



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CÓDIGO: OCI - 240
FECHA: Lunes, 17 de septiembre de 2018
PARA: Doctora, **YANETH ROMERO COCA**
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
ASUNTO: Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano fecha de corte 31 de Agosto de 2018

Cordial Saludo,

En cumplimiento al numeral 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016 y del Capítulo V Seguimiento del documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se remite el informe de seguimiento con corte 31 de Agosto de 2018.

Cordialmente,


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe
Elaboró: OCI - 240/Jenny V.



Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-09-17

No. de Radicado: 201802400157563



OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO

CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2018.

En cumplimiento del numeral 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016 y del Capítulo V Seguimiento, del Documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0, donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el primer seguimiento de la vigencia 2018 con corte a 31 de agosto de 2018 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de septiembre, para lo cual se procedió a la verificación de las evidencias que soportan el avance reportado por las áreas, sobre las estrategias formuladas por cada uno de los componentes mencionadas en el plan.

Para la elaboración del informe de seguimiento, correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2018, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno con los respectivos soportes, los cuales se solicitaron mediante correo electrónico del 3 de septiembre 2018, estableciéndose como plazo para la entrega de la información el 11 de septiembre de 2018, para contar con un tiempo prudencial requerido para verificar la información, consolidar y presentar el correspondiente informe.

Resultados

Dentro del proceso de verificación practicado, se estableció la coherencia de las evidencias suministradas con el avance reportado para cada actividad propuesta para el periodo evaluado, y en la **matriz anexa** "Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional" se presentan los resultados detallados por cada una de las acciones formuladas por cada proceso, bajo el componente de Plan Anticorrupción.

Conclusiones

Los 13 procesos responsables de las acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, reportaron el avance alcanzado en cada una de las actividades, de acuerdo con el siguiente número de metas propuestas por cada proceso y que se detallan, así:



N°	Proceso	Metas
1	Docencia	2
2	Gestión de Admisiones y Registro	4
3	Planeación Estratégica	2
4	Gestión de Control y Evaluación	2
5	Gestión Disciplinaria	2
6	Gestión Jurídica	1
7	Gestión Gobierno Universitario	4
8	Aseguramiento de la Calidad	1
9	Gestión Docente Universitario	2
10	Gestión de Información Bibliográfica	4
11	Internacionalización	1
12	Gestión de Talento Humano	2
13	Gestión de Calidad	1
	TOTAL	28

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, tres (3) de estas registran en cinco (5) acciones un porcentaje de avance inferior al 50%, así:

- Una (1) acción del Proceso de Planeación Estratégica, con un 20%.
- Tres (3) acciones del Proceso Gestión para el Gobierno Universitario, con un 30%.
- Una (1) acción del Proceso de Docencia, con un 40%.

De las veintitrés (23) acciones restantes nueve (9) lograron el 100%, y catorce (14) están dentro del rango que oscila entre el 50% y 98% de ejecución de las acciones planteadas en el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Se presentó nuevamente demora en la entrega de la información por parte de algunas dependencias, lo cual afectó el proceso de verificación y se constituyó en la principal limitante para que la Oficina de Control Interno pudiera revisar de manera detallada la información aportada. De volverse a presentar este inconveniente el informe se elaborará sin la inclusión de estas dependencias, lo cual se señalará en el mismo y se tomarán las acciones pertinentes.

Es pertinente señalar que la Subdirección de Admisiones y Registro y la Secretaría General enviaron los soportes el día 17 de septiembre, fecha en la cual la OCI debía presentar el Informe, por lo cual no fue posible verificar y confirmar la ejecución real de las acciones planteadas.



Recomendaciones

Se recomienda orientar esfuerzos en las acciones que registran menor porcentaje de avance para poder lograr el cumplimiento de estas, dentro de los términos previstos en el Plan.

Para el proceso de Gestión de Información Bibliográfica se recomienda revisar el reporte de avance para la acción planteada: *"Revisar el seguimiento de las acciones planteadas en el mapa de riesgos a través de los informes de seguimiento semestrales enviados a la Oficina de Desarrollo y Planeación"*, por cuanto se señala es el seguimiento realizado por la OCI, o en su defecto analizar la pertinencia de la acción.

Se reitera la solicitud de dar cumplimiento a los términos o plazos establecidos por la Oficina de Control Interno para la entrega de la información, por cuanto la demora está afectando el proceso de verificación y alcance del seguimiento.

Es pertinente tener en cuenta que para el seguimiento previsto para el mes de enero de 2019, correspondiente a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre se requiere prever lo correspondiente para que la información se entregue en los términos que establezca la OCI, para evitar contratiempos en la presentación del informe y acciones de carácter disciplinario.

FECHA: 17 de septiembre de 2018


FIRMA: **DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**

Jefe de la Oficina de Control Interno.

Elaboró: Jenny Vélez Mejía 



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Ver

Página

NOMBRE PROCESO	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO	
	ACCION	META O PRODUCTO	PORCENTAJE DE AVANCE	SEGUIMIENTO DEL AREA RESPONSABLE
Gestión_de_Información_Bibliográfica	Realizar seguimiento semestral a las actividades planteadas en el Mapa de riesgos	Revisar el seguimiento de las acciones planteadas en el mapa de riesgos a través de los informes de seguimiento semestrales enviados a la Oficina de Desarrollo y Planeación	100%	Se realizó el seguimiento por parte de la oficina de Control Interno
Gestión_de_Control_y_Evaluación	Evaluar los Mapas de Riesgos de 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	100%	La Oficina de Control Interno ejecuto esta actividad en el mes de agosto y se puede evidenciar en la pagina de la dependencia en el link http://control_interno.pedagogica.gov.co/vigencia-2018-2/

Gestión_de_Calidad	1. Actualizar la política y los lineamientos de la administración de riesgos de la UPN. 2. Asesorar y apoyar técnicamente en la formulación Y/O actualización de los mapas de riesgos de corrupción.	Asesorar y apoyar técnicamente a todos los procesos en la formulación y/o actualización de los mapas de riesgos, incluidos los de corrupción, según la política y lineamientos de riesgos.	80%	1. Se elaboró propuesta de política de la administración del riesgo 2. se actualizaron los Mapas de Riesgos de 17 procesos de los 22 http://mpp.pedagogica.edu.co/verificacion.php?ids=90
Gestión_del_Talento_Humano	Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos y el formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar, de acuerdo con la revisión de cada uno de los soportes	Llevar a cabo el seguimiento al Riesgo de Corrupción, establecido por el Proceso de Gestión de Talento Humano.	75%	Se publicó a través del micrositio de la Subdirección de Personal, las actividades que hicieron parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para el II Trimestre de 2018.
Planeación_Estratégica	1. Actualizar el formato de racionalización de trámites del DAFP 2. Actualizar 4 trámites en el portal SUI.	Avanzar en la actualización de al menos cuatro trámites en el portal web SUI	20%	Se envió correo al Proceso de Admisiones y Registro con formato para la identificación y trámites

Gestión_de_Admisiones_y_Registro	1. Levantamiento del inventario de trámites 2. Envío de información a ODP para actualización en el SUI	Actualización del Sistema Único de Información de Trámites - SUI frente al proceso de Admisiones y Registro	60%	Se realiza actualización del trámite cancelación parcial de registro en manual de procesos y procedimientos. Se ingresarán estos datos en la plataforma del SUI, debido al proceso de migración al nuevo sistema de información académico.
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1. Agendar en una sesión del Comité GEL la presentación de la estrategia de participación por medios electrónicos. 2. Someter a consideración de los miembros del Comité GEL la aprobación del documento.	Presentar la estrategia de participación por medios electrónicos al Comité GEL para someterla a aprobación	100%	1. Se llevó a cabo la presentación de la Estrategia de participación medios electrónicos en la primera sesión del Comité GEL del 22 de mayo de 2018. 2. El Comité de GEL aprobó la Estrategia de Participación.
Gestión_Docente_Universitario	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.	75%	Carpeta 2: 2 adjuntos con acta de primer y segundo informe trimestres de fechas 22 de marzo y 31 de mayo de 2018 Nota: el tercer informe de seguimiento se está presentando en sesión que se registrará en el acta 19 que tendrá registro de fechas 30 de agosto y 6 de septiembre de 2018
Gestión_de_Control_y_Evaluación	* Evitar la materialización de los riesgos de corrupción. * Verificar que se cumplan los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	Presentar Informe de seguimiento y de evaluación dentro de los términos establecidos, para cumplir con el requerimiento legal	100%	La Oficina de Control Interno efectuó el informe de evaluación rendición de Cuentas realizada 30 de mayo de 2018.

Planeación_Estratégica	1. Consolidar aportes del Comité Directivo frente al cumplimiento de las metas del PDI. 2. Finalizar documento técnico para enviarlo posteriormente al Rector.	Presentar al Rector el documento técnico de seguimiento y evaluación de los avances del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2019	60%	Matriz de Trabajo de Avances PDI actualizada Informe de los cuatro años 2018-2018 del rector de su gobierno (físico)
Planeación_Estratégica	1. Gestionar la realización de audiencias públicas con la comunidad universitaria. 2. Convocar a la comunidad universitaria y otros grupos sociales a las audiencias públicas	Llevar a cabo la audiencia pública con los resultados de la vigencia 2017	100	Se realizo audiencia publica el 30 de mayo de 2017 http://rendicion.pedagogica.edu.co?contenido=107
Gestión_Docente_Universitario	Cargar en el link del minisito de la página de la Universidad, las actas suscritas por el Comité.	Crear un link en el minisito de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del comité.	50%	Carpeta 3: 1 adjunto con evidencia de link y enlace al minisito.

Aseguramiento de la Calidad	1. Cargue en la web de las resoluciones de registro calificado y acreditación vigentes. 2. Publicación de procesos y procedimientos. 3. Publicación de informes de autoevaluación.	Actualizar los contenidos del minisitio web con la información actualizada y clara, correspondiente a los procesos.	90%	En el minisitio del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad, Encontramos los siguientes enlaces: 1. GAA: Allí se presenta toda la información del Grupo, Resolución que nos rige, mapa del sitio, formulario de PQRSFD y todo lo relacionado con el Proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica donde encontramos procedimientos, guías, formatos, ficha de caracterización, normograma e insumos diseñados en apoyo al proceso. 2. Acreditación Institucional: Todo lo referente a la Acreditación Institucional obtenida en el 2016 con sus respectivos enlaces para consultar: • Síntesis Informe de autoevaluación institucional • Aspectos metodológicos • Sinopsis de la institución • Plan de mejoramiento institucional • Resolución No. 16715 del Ministerio de Educación Nacional 3. Proceso de Registro Calificado: Encontramos el enlace para consulta de las Resoluciones de Programa Académicos. 4. Proceso de Acreditación de A
Gestión_Jurídica	Revisar permanentemente el vínculo web asignado a la Oficina Jurídica	Mantener actualizado el espacio asignado a la Oficina Jurídica en la pagina Web de la Universidad.	100%	Cumplida: http://juridica.pedagogica.edu.co

Internacionalización	Revisión de los documentos a subir en la plataforma Web. Cargue de documentos en la plataforma Web. Mantenimiento y seguimiento de la información en la página web - internacionalización.	Actualizar el mini sitio de internacionalización en la página web UPN respecto a informes de movilidad; Convenios, y Convocatorias.	92%	Se llevo a cabo la publicacion en la pagina WEB - Internacionalización de 18 informes de movilidad de docentes y estudiantes superando la meta para la vigencia que es de 15 informes. Los cuales se pueden encontrar en el link http://ori.pedagogica.edu.co/informations.php Se han publicado en la pagina WEB, 15 Convenios nacionales e internacionales suscritos durante la presente vigencia superando la meta que son de 12 Convenios, en el link http://ori.pedagogica.edu.co/listado.php. En lo corrido del año 2018 se han publicado dos convocatorias para movilidad academica internacional de estudiantes de la UPN, la primera concluyo con la seleccion de estudiantes para movilidad academica durante el 2018 -II, y la segunda esta en proceso para la movilidad academica en la vigencia 2019 - I. La proyeccion de Convocatorias y sus posteriores resultados es semestral. En el link http://ori.pedagogica.edu.co/verNoticias.php
Gestión de Admisiones y Registro	1. Levantamiento de información estadística semestral de Inscritos, admitidos, matriculados, Egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletín con previa autorización de la Vicerrectoría Académica. 2. Publicación de un 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	100%	Información estadística actualizada en el sitio de admisiones (http://admisiones.pedagogica.edu.co/verContenido.php?contId=142)

Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1. Normatividad publicada/ Normatividad expedida de conocimiento general. 2. Notificaciones realizadas/Actos administrativos de carácter específico y concreto expedidos.	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de conocimiento general vigente para su consulta	30%	1. Se publicaron 72 actos administrativos de interés general en la página web / se expidieron 72 actos administrativos de conocimiento general. Obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento. 2. Se notificaron 161 actos administrativos de carácter específico y concreto / se expidieron 161 Actos administrativos de carácter específico y concreto. Obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento.
Gestión_para_el_Gobierno_Universitario	1. Actas del Consejo Superior y el Consejo Académico publicadas una vez sean aprobadas y firmadas 2. Acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico publicados una vez sean aprobados y firmados	Tramitar todas las solicitudes dirigidas al Consejo Superior y Consejo Académico, y dar a conocer las decisiones tomadas por dichos cuerpos colegiados.	30,50%	1. Se tramitaron 86 solicitudes elevadas por los interesados, ante el Consejo Superior y Académico de acuerdo a su competencia. 2. Se elaboraron, firmaron y publicaron en el portal institucional: 9 actas del Consejo Superior. Están pendientes 3 actas para firma del presidente del Consejo. Se elaboraron, firmaron y publicaron en el portal institucional: 16 actas del Consejo Académico. Están pendientes de aprobación: 1 firma por parte del Consejo Académico 9 actas que se encuentran en revisión. 3. Se elaboraron y/o revisaron 44 acuerdos del Consejo Superior y acuerdos del Consejo Académico. Se encuentran publicados 58 acuerdos de conocimiento general en la página web institucional.

Gestión_del_Talento_Humano	1. Efectuar la revisión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la UPN. 3. Presentar y publicar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución durante el año 2018.	Disponer a través del micrositio de la Subdirección de Personal, la ejecución de las diferentes actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPN, para el año 2018.	75%	Se llevó a cabo, la verificación de requisitos mínimos, tanto de documentos requeridos, como de perfiles de cargos, en el proceso de selección y vinculación de personas para 12 personas nuevas, que hacen parte de la Modalidad de Vinculación Supernumerario.
Docencia	Implementar Estrategias de divulgación para la apropiación del Sistema de Gestión de Calidad, Proceso de Docencia	Diseñar e implementar dos estrategias de divulgación del Proceso de Docencia	40%	Documento listo para edición
Gestión_de_Información_Bibliográfica	1. Ingresar los funcionarios de las Bibliotecas satélites como información a la página de la Biblioteca 2. Modificar los cargos de los funcionarios de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones. 3. Verificar los enlaces detectados y hacer los respectivos arreglos 4. Realizar un seguimiento semestral de la información publicada en la Página de la Biblioteca	Mantener la página de la Biblioteca con enlaces correctos e información actualizada.	100%	A partir del 15 de agosto del 2018. se implementó un nuevo portal de la Biblioteca el cual tuvo en cuenta las recomendaciones de información actualizada
Docencia	Relación de modificaciones realizadas	Actualizar permanentemente el sitio web de la VAC y el GOAE, avances con relación en Gobierno en Línea	80%	A la VAC le fue asignado un espacio en la Página de la Universidad, el cual se encuentra en proceso de desarrollo

Gestión_Docente_Universitario	Realizar requerimientos de publicación de notas comunicantes informando actividades y fechas necesarias para trámites ante el CIARP.	Publicar cinco (5) Notas comunicantes para informar y recordar a la comunidad universitaria las actividades y fechas programadas según los calendarios establecidos para cada vigencia.	100%	Carpeta 4: Nueve (9) documentos adjuntos evidencia de notas comunicantes
Gestión_Disciplinaria	Proferir decisiones de carácter interlocutorio y de trámite, prácticas y pruebas hasta culminar el proceso	Continuar y finalizar 80 procesos que estan en trámites de vigencias anteriores, para el cumplimiento de los términos procesales en garantía del debido proceso, como derecho de los disciplinados.	74%	59 Terminados
Gestión_Disciplinaria	Proferir decisiones de carácter interlocutorio y de trámite, prácticas y pruebas hasta culminar el proceso	Iniciar con 80 nuevos procesos de los originados en quejas recibidas, para dar cumplimiento a la ley disciplinaria, cumplir con la razón de ser de la oficina y darle trámite a los informes o quejas que han llegado ala dependencia	56%	45 Iniciados

Gestión para el Gobierno Universitario	1. Trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de acuerdo a los tiempos reglamentarios. 2. Publicación del informe trimestral del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. 3. Aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios del sistema de PQRSFD.	Tramitar el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general.	30%	1. Se tramitaron 138 PQRSFD / fueron interpuestas 138 PQRSFD, obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento. 2. Se elaboró y publicó el informe correspondiente al II trimestre de 2018. 3. Se remitieron 134 encuestas de satisfacción a los usuarios que interpusieron PQRSFD, en algunos casos como en las comunicaciones anónimas no se pudo aplicar encuesta debido a que los correos eran inválidos y en otros casos no referenciaron correo electrónico. Están pendientes de envío las encuestas correspondientes a 4 PQRSFD que aun están en términos para dar respuesta.
Gestión de Admisiones y Registro	1. Programación de visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad. 4. Participación 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, participando continuamente en ferias universitarias según los recursos que se asignen para esta meta	50%	Se remite a las instituciones educativas la información correspondiente al proceso de admisiones para el periodo 2018-2019 promoviendo la oferta educativa y manifestando la intención de participar a las ferias universitarias. Se adjuntan soportes de invitaciones a las ferias universitarias. * Correo difusión a instituciones educativas. * Memorandos participación a Ferias

Gestión_de_Información_Bibliográfica	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);el número de documentos digitales a los que la población focal puede acceder para consulta y apoyo a su proceso académico	98%	Se implementó un estudio de documentos a digitalizar teniendo en cuenta la necesidad de la comunidad focal, para luego ser ingresados en formato PDF o Wo accesible. La digitalización se documentos s realizo para este segundo corte a 59 Documentos de apoyo 1 Libros de apoyo $((133-135)/135)*100=-2\%$
--------------------------------------	---	---	-----	---

Gestión_de_Admisiones_y_Registro	1. Aplicación de encuesta Satisfacción a través por web 3. Elaboración de un informe sobre los resultados que sirva para mejorar la atención.	Aplicar una encuesta de satisfacción a una muestra de los estudiantes que solicitan atención en la Subdirección de Admisiones con el fin de medir el grado de satisfacción en el servicio de los usuarios.	50%	Se consolida información obtenida de la encuesta web para 2018-1 y se realiza informe de los resultados de las mismas
Gestión_de_Información_Bibliográfica	1. Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN. 2. Evaluación 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.	55%	A la fecha se han realizado 69 capacitaciones. $((73-132)/132)*100=-45\%$ Cumplimiento a la fecha 55%