documento del estado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la UPN	Documento presentado al CSGI	1-02-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Avances de implementación del MIPG en la UPN	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Acción GEL	Elementos Transversales	Centrar la atención en el ciudadano	1. Presentar propuesta de actualización del mini sitio de Transparencia y rendición permanente de cuentas de la UPN al Sr. Rector. 2. Adecuar el mini sitio de Transparencia y Rendición permanente en la página web de la Universidad Pedagógica.	Actualizar el mini sitio de Transparencia y Rendición permanente de cuentas conforme a la Ley 1712 de 2014 de Presidencia de la Republica.	Mini sitio de Transparencia y Rendición permanente de cuentas actualizado	4-06-2019	29-11-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación con apoyo del Grupo de Comunicaciones Corporativas	Accesibilidad de la información a la Comunidad en el mini sitio de transparencia y rendición permanente.	Se hace necesario modificar la acción, meta, indicador y fechas ya que la elaboración y presentación de la matriz de ley de transparencia de la información se realizó en sección el día 7 de diciembre de 2018 ante el Comité GEL . El cual a la fecha fué sustituido por el Comité de Gobierno Digital Resolución 0644 del 21 de mayo de de 2019.

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Realizar jornadas de capacitación en temas de riesgos	Realizar una jornada capacitación sobre riesgos	Jornada de capacitación realizada	1-02-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Mapas de Riesgo, indicadores y acciones correctivas actualizadas a la norma	Ninguna
Gestión de Calidad	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Trámites	1. Realizar la revisión de los tramites y otros procesos administrativos de los procesos pendientes de racionalización 2. Adelantar la actualización en el aplicativo del estado para tal fin - SUIT	Actualizar los tramites y otros servicios administrativos en el aplicativo dispuesto para tal fin - SUIT	Tramites actualizados en el SUIT	4-01-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Contar con trámites automatizados para agilizar la atención a la ciudadanía	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	MECI	Relación con Entes Externos	No Aplica	Elaborar el informe de ejecución de la Estampilla Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica.	Presentar dentro de los términos de ley el informe de ejecución de la Estampilla Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica.	Informes presentados dentro de los tiempos / Informes presentados fuera de los tiempos	14-01-2019	30-09-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Informe generado y enviado a la Comisión Tercera de la Cámara de Representantes	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Construcción Plan de Desarrollo Institucional	1. Asesorar y apoyar técnicamente la formulación del nuevo Plan de Desarrollo Institucional 2. Elaborar propuesta metodológica para la formulación	Formular el nuevo plan de desarrollo Institucional con la participación de la comunidad universitaria	Propuesta del Plan de Desarrollo Institucional, consolidada y presentada al Consejo Superior	14-01-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Cumplir con la función primordial de la Oficina de Desarrollo y Planeación, en cuanto a la asesoría en los procesos estratégicos de la universidad	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Construcción Plan de Desarrollo Institucional	1. Consolidar los aportes de las diferentes unidades académicas y administrativas 2. Presentar evaluación del Plan de Desarrollo 2014-2019	Presentar al Rector la evaluación del plan de desarrollo vigente con el propósito de contar con información oportuna en la construcción del nuevo Plan de Desarrollo	Evaluación del PDI 2014-2019 presentada	21-01-2019	28-06-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Tener información sobre el cumplimiento de las metas planteadas hace cuatro años para tomar decisiones frente al nuevo plan de desarrollo	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1. Abrir espacios participativos para recibir aportes en relación con los riesgos institucionales 2. Actualizar la Guía de Mapa de Riesgos GUI005PES de acuerdo con las nuevas indicaciones del DAFP y el informe de seguimiento de Control Interno	Actualizar la documentación institucional relacionada con riesgos a partir de ejercicios participativos con los usuarios	Documentación relacionada con riesgos actualizada	1-02-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Identificación adecuada de los riesgos institucionales	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Gestión de Riesgos de Corrupción	Consulta y divulgación	1. Actualizar la matriz de riesgos de corrupción solicitados por los procesos. 2. Divulgar la matriz definitiva en los canales de dispuestos por la UPN.	Publicar la matriz de riesgos de corrupción conforme a lo reportado por las unidades académico/administrativas	Matriz de riesgos de corrupción publicada	2-07-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Identificación adecuada de los riesgos institucionales	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Mecanismos de Atención al Ciudadano	Relacionamiento con el ciudadano	Consolidar los informes presentados por los procesos misionales y de apoyo misional	Presentar informe consolidado de los resultados de las encuestas al Comité del Sistema de Gestión Integral	Informe presentado al CSGI	2-07-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Conocer las necesidades de la comunidad universitaria	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Apoyar en la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas 2018-2019	Llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo con los parámetros del DAFP	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas adelantada	1-02-2019	28-06-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Ciudadanía informada sobre la gestión institucional	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar el informe de gestión y el boletín estadístico de la vigencia 2018.	Publicar en la página web el Informe de Gestión 2018 y el Boletín Estadístico 2017-2018	Informe de Gestión 2018 y Boletín Estadístico 2017-2018 publicados	1-02-2019	28-06-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Ciudadanía informada sobre la gestión institucional	Ninguna

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 1 Maestros con Excelencia y Dignidad	Proyecto 2 Reestructuración orgánica y normativa	Asistir a las reuniones del Comité de Reestructuración Orgánica y Estatuto General y apoyar la consolidación de información base para la Reestructuración Orgánica.	Apoyar al Comité de Reestructuración Orgánica y Estatuto General desde la coordinación y secretaría técnica en la consolidación de información de la propuesta base para la Reestructuración Orgánica	Actas de reunión elaboradas y documento consolidado de información presentado ante el Comité de Reestructuración Orgánica y Estatuto General	14-01-2019	13-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Documento consolidado con propuesta base para la Reestructuración Orgánica de la Universidad Pedagógica Nacional	Ninguna
Planeación Estratégica	Plan de Desarrollo Institucional	Eje 1 Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales docencia investigación y proyección social	Programa 2 Horizonte para la acreditación institucional	Proyecto 1 Fortalecimiento de la autoevaluación para la acreditación	1. Revisar la información disponible (Informe de Gestión, Boletines estadísticos, proyectos de inversión, etc.). 2. Acopiar la información en una matriz de trabajo y determinar el porcentaje de cumplimiento, según la información consolidada. 3. Adelantar las revisiones técnicas solicitadas en el proceso de elaboración del plan de mejoramiento institucional, en el marco de la acreditación	Finalizar seguimiento del plan de mejoramiento de acreditación vigente y apoyar la revisión técnica para la formulación del nuevo plan	Seguimiento finalizado y Apoyo adelantado	21-01-2019	28-06-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Contar con información actualizada que permita tomar decisiones frente a la acreditación institucional	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1. Elaborar el cronograma de realización de los eventos de rendición de cuentas 2. Publicar el cronograma en los espacios establecidos por la universidad	Publicar el cronograma de los eventos de rendición de cuentas para conocimiento de la comunidad interesada	Cronograma publicado	2-01-2019	29-03-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación con el apoyo de Rectoría - Grupo de Comunicaciones - Subdirección de Recursos Educativos - Emisora	Facilitar la participación de usuarios externos en los espacios de rendición de cuentas	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Plan Anticorrupción	Rendición de Cuentas	Evaluación y retroalimentación institucional	Establecer las acciones que conduzcan al mejoramiento del proceso de proceso de rendición de cuenta producto de las encuestas adelantadas y del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno	Establecer en el plan de acción institucional las acciones que conduzcan al mejoramiento del proceso de rendición de cuentas.	Acciones incluidas dentro del plan de acción	4-02-2019	30-09-2019	Rectoría con apoyo de los Líderes de procesos misionales - Oficina de Desarrollo y Planeación	Evidenciar la retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas	Ninguna
Planeación Financiera	Plan de Mejoramiento	Autoevaluación	Aspecto por Mejorar	No Aplica	Realizar la actualización de los instructivos INS001PFN "Instructivo Programación de Ingresos" y INS002PFN "Instructivo Programación de Gastos" de acuerdo al Manual de Programación y Ejecución Presupuestal	Actualizar los instructivos INS001PFN "Instructivo Programación de Ingresos" y INS002PFN "Instructivo Programación de Gastos"	Instructivos INS001PFN "Instructivo Programación de Ingresos" y INS002PFN "Instructivo Programación de Gastos" actualizados	14-01-2019	30-06-2019	Jefe ODP -Facilitador PFN Profesional de apoyo	Documentos actualizados y publicados en la página web	Ninguna
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Evaluación y retroalimentación institucional	1. Solicitar a las unidades académicas y administrativas las fechas de eventos. 2. Consolidar y presentar el cronograma de rendición de cuentas de la próxima vigencia antes de la finalización de la anterior.	Publicar y difundir el cronograma de la rendición de cuentas antes de la próxima vigencia para garantizar el conocimiento de la comunidad universitaria sobre estos eventos.	Cronograma publicado en el mini sitio ODP y difundido	1-10-2019	20-12-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Contar con el cronograma de rendición de cuentas de la próxima vigencia publicado	Meta producto del análisis de las encuestas de satisfacción de rendición de cuentas

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Otros Elementos de Gestión	Lineamientos de transparencia activa	<p>1. Realizar un diagnóstico de los aspectos solicitados por la Ley 1712 de 2014 en relación con el reporte de información pública la UPN.</p> <p>2. Realizar reunión con los jefes de oficina con el fin de identificar la información a reportar en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).</p> <p>3. Consolidar y presentar el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) a la Procuraduría General de la Nación.</p>	Incrementar el índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) por encima de 69 puntos.	% Índice de Transparencia y Acceso a la información pública 2019 / % Índice de Transparencia y Acceso a la información pública 2018	15-07-2019	31-10-2019	Oficina de Desarrollo y Planeación	Índice de Transparencia y Acceso a la información Pública > 69 /100	Meta producto del análisis de las encuestas de satisfacción de rendición de cuentas
Planeación Financiera	Plan de Mejoramiento	Acción anterior ineficaz	Aspecto por Mejorar	AM-01-PFN-2018. Analizar la posibilidad de fortalecer el equipo de trabajo que hace parte del proceso Planeación Financiera, debido al volumen de trabajo que se pudo evidenciar en las pruebas de recorrido realizadas a los procedimientos documentados del proceso y el grado de responsabilidad en la revisión que demanda las solicitudes de los diferentes centros de responsabilidad hacia el proceso de Planeación Financiera	<p>1. Elaborar la solicitud de vinculación de profesional de apoyo al proceso para la vigencia 2020 en el FOR043PFN "Justificación de necesidades para contratistas.</p> <p>2. Presentar para aprobación y visto bueno del Rector.</p> <p>3. Presentar al Comité Directivo en Materia Presupuestal.</p>	Presentar la solicitud de vinculación, al Comité Directivo en Materia Presupuestal, del profesional universitario de apoyo al proceso de Planeación Financiera para la vigencia 2020	Solicitud presentada al Comité Directivo en materia presupuestal	17-09-2019	31-12-2019	Jefe ODP -Facilitador PFN	Disponer del recurso humano para la vigencia 2020	Es el Comité Directivo en Materia Presupuestal el que analiza la situación financiera para generar nuevos cupos

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES				FORMULACION PLAN DE ACCION Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN			
Planeación Estratégica	Plan de Mejoramiento	Acción anterior ineficaz	Hallazgo	H-01-PES-2018. Se evidenció que el proceso de Planeación Estratégica no ha realizado transferencia documental desde hace 8 años ni eliminación documental desde hace 4 años. Lo anterior es corroborado con el memorando de fecha 02 de marzo de 2018 emitido por la Subdirección de Servicios Generales a la Oficina de Desarrollo y Planeación. Esta situación afecta la organización del archivo en términos de espacio disponible y contraviene lo establecido en el Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002 Artículo cuarto literal 6 "Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental". De igual manera se incumplió lo establecido en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del MECI 1000:2014.	<p>1.Elaborar la solicitud de vinculación de personal Auxiliar Administrativo para la ODP FOR042PFN "Justificación de necesidades del personal supernumerario de la UPN" para la vigencia 2020.</p> <p>2. Presentar la solicitud del FOR042PFN para aprobación y visto bueno del Rector.</p> <p>3.Solicitar capacitación a Archivo y Correspondencia sobre gestión documental para las personas vinculadas a la ODP.</p>	Diligenciar y enviar para visto bueno de Rectoría el FOR042PFN "Justificación de necesidades del personal supernumerario de la UPN"	Formato diligenciado y con visto bueno de Rectoría	17-09-2019	13-12-2019	Jefe ODP -Facilitador PES	Aprobación del cupo de Auxiliar Administrativo para la ODP.	La aprobación del cupo depende del Comité Directivo de Materia Presupuestal.