



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CÓDIGO: OCI - 240
FECHA: 2018-01-16
PARA: Doctora, **YANETH ROMERO COCA**
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
ASUNTO: Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Fecha de Corte 31 Diciembre 2017

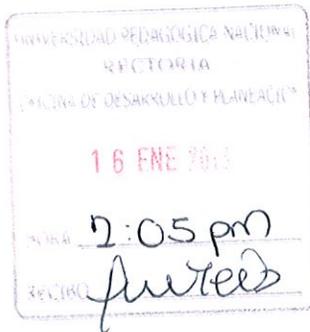
Cordial Saludo,

En cumplimiento al numeral 3.5 Seguimiento, de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción, se remite el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica Nacional con corte a 31 de Diciembre 2017.

Cordialmente,

ADOLFO LEÓN ATEHORTÚA CRUZ
Rector

Informe
Elaboró: OCI/Diana Sánchez



Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-01-16
No. de Radicado: 201802400003083



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO FECHA DE CORTE: 31 DE DICIEMBRE DE 2017

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 tercer seguimiento de la vigencia con corte a 31 de diciembre de 2017 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de enero, 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 el informe de seguimiento de los cuatro meses correspondientes a septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, estableciéndose como plazo límite el 9 de enero de 2018, para la entrega de la información.

Resultados

La verificación realizada permitió establecer la coherencia de las evidencias suministradas con el avance correspondiente al periodo evaluado y producto de este ejercicio se procede a presentar los resultados consolidados del seguimiento realizado en la **matriz anexa**. "Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción"

Conclusiones

Los 16 procesos responsables de las acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, presentan avance en cada una de las actividades de acuerdo con las metas propuestas, así:

N°	Proceso	Metas
1	Docencia	1
2	Extensión	1
3	Investigación	1
4	Gestión de Admisiones y Registro	5
5	Gestión de Bienestar Universitario	2
6	Gestión de Control y Evaluación	1
7	Gestión Documental	2
8	Gestión Gobierno Universitario	5
9	Gestión Docente Universitario	4

10	Gestión Financiera	3
11	Gestión de Información Bibliográfica	4
12	Gestión de Sistemas Informáticos	1
13	Internacionalización	3
14	Gestión de Talento Humano	3
15	Gestión de Calidad	3
16	Aseguramiento de la Calidad	1
	TOTAL	40

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las actividades formuladas fueron cumplidas, sin embargo los procesos de Gestión de Información Bibliográfica, Aseguramiento de la Calidad, Internacionalización y Gestión de Bienestar Universitario, no remitieron los soportes que evidencian la ejecución de las actividades planteadas, por lo cual no fue posible realizar su verificación para establecer su cumplimiento.

Se presentaron como limitantes en el ejercicio de verificación, la demora en la entrega de la información por parte de las áreas y el error presentado en el direccionamiento de los link indicados por las áreas, como consecuencia de la actualización de la página de la Universidad liberada en el mes de diciembre de 2017.

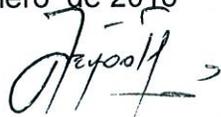
Recomendaciones

Es pertinente que las áreas responsables de reportar la información dentro de los tiempos establecidos prevean los periodos de receso administrativo por parte de la Universidad, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las obligaciones legales.

Es deber de las Áreas suministrar los soportes que evidencian la ejecución de las acciones para que la Oficina de Control interno pueda determinar su cumplimiento.

Es conveniente, que las Áreas revisen la pertinencia y coherencia de las acciones de control formuladas frente a los riesgos, así como los indicadores y metas, para proceder a la correspondiente actualización que se genere.

FECHA: 16 de enero de 2018



FIRMA: **ADOLFO LEON ATEHORTUA CRUZ**
Rector

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía





FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 18-12-2015

Página: 1 de 1

Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción”				
Nombre del proceso del SIG-UPN	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Reporte del Área	Seguimiento OCI con fecha de corte 31/12/2017
Gestión Financiera	Cumplir con las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar cada una de las actividades registradas en el mapa de Riesgos de Corrupción: GFN-RC-01 y GFN-RC-02. Realizar seguimiento a los Controles: Indicador y fechas de ejecución. 	<p>El 12 de Julio de 2017, la ODP, responde con respecto al borrador enviado con las siguientes apreciaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Instructivo debe cumplir con los requisitos que especifica el Instructivo IN5001GDC Elaboración de documentos, publicado en el MPP y 2. El lineamiento, teniendo en cuenta su naturaleza, se debe incorporar a las actividades de los procedimientos PRO008GCT - Invitación Pública, PRO015GCT-Concurso de Méritos y PRO016GCT y Subasta Inversa, pertenecientes al Proceso de Gestión contractual Teniendo en cuenta que si bien es una propuesta de mejora al mapa de riesgos de corrupción y la capacidad financiera corresponde a la Subdirección Financiera, el Proceso debe estar en Contratación por lo que respetuosamente se remite para continuar el trámite y se incluya al sistema de gestión de calidad de la Universidad el instructivo. Lo anterior se realiza mediante correo electrónico del día 03 de Octubre de 2017. <p>GFN-RC-01:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se ha realizado el apoyo en el análisis y estudio de sectores de acuerdo al servicio a contratar y previa solicitud de las diferentes dependencias. Se anexa correo en donde se apoyo en el estudio de sector para la invitación a Cotizar No. 01 del 2017 Todos los procesos han sido publicados por el grupo de contratación. Se encuentran en los siguientes link: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11581, http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11670 <p>Con corte al 31 de Diciembre de 2017 se efectuaron 6 procesos de Invitación Pública de los cuales los 6 tienen evaluación (uno de estos procesos declarado desierto posterior a la evaluación), 7 procesos de Invitación a Presentar Cotización, de los cuales 5 tienen evaluación financiera y 2 se declararon desiertos antes del proceso de evaluación financiera.</p> <p>GFN-RC-02:</p> <p>Los controles establecidos por la Tesorería y los que contiene han sido ejecutados periódicamente de acuerdo con cada procedimiento, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> La información de recaudos con código de barras es reportada por el banco en archivos planos y la efectuada mediante consignaciones manuales, se puede verificar en el portal empresarial diariamente, además se realizó un control de recaudo. 	<p>Se verificaron los soportes entregados por la dependencia como es el correo enviado al Grupo de Contratación, en donde se le asigna la responsabilidad de elaboración del Instructivo. Adicionalmente se corroboraron los soportes de los archivos enviados por la dependencia para validar los 10 controles establecidos por la Tesorería.</p>
Gestión Financiera	Publicar la Información Presupuestal y Financiera en la página Web Institucional de la UPN	<ol style="list-style-type: none"> Publicar en la página con una periodicidad mensual los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre contable. 	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentran publicados en la página web de la Universidad el informe de la Ejecución Presupuestal de la Vigencia 2016 y las ejecuciones a Octubre de 2017 generados en el sistema SIAFI tanto de ingresos como de gastos y publicados en la dirección electrónica http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11672 Se encuentran publicados los Estados Financieros de la vigencia 2016 y los del primero, segundo y tercer trimestre del 2017. En el link: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11745. 	<p>La Oficina de Control Interno efectuó las verificaciones a los archivos enviados como soporte por parte de la Subdirección Financiera, como lo fueron el informe de ejecución presupuestal a octubre de 2017, y los estados financieros del tercer trimestre 2017.</p>
Gestión Financiera	Elaborar y presentar el Informe Presupuestal y Financiero de acuerdo con el período requerido y las fechas establecidas por la Oficina de Desarrollo y Planeación	Elaborar los Informes de Gestión por cada Área con base en las indicaciones dadas por la ODP	<p>Se anexa:</p> <p>Informe presupuestal y financiero a la ODP el día 15 de marzo de 2017 correspondiente a la vigencia 2016 con el memorando número 201702600</p> <p>Informe de Gestión para Rendición de Cuentas Segundo Semestre 2016 y primer semestre 2017 enviado con fecha 22-08-2017:</p> <p>Informe Presupuestal con fecha corte Junio 30 de 2017 enviado el 15-08-2017.</p> <p>Informe Presupuestal con fecha corte Noviembre 30 de 2017</p>	<p>La Subdirección Financiera aportó como soporte el Informe presupuestal con fecha de corte 30/11/2017. Las verificaciones se efectuaron en archivos enviados por parte de la Subdirección Financiera, lo cual permitió evidenciar el cumplimiento de las actividades formuladas.</p>
Extensión	Implementar las acciones de seguimiento y control propuestas en el mapa de riesgos del proceso de Extensión, para evitar la ocurrencia del riesgo	AC: Verificación de los registros (entrevistas, evaluación de hojas de vida, entre otros) generados durante el proceso de selección	<p>ACCIÓN 1. Actualización del formato FORMO21EXT. Entrega de documentos para contrato de prestación de servicios, donde se contempla como requisito para la solicitud de dicho trámite el envío de los soportes de selección de personal aplicados por parte del director y/o coordinador del</p> <p>ANEXO 1. Formato actualizado FORMO21EXT. Entrega de documentos para contrato de prestación de servicios.</p> <p>ACCIÓN 2. Consolidación de los soportes de selección de personal enviados por los directores y/o coordinadores de Proyectos SAR.</p>	<p>El área, presenta como soporte el formato FORMO21EXT, publicado en el link http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?id=22&id=279, que el área viene diligenciando con lo cual se determina el cumplimiento de la acción formulada</p>
Investigación	Adelantar la difusión y uso social de la información relacionada con la investigación de la universidad	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información para la página Cargar la información Administrar el contenido 	<p>Información respectiva para el cargue de la misma a la página web.</p> <ol style="list-style-type: none"> El funcionario de la SGP-CIUP que administra la página inicialmente realizó el cargue de la información alojada en la dirección http://investigaciones2.pedagogica.edu.co/ Conjuntamente con el grupo de comunicaciones corporativas (donde participó el funcionario vinculado para este fin), se solucionaron inconvenientes encontrados tanto en el diseño como en el cargue de información de la página. Se remitió la página a revisión por parte del grupo de comunicaciones, dependencia que, de manera conjunta con la Subdirección de Sistemas, puso en funcionamiento la página de la SGP-CIUP, alojada en la página principal de la Universidad y que se encuentra en la dirección: http://investigaciones.pedagogica.edu.co/ En la página de la SGP-CIUP se encuentra información actualizada referida a: normatividad, convocatorias internas y cofinanciadas, grupos de investigación, proyectos, formación en investigación, eventos, comités en los que tiene la secretaria técnica la SGP-CIUP, Plataforma de investigación PRIME, entre otros. De esta forma la comunidad universitaria y demás interesados tienen acceso a la información relacionada con los procesos de investigación en la Universidad 	<p>El área aportó como evidencia los link de la página WEB del CIUP, lo cual se verificó por parte de la Oficina de Control Interno determinando que las actividades planteadas fueron ejecutadas.</p>
Gestión para el gobierno universitario	Poner a disposición de la ciudadanía el 100% de la normatividad de conocimiento general vigente para su consulta	<ol style="list-style-type: none"> Custodia y publicación de las Resoluciones, Acuerdos, Decretos, leyes y demás normatividad de interés de la Comunidad. Notificación a los interesados las decisiones adoptadas en los actos administrativos de carácter particular y concreto. 	<ol style="list-style-type: none"> Se publicaron 69 actos administrativos de interés general en la página web / se expidieron 69 actos administrativos de conocimiento general. Obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento. Se notificaron 412 actos administrativos de carácter específico y concreto / se expidieron 412 Actos administrativos de carácter específico y concreto. Obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento. <p>(*Algunos actos administrativos pueden requerir la notificación de más de una persona</p>	<p>Por parte de la OCI, se efectuó la verificación de la publicación de los actos administrativos en la página de la universidad en el link http://normatividad.pedagogica.edu.co/, con lo cual se evidencia el cumplimiento de las actividades formuladas.</p>

Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción				
Nombre del proceso del SIG-UPN	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Reporte del Área	Seguimiento OCI con fecha de corte 31/12/2017
Gestión para el gobierno universitario	Tramitar todas las solicitudes dirigidas al Consejo Superior y Consejo Académico, y dar a conocer las decisiones tomadas por dichos cuerpos colegiados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramite de las solicitudes elevadas por los Interesados, ante el Consejo Superior y Académico de acuerdo a su competencia. 2. Elaboración y publicación de las actas del Consejo Superior y Académico en el Portal Institucional. 3. Elaboración y/o revisión de los acuerdos resultado de las decisiones tomadas en el C.S. y en el C.A. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tramitaron 237 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 23 actas del Consejo Superior. Está pendiente 1 acta para firma del presidente del Consejo. Se elaboraron, firmaron y publicaron en el portal institucional 45 actas del Consejo Académico. Están pendientes de aprobación y firma por parte del Consejo Académico 7 actas que se encuentran en revisión. 3. Se elaboraron y/o revisaron 33 acuerdos del Consejo Superior y 62 acuerdos del Consejo Académico. El total de 92 acuerdos se encuentran publicados en la página web institucional. 	Se efectuó la revisión de la información entregada por la dependencia la cual se encuentra publicada en la página de la Universidad en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11587 , con lo cual se determina la ejecución de actividad planteada
Gestión para el gobierno universitario	Coordinar y gestionar las convocatorias a elección y designación de los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones y acuerdos de convocatoria a elección y designación de representantes, para firma del Rector o presidente del Consejo Superior de acuerdo a su competencia. 2. Coordinar los procesos de elección y designación dando cabal cumplimiento al calendario establecido para cada uno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se proyectaron las resoluciones correspondientes para la atención de procesos de elección. 2. Se llevó a cabo la coordinación para dar cumplimiento los calendarios establecidos para los siguientes procesos: tres procesos de elección de representantes de profesores ante los diferentes consejos, un proceso de elección de representantes de profesores catedráticos ante el CIARP, dos procesos de elección de directores de departamento, un proceso de elección de decanos, dos procesos de elección de representantes de estudiantes, dos procesos de elección de representantes de egresados, dos procesos de elección de representante de Directivas Académicas ante el Consejo Superior, un proceso de elección de representantes de egresados. 	Se efectuó la verificación de las publicaciones efectuadas por la Secretaría General de los procesos de elección realizadas en la vigencia 2017 en el link http://secretaria_general.pedagogica.edu.co/
Gestión para el gobierno universitario	Tramitar el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramite, 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tramitaron 223 PQRSFD / fueron Interpuestas 213 PQRSFD, obteniendo como resultado un 100% de cumplimiento. 2. Se elaboraron y publicaron los informes correspondientes al I, II y III trimestre de 2017. El cuarto informe corresponde al periodo octubre a diciembre de 2017, razón por la que se elaborará y publicará en la siguiente vigencia. 3. Se remitieron 183 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. 	Se efectuó la verificación de la elaboración y publicación en la página de la Universidad, de los Informes trimestrales de los PQRSFD realizados por la Secretaría General, basada en la alimentación y administración la base de datos de los PQRSFD.
Gestión para el gobierno universitario	Publicar el nuevo mini sitio de la Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con la migración de la información al nuevo dominio. 2. Publicación del nuevo dominio y difusión del mismo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se finalizó la migración de la información al nuevo dominio. 2. El nuevo sitio se encuentra publicado en la página web institucional, el cual puede ser consultado en el siguiente link http://secretaria_general.pedagogica.edu.co 	Por parte de la OCI, se efectuó la verificación de actualización del minisitio el cual se encuentra dentro de la página de la Universidad en el link, con lo cual se da cumplimiento de las actividades formuladas.
Gestión docente universitario	Presentar trimestralmente un informe de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación.	Realizar seguimiento a la evaluación de la productividad académica.	<p>Carpeta 4: 4 adjuntos con actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer informe trimestral de fecha 2 de marzo de 2017. - Segundo Informe trimestral de fecha 25 de mayo de 2017 - Tercer Informe trimestral: Acta 21 del 31 de agosto de 2017 - Cuarto informe trimestral: Acta 31 del 30 de noviembre de 2017 	La Oficina de Control interno verificó los soportes aportados por el CIARP, en donde aportó los Informes trimestrales de seguimiento de evaluación de la productividad académica, para puntos salariales, puntos adicionales y por bonificación, con lo que se evidencia el cumplimiento de la actividad formulada.
Gestión docente universitario	Crear un link en el mini sitio de la página de la Universidad para la socialización de las decisiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Ajustar el contenido del mini sitio del CIARP en la página web de la universidad.	<p>Carpeta 5: 1 adjunto con evidencia de link y enlace al minisitio.</p> <p>(Única acta pendiente: última sesión del CIARP realizada el 07 de diciembre de 2017, será sometida a su aprobación primera sesión del 2018)</p>	El CIARP, suministro como soporte a la actividad ejecutada el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11231 del minisitio, el cual fue verificado por la oficina de Control Interno.
Gestión docente universitario	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.	Elaborar comunicaciones a través de Notas Comunicantes para informar y recordar a la comunidad universitaria las actividades y fechas programadas según los calendarios establecidos para cada vigencia.	Carpeta 6: 17 notas comunicantes.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico las 17 notas comunicantes publicadas por el CIARP, como soporte de la actividad cumplida
Gestión docente universitario	Reformular la encuesta del proceso GDU y remitir a la ODP para su aprobación.	Realizar estudio a la encuesta actual, para reformular el direccionamiento de la misma a las funciones del CIARP como cuerpo colegiado	Carpeta 7: 5 ADJUNTOS:	La Oficina de Control interno verifico los soportes aportados por el CIARP, como son las actas de reunión del equipo de trabajo en donde se reformulan y aprueban la encuesta del proceso GDU, junto con el correo de aprobación por parte de la ODP de dicha encuesta, con lo cual se da por cumplida la actividad propuesta.
Aseguramiento de la Calidad	Actualizar los contenidos del mini sitio web del Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad - GAA con la información actualizada y clara	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Se efectuó la actualización de la Cartilla del CIARP, y los formatos que se encuentran publicados en el normograma.	La Oficina de Control Interno efectuó la verificación de la publicación en la página de la cartilla en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11797 y de la publicación de de las actas de reunión del CIARP en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11231 , por lo cual se evidenció el cumplimiento de las actividades planteadas por el CIARP.
Gestión de sistemas informáticos	Realizar seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos	Realizar 3 reuniones de Seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción-Mapa de riesgos para monitorear posibles ocurrencias	- Reunión de cronograma de actividades ECP Acta 1 del 24 de marzo de 2017.	El área aportó la última acta de reunión del 23 de octubre de 2017, en donde se efectuó el seguimiento al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte de la Subdirección. Las otras dos actas ya las había entregado en anteriores seguimientos efectuados por la OCI

Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción”

Nombre del proceso del SIG-UPN	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Reporte del Área	Seguimiento OCI con fecha de corte 31/12/2017
Docencia	Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Docencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar y divulgar el mapa de riesgos del proceso de Docencia y socializar los riesgos de corrupción 2. Reunión con el equipo VAC y consulta a las Facultades acerca de los riesgos de corrupción 	- Correo electrónico remite CIARP a ODP, encuesta.	La Vicerrectoría Académica aportó como soporte de la ejecución de la actividad el boletín No 33 del 17 de diciembre de 2017, en donde se evidencia la socialización de la actualización del mapa de riesgos con el grupo de trabajo de la VAC.
Gestión de control y evaluación	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar la materialización de los riesgos de corrupción. 2. Verificar que se cumplan los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas 	- Encuesta aprobada	Se verificaron los link aportados por la dependencia, en donde se pueden visualizar 3 informes de seguimiento al Plan de atención y Atención 162n al Ciudadano en la vigencia y un Informe de seguimiento a la Audiencia de Rendición de Cuentas en la vigencia 2017, en el link reportado por el área.
Internacionalización	Elaborar una propuesta de procedimiento para el apoyo en la organización y desarrollo de eventos interinstitucionales en la UPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de antecedentes y planeación para el diseño del Procedimiento.. 2. Diseño de la propuesta y validación del Procedimiento. 3. Elaboración final de la propuesta de procedimiento. 	- Correo electrónico ODP a CIARP aprobando encuesta.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, la matriz diligenciada del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; pero la ORI no adjuntó los soportes necesarios para poder efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.
Internacionalización	Elaborar una propuesta de Encuesta de Satisfacción en línea para eventos interinstitucionales en la UPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación para el diseño de la Encuesta en Línea. 2. Diseño de la Encuesta en Línea 3. Elaboración final de la Encuesta en Línea y validación. 	Se elaboró la Encuesta de satisfacción para eventos académicos interinstitucionales y se encuentra en línea para su aplicación en la página web de la Universidad.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, la matriz diligenciada del Plan anticorrupción y atención al ciudadano; pero la ORI no adjuntó los soportes, ni los link de publicación en la página los para poder efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.
Internacionalización	Atender oportunamente a través del correo electrónico solicitudes o requerimientos de información sobre movilidad o relaciones interinstitucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión permanente de correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales. 2. Respuesta a correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales. 	A través de correo electrónico se atendieron solicitudes para: - Movilidad académica internacional para docentes - Trámite de nuevos Convenios nacionales o internacionales.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, la matriz diligenciada del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; pero la ORI no adjuntó los soportes necesarios para poder efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.
Gestión de talento humano	Disponer a través del micrositio de la Subdirección de Personal, las diferentes actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la vigencia 2017.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión y consolidación de las actividades prioritarias, que deben incluirse en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud. 2. Elaborar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Universidad. 3. Presentar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución en la vigencia 2017. 	El proceso de selección de personal que tiene la Universidad, tiene como base fundamental la aplicación de una serie de criterios técnicos, que tienen que ver con la aplicación de la Lista de Chequeo de documentos y el Formato de Entrevista, de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos en la Universidad.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, la matriz diligenciada del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; y adjunto el archivo de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la OCI efectuó las validaciones correspondientes, con lo que confirma el cumplimiento de la actividad planteada.
Gestión de talento humano	Llevar a cabo el seguimiento al Riesgo establecido, por el Proceso de Gestión de Talento Humano.	Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar, de acuerdo con la revisión de cada uno de los soportes allegados por parte del aspirante.	El proceso de selección de personal que tiene la Universidad, tiene como base fundamental la aplicación de una serie de criterios técnicos, que tienen que ver con la aplicación de la Lista de Chequeo de documentos y el Formato de Entrevista, de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos en la Universidad.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, la matriz diligenciada del Plan anticorrupción y atención al ciudadano; y soportes que evidencian el diligenciamiento de la lista de chequeo y formato de entrevistas de acuerdo a los requerimientos de la Universidad. Por lo tanto se confirma su cumplimiento.
Gestión de talento humano	Implementación del Sistema SIGEP en la Universidad, para la vigencia 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ante el DAFP, la creación de los usuarios y claves de acceso al aplicativo SIGEP. 2. Establecer el calendario para el ingreso de los usuarios registrados en el aplicativo. 3. Llevar a cabo las asesorías correspondientes, para el adecuado manejo y operación del aplicativo SIGEP. 	Se ha implementado en la Universidad, los Módulos de Hojas de Vida y Declaración de Bienes y Rentas, que hacen parte del Sistema SIGEP, para efectos de posibilitar el acceso de los usuarios, a la actualización de la información correspondiente.	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico, la matriz diligenciada del Plan anticorrupción y atención al ciudadano; el área no adjuntó soportes, para poder efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.

Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción”				
Nombre del proceso del SIG-UPN	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Reporte del Área	Seguimiento OCI con fecha de corte 31/12/2017
Gestión de admisiones y registro	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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Publicación de un Boletín por medios electrónicos (Notas Comunicantes, portal web, correos electrónicos, etc.). 	Información estadística actualizada en el sitio de admisiones (http://admisiones.pedagogica.edu.co/verContenido.php?contId=142)	El área aportó como evidencia el link de ubicación de los boletines estadísticos, los cuales fueron verificados por la OCI, de esta forma se da cumplimiento a la actividad planteada.
Gestión de admisiones y registro	Evitar la materialización de los riesgos de corrupción planteados en la matriz de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> Monitoreo y control de las actividades planteadas en cada uno de los riesgos de corrupción Realización del informe de control de riesgos de corrupción 	Se mantiene el control referente a las certificaciones expedidas, haciendo monitoreo de las documentación expedida y de la misma del papel sin utilizar. Se adjunta reporte de documentación utilizada por concepto y fecha	La Subdirección de Admisiones y Registro aportó una base de datos como soporte en el cual se puede verificar el control con respecto a las certificaciones emitidas por la Subdirección, como seguimiento de la actividad propuesta.
Gestión de admisiones y registro	Actualización del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT frente al proceso de Admisiones y Registro	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento del inventario de trámites Envío de información a ODP para actualización en el SUIT 	Se realiza actualización del trámite inscripción de aspirantes a pregrado el cual se encuentra publicado en el portal SUIT (http://www.suit.gov.co/visorSUIT/index.jsf?_af=14251). Debido al proceso de migración al nuevo sistema de información académico se realizarán los ajustes en la plataforma web del SUIT con los nuevos procedimientos ya que cambiará la dinámica para la realización de estos trámites.	La Subdirección aportó como soporte un archivo de inscripción de aspirantes a programas de pregrado, y una lista de asistencia de reunión de actualización, con lo cual la OCI verificó la ejecución del trámite de inscripción publicado en el portal SUIT.
Gestión de admisiones y registro	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	<ol style="list-style-type: none"> Presentar a la VAC un plan de difusión de los programas a las Instituciones educativas. Programación de visitas a Instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la Universidad. Participación en las Ferias Universitarias que convocan a la Universidad. 	Se remite a las instituciones educativas la información correspondiente al proceso de admisiones para los periodos 2017-2 y 2018-1, 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	El área aportó los correos de difusión de los procesos de admisiones para el segundo semestre 2017 y el primer semestre 2018, junto con los memorandos de participación a las ferias, los cuales fueron verificados por la OCI
Gestión de admisiones y registro	Aplicar una encuesta de satisfacción a una muestra de los estudiantes que solicitan atención presencial en la Subdirección de Admisiones con el fin de medir el grado de satisfacción en el servicio de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> Diseño y definición de la encuesta y el mecanismo para aplicación. Aplicación de la encuesta Elaboración de un informe sobre los resultados que sirva para mejorar la atención. 	Se consolida información obtenida de la encuesta web para 2017-2 y se realiza informe de los resultados de las mismas	La Oficina de control interno verificó los soportes aportados por la Subdirección de admisión y registro, entre los cuales entregó el informe consolidado de la encuesta WEB de primer y segundo semestre junto con la base de datos de la encuesta, con lo cual se evidencia el cumplimiento de las actividades planteadas.
Gestión de información bibliográfica	Aumentar en 10% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior	<ol style="list-style-type: none"> Capacitar a la comunidad académica y administrativa en el uso y los recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN. Socializar el documento generado sobre este proceso en su nivel básico y avanzado con la VAC y atención al ciudadano. Evaluación permanente por parte de los usuarios como parte activa del proceso de mejora continua. 	Se implementaron las siguientes actividades. - Ciclo de cine - Exposiciones - Actividades de Tiempo Literario - Taller de Padres (niños Inglés) El resultado es tuvo muy cerca de cumplirse fue afectado por causas externas. En 2017 se realizaron en total 15 eventos, por lo tanto el incremento solo fue del 7,1% frente a los 14 eventos realizados la vigencia anterior. El paro impidió realizar algunas actividades programadas con anterioridad.	La dependencia diligenció el seguimiento en la matriz del Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano, pero no adjuntó los soportes que permiten a la OCI evidenciar el cumplimiento de las acciones planeadas.
Gestión de información bibliográfica	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas del centro de Tiflotecnología, para incrementar en un 90% de la totalidad actual (450) el número de documentos digitales a los que la población focal puede acceder para consulta y apoyo a su proceso académico	<ol style="list-style-type: none"> Analizar que tipo de documentos que posee la Biblioteca central servirán de apoyo académico para posterior digitalización. Digitalizar y dar acceso a documentos de apoyo académico a la población focal. 	Se implemento un estudio de documentos a digitalizar teniendo en cuenta la necesidad de la comunidad focal, para luego ser Ingresados en formato PDF o Word accesible. El paro afecto la digitalización de documentos debido a que finalizar semestre es cuando mas volumen se requiere impactando el indicador 128 Documentos de apoyo 5 Libros de apoyo ((563-450)/450)*100=29,5%	La dependencia diligenció el seguimiento en la matriz del Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano, pero no adjuntó los soportes que permiten a la OCI evidenciar el cumplimiento de las acciones planeadas.
Gestión de información bibliográfica	Aumentar en un 5% con respecto a la vigencia anterior el numero de usuarios que requieren el Servicio de Diseminación Selectiva de Información	<ol style="list-style-type: none"> Prestar el servicio DSI de manera presencial, telefónica y/o vía e-mail. Continuar con el envío de Boletines de Novedades a la toda la comunidad universitaria y su respectiva publicación en el Repositorio Institucional. Evaluar los recursos y el servicio. 	El servicio se esta focalizando debido a la baja demanda para lo cual se ha realizado un primer contacto con el Centro de Investigaciones de la Universidad Pedagógica (CIUP) y se han elaborado por facultad, los respectivos REVIVAC 2017-I (Revistas Activas de los últimos 5 años) y se ha solicitado los correos electrónicos de los investigadores para hacer el envío de ésta y demás información pertinente sobre el acceso y uso del servicio. Esta acción se elimina debido a que a pesar de la gestión realizada no ha surtido efecto frente a la movilidad del servicio	La dependencia diligenció el seguimiento en la matriz del Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano, pero no adjuntó los soportes que permiten a la OCI evidenciar el cumplimiento de las acciones planeadas.
Gestión de información bibliográfica	Evitar la materialización del riesgo de corrupción	Realizar seguimiento a las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos cada semestre	El riesgo no se ha materializado, y los controles han sido efectivos	La dependencia diligenció el seguimiento en la matriz del Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano, pero no adjuntó los soportes que permiten a la OCI evidenciar el cumplimiento de las acciones planeadas.

Formato Plan de Acción y Mejoramiento Institucional vigencia 2017 – Plan Anticorrupción

Nombre del proceso del SIG-UPN	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Reporte del Área	Seguimiento OCI con fecha de corte 31/12/2017
Gestión de calidad	Definir la metodología en la gestión de Riesgos de acuerdo a los ajustes planteados por los cambios normativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los cambios de la normatividad vigente en la Gestión de Riesgos. 2. Actualizar la Guía y el procedimiento de Riesgos de acuerdo a los cambios normativos 3. Ajustar los formatos correspondientes 	A 31 de Diciembre de 2017, La metodología se definió mediante la actualización de la Guía 002GDC Formulación de Mapas de Riesgos V6, la cual se encuentra en proceso de aprobación.	Por parte de la ODP se aportó la Guía de formulación de riesgos adelantada por el área de la Versión 6, la cual fue verificada por la OCI y se evidenció que se encuentra pendiente aprobación.
Gestión de calidad	Asesorar y asistir a dos dependencias o procesos asociados a los tramites para facilitar la interacción de los ciudadanos con la universidad	Revisar, actualizar y ajustar con los procesos la incorporación de los tramites y otros procedimientos administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó mesa de trabajo con la subdirección de Admisiones y Registro el 19 de mayo de 2017, con la identificación de los tramites de la subdirección y la actualización de la pag. Web del SUIT. 2. Se diligenció y aprobo por parte de la oficina de desarrollo y planeación el Formato de Estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2017. 3. Se realiza la publicación en el pag. web de la Función Pública, y en la pag. web de la UPN el formato de Estrategia de Racionalización de Trámites, y así mismo la actualización del formato "Inscripción aspirantes a programas de pregrados". Evidencia: Pag. web UPN : http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10202 Pag. web Función Pública: http://www.suit.gov.co/visorSUIT/index.jsf?fi=14251	La Oficina de Control Interno verificó los soportes suministrados por la Oficina de Desarrollo Y Planeación, en donde se verificó la lista de asistencia a la reunión sostenida con la Subdirección de Admisiones y Registro y se validó la publicación en el link aportado por la ODP.
Gestión de calidad	Mantener informada a la Universidad de los avances en materia administrativa académica, presupuestal y financiera, mediante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección y publicación en la pagina web rendición permanente de cuentas. 2. Realización de la Audiencia Pública. 3. Evaluación de la audiencia Pública. 	Actividad 1. Se efectuó la publicación en la página web de la Universidad, enlazado con el sitio de rendición permanente de cuentas de la siguiente información: Plan de acción y de mejoramiento Plan Anticorrupción Plan de Supernumerarios y contratistas Fichas de Inversión (evaluación, seguimiento y formulación) Evidencia: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=649 Actividad 2. Realización de "Avances, situación y retos de la UPN, al culminar el 2017" por parte del señor Rector, en el Auditorio Multipropósito de la UPN, el 15 de agosto de 2017, para la comunidad universitaria. Evidencia: archivo PDF. -BANNER VIDEO: https://www.youtube.com/watch?v=N2XxDT3AaPI	La Oficina de Control Interno efectuó las verificaciones correspondientes a la publicación en la página de la Universidad en el link http://rendicionpermanente.pedagogica.edu.co/ , en el ministerio de Rendición permanente de cuentas, en donde se encuentra publicada la información reportada por la ODP. Adicional se validó la actividad 2, en donde se encuentra la publicación del video de los avances, situación y retos de la UPN 2017, por lo cual la OCI evidenció el cumplimiento de las actividades planteadas por la ODP.
Gestión bienestar universitario	Automatizar el cargue de los recibos por concepto "Almuerzos Estudiantes Subsidados" en el aplicativo Restaurante Pagos mediante la comunicación con el aplicativo SIAFI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los procesos no sistematizados de los pagos realizados por concepto de "Almuerzos Estudiantes Subsidados" 2. Articular esfuerzos con la Subdirección de Sistemas de Información en las fases de prueba en la articulación de los aplicativos 	Durante 2016-II se avanzó en una fase de prueba de la función que permite el cargue automático de los recibos de almuerzo subsidiado en el aplicativo Restaurante. Sin embargo, para 2017-I hubo inconvenientes con el cargue automatico de los recibos, por lo cual se realizó una reunión con el Subdirector de Sistemas y se envió solicitud a mesa de ayuda. La Subdirección de Sistemas resolvió la incidencia GIPI #0029551 el 18 de agosto de 2017, actualmente el sistema de cargue funciona correctamente.	La Subdirección de Bienestar Universitario diligenció la matriz de seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, pero no aportó los soportes necesarios que permiten a la Oficina de Control Interno efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.
Gestión bienestar universitario	Virtualizar las fases de preinscripción y/o inscripción de tres (3) de las convocatorias que realiza la Subdirección de Bienestar Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los servicios (beneficios en los cuales es posible realizar de manera virtual la etapa de preinscripción y/o inscripción, facilitando a los estudiantes su postulación. 2. Realizar las actualizaciones normativas (resoluciones) y documentales (SIG) que sean necesarias para formalizar estos cambios. 3. Elaborar y publicar los formularios digitales de preinscripción y/o inscripción en el aplicativo LimeSurvey 	Se realizaron vía internet, a modo de prueba, las preinscripciones a talleres cultura, talleres deporte, programa ASE Y Revisión de Liquidación de Matrícula, con el fin de comprobar su pertinencia antes de hacer los ajustes pertinentes en los procedimientos. Además ya se realiza formalmente la inscripción al servicio de almuerzo subsidiado mediante una plataforma diseñada por la Subdirección de Sistemas. Para el segundo semestre se realizaron las inscripciones a través de plataformas electrónicas ASE, Reliquidación de matrícula y servicio de almuerzo subsidiado.	La Subdirección de Bienestar Universitario diligenció la matriz de seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, pero no aportó los soportes necesarios que permiten a la Oficina de Control Interno efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.
Gestión documental	Implementar y sostener el Aplicativo para la Gestión Electrónica de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento y ajuste del Aplicativo ORFEO 2. Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORFEO 3. Sensibilización y capacitación - uso del aplicativo 	Actividad 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones sobre ajustes y parametrización de la nueva versión del aplicativo ORFEO. 2. Puesta en Marcha de la nueva versión del aplicativo. 3. Acompañamiento en sitio para el cambio de versión a 11 servidores públicos. Actividad 2: Aún no ha iniciado Actividad 3:	La Oficina de Control Interno verificó los soportes aportados por la Dependencia, como lo son los archivos en donde se evidencian los acompañamientos, asesorías y reuniones de parametrización del aplicativo Orfeo, dando cumplimiento a las actividades formuladas.
Gestión documental	Publicar en la página web de la UPN, el inventario de información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el 100% de series y subseries que componen el inventario de información. 2. Publicar información 	Actividad 1: - 100 % de series y subseries revisadas, incluidas las modificaciones aprobadas por el Comité de Archivo, Organización, Conservación y Microfilmación de Documentos, el 28 de Noviembre de 2017. - Propuesta para publicar Inventario de Información, versión 6, compuesta por 13 columnas y 451 líneas. Actividad 2: Propuesta aprobada por el Comité Comité Antitramites y de Gobierno en Línea, el 31 de julio de 2017, cuya solicitud de publicación será remitida al Grupo de Comunicaciones el 21 de septiembre de 2017.	La Dependencia de Archivo y correspondencia suministró como soporte el acta de reunión en donde se aprobó por parte del Comité de Archivo, Organización, Conservación y Microfilmación de Documentos, el 100 % de series y subseries revisadas. El área aportó la Propuesta aprobada por el Comité Comité Antitramites y de Gobierno en Línea, y la solicitud de publicación remitida al Grupo de Comunicaciones para la publicación del inventario de información en la página institucional. Lo anterior fue verificado por la Oficina de Control Interno.

