

NOMBRE DEL PROCESO				
CARGO DEL LÍDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				
VIENENCIA	2017			

FECHA DE ELABORACIÓN: 31-03-2017			
FECHA DE EVALUACIÓN: (66-mm-aaaa)			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO: 31-03-2017			

Nombre del proceso del SIG-UPN	PDI					PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017 - PLAN ANTICORRUPCIÓN							LINEA DE TIEMPO A 2019					
	Componente de Gestión	Componente específico	Programa PDI/Otros	Proyecto PDI/ Subcomponente PDI Anticorrupción	Meta PDI	META	ACTIVIDADES (Máximo tres por meta)	Valor porcentual	Indicador de resultado	Efecto o impacto esperado	Fecha de realización de la acción		Cargo/ Responsable y ejecutores	Productos/Evidencia	Observaciones	Valor porcentual Vigencia 2017	Valor porcentual Vigencia 2018	Valor porcentual Vigencia 2019
											INICIO	FIN						
Gestión Financiera	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Monitoreo y Revisión de corrupción	N/A	Cumplir con las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción	90%	Cumplimiento de los Acciones para los riesgos de corrupción	Reducir los riesgos		01/04/2017	31/12/2017	Líder del Proceso y Funcionarios Subdirección Financiera	Cumplimiento de Acciones para los riesgos de Corrupción	Realizar seguimiento para la autoevaluación y optimización en los controles			
Gestión Financiera	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información	Monitoreo del acceso a la información	N/A	1. Publicar en la página con una periodicidad trimestral el Informe Presupuestal y Financiero de la UPN. 2. Publicar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre contable.	100%	Publicación de la Información Presupuestal y Financiera	Acceso a la información Pública		01/02/2017	31/12/2017	Profesional Especializado Contabilidad y Presupuesto	Información Presupuestal y Financiera publicada en la página Web de la UPN	Realizar monitoreo a través de la página con el fin de verificar que la información sea publicada por parte de la Oficina de Comunicaciones, con la periodicidad requerida.			
Gestión Financiera	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Revisión de cuentas	Evaluación y reevaluación a la gestión institucional	N/A	1. 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	100%	Presentación de la Información COP	Presentar los acciones en la página Web y acciones de gestión que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales		01/02/2017	31/12/2017	Profesional Especializado Contabilidad, Presupuesto y Finanzas junto con el Líder del Proceso	Informes de Gestión	La presentación de los informes contribuye a la autoevaluación de la Gestión.			
Extensión	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Construcción del Mapa de Riesgos de		1. Implementar las acciones de seguimiento y control propuestas en el Mapa de Riesgos de corrupción para evitar la ocurrencia del riesgo. 2. Verificación de los registros (entradas, salidas, ingresos, egresos, entre otros) generados durante el proceso de selección de los proyectos.	100%	Registros del proceso de selección aplicados por los directores y coordinadores de los proyectos.	Identificar y mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesto el proceso de selección y evitar su ocurrencia, específicamente el riesgo de corrupción en el proceso de selección de personal de los proyectos.		02 de Enero	29 de Diciembre	Líder proceso EXT, Facilitador SIG-UPN para procesos de Extensión - Promovido de la SAE	Reportes del proceso de selección de personal elaborados por parte de los directores y/o coordinadores de proyectos.	Riesgo de corrupción EXT (N/A) incumplimiento en la selección del personal en proyectos de asesores y extensiones.	N/A	N/A	N/A
Investigación	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			1. Actualizar la información para la página Web. 2. Cargar la información. 3. Administrar el contenido	100%	Página web en línea para la comunidad	Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la investigación en la universidad		17 de Enero	29 de Diciembre	Subdirector(a) y Facilitadores Subdirección de Gestión Proyectos	Página web	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública			1. Custodiar y publicación de las Resoluciones, Acuerdos, Decretos, leyes y demás normatividad de la UPN. 2. Publicación de los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros de forma mensual una vez se realice el cierre contable.	100%	Custodiar y publicación de la información de la UPN	Ciudadanía más informada y con fácil acceso a la información		23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Auxiliar Administrativa SGR	1 Publicación de la normalidad y 2 Publicaciones realizadas	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública			1. Trámite de las solicitudes dirigidas 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. Acuerdos de Consejo Superior y el Consejo Académico publicados	100%	Actas del Consejo Superior y del Consejo Académico publicadas	Dar a conocer a los interesados las decisiones tomadas por el Consejo Superior y Académico en los diferentes procesos de la Universidad		29 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Asistente de Consejos	Actas y Acuerdos del Consejo Superior y Consejo Académico publicados	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Revisión de cuentas			1. Proyectar resoluciones y acuerdos de convocatoria a elección y designación de representantes, para fines de facturar y presentar al Consejo Superior de acuerdo a lo requerido. 2. Coordinar los procesos de elección y designación dando cumplimiento al calendario establecido para cada uno.	100%	Número de elecciones o designaciones realizadas	Una comunidad universitaria más informada y participativa		23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Asistente de Gobierno Universitario	Resoluciones, Acuerdos, actas de asamblea, cartas y emails	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			1. Trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias de la ciudadanía en general. 2. Publicación de la información recibida del Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. 3. Realizar una encuesta de satisfacción a los usuarios del sistema de FQRPD.	100%	FQRPD tramitados / FQRPD resueltos	Permitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, expresar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias y obtener una respuesta		23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Técnico Administrativo SGR	Base de datos de FQRPD tramitados, informes tramitados y publicaciones	SATISFAC: 4 y 5 e incluir el Plan anticorrupción y atención al ciudadano	N/A	N/A	N/A
Gestión para el gobierno universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública			1. Continuar con la migración de la información al nuevo dominio. 2. Publicación del nuevo dominio y difusión del sitio	100%	Nuevo sitio publicado	Visibilización de los procesos a cargo de la SGR		23 de Enero	29 de Diciembre	Secretario General - Técnico Administrativo SGR	Web sitio actualizado	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión docente universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			1. Realizar seguimiento a la evaluación de la productividad académica, para permitir identificar, puntos adicionales y por fortalecer.	100%	Cuadro (4) Informes de seguimiento presentados	Monitorear los tiempos de respuesta de la evaluación de la productividad académica para la asignación de puntaje oportuna.		01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de apoyo al CAMP	Informes de seguimiento documentados en excel.	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión docente universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			1. Crear un link en el mini sitio de la página Web de la Universidad para la actualización de las decisiones del Comité de Seguimiento y Reconocimiento de Puntaje	100%	Mini sitio que evidencie el 80% de actas publicadas conforme al número de reuniones CAMP realizadas	Comunidad académica informada sobre la gestión y decisiones del CAMP		01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de apoyo al CAMP	Inicio y contenidos del mini sitio actualizados.	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión docente universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información			1. 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%	Cinco (5) Notas Comunicantes publicadas	Unidades académicas y profesorado informados sobre las fechas y actividades que cubren los calendarios establecidos para cada vigencia.		01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de apoyo al CAMP	Notas Comunicantes publicadas	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión docente universitario	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Monitoreo para la atención al Ciudadano			1. Reformular la encuesta del proceso SGR y remitir a la COP para su aprobación.	90%	Encuesta del proceso SGR reformulada	Contribuir a la mejora en la calidad para la prestación del SGR.		01 de Febrero	29 de Diciembre	Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CAMP	Reformulación y actualización de la encuesta.	Se trae la acción contemplada en el plan de acción 2017, lo que no se logró el cumplimiento, por lo tanto se debe atender requerimientos preventivos de informes para procesos de acreditación.	10%	N/A	N/A
Aseguramiento de la Calidad	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Monitoreo para la atención al Ciudadano			1. Cargar en la web de las resoluciones de registro calificado y acreditación vigentes. 2. Publicación de procesos y procedimientos. 3. Publicación de informes de actualización.	100%	Nº de programas de la Universidad (Nº) de programas con la información actualizada en el nuevo sitio web.	Presentar información actualizada en la web como apoyo al manejo transparente de la información en la Universidad.		24 de Enero	15 de Diciembre	Coordinación / Grupo de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad	Mini sitio Web: http://www.unipitagorita.edu.co/seguramiento/seguramiento	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión de sistemas informáticos	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos			1. Realizar seguimiento y revisión a los riesgos de corrupción- Mapa de riesgos del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos	100%	Nº reuniones realizadas / 2	Mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción		01 de Febrero	31 de Diciembre	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información - Profesional de apoyo administrativo y calidad	Formatos de existencia y actas de reuniones	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Docencia	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Gestión riesgos de corrupción- Mapa de riesgos			1. Consultar y divulgar el Mapa de riesgos del proceso de Docencia respecto los riesgos de corrupción. 2. Reunión con el equipo VRC y consulta a las facultades acerca de los riesgos de corrupción	100%	Indicativos en los que se incluye la información	Establecer las estrategias institucionales necesarias que permitan mitigar los riesgos de corrupción		01 de Febrero	29 de Diciembre	Vicerrectoría Académica	Actas de reuniones, listas de asistencia y comunicadores de las facultades	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Gestión de control y evaluación	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Mapas de Riesgos de Corrupción	Primer componente: Gestión Riesgos de Corrupción	N/A	1. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 2. Verificar que se cumplen los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	100%	Informe de seguimiento.	Transparencia en los procesos internos de la Universidad Pedagógica Nacional.		18 de Enero	22 de Diciembre	Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento.	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Internacionalización	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Reactivación de vínculos	Reactivación de vínculos		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.	100%	Documento propuesta aprobada	El procedimiento permitirá orientar a los usuarios sobre los pasos que se deben seguir para recibir apoyo de la ODI en la organización y ejecución de eventos internacionales.		01 de Febrero	15 de Diciembre	Equipo de trabajo ODI	Documento propuesta enviada por el jefe de ODI.	Ninguna	N/A	N/A	N/A
Internacionalización	Otros elementos de gestión	Plan_Anticorrupcion_x_Atencion_al_ciudadano	Reactivación de vínculos	Reactivación de vínculos		1. Planeación para el diseño de la Encuesta en línea. 2. Diseño de la Encuesta en línea 3. Elaboración del diseño de la Encuesta en línea y validación.	100%	Modelo Encuesta en línea validado	Conocer el grado de satisfacción de los usuarios sobre los pasos que se deben seguir para recibir apoyo de la ODI en la organización y ejecución de eventos internacionales que hanse apoyado por la ODI.		01 de Febrero	15 de Diciembre	Equipo de trabajo ODI	Informe resultados de encuesta validada	Ninguna	N/A	N/A	N/A

Internacionalización	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano	Atender oportunamente a través del correo electrónico solicitudes o solicitudes de relaciones interinstitucionales.	1. Realizar permanente de correo electrónico sobre solicitudes de información y relaciones interinstitucionales. 2. Responder a correos electrónicos sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales.	100%	Encuesta a solicitudes de información a usuarios UPN y ciudadanos	Enviar a los usuarios de la UPN la información oportuna sobre solicitudes de información de movilidad y relaciones interinstitucionales.	01 de Febrero 15 de Diciembre	Equipo de trabajo OII	Reporte de correos electrónicos sobre solicitudes a usuarios de la UPN o ciudadanos	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de talento humano	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		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.	1. Elaborar la revisión y consolidación de las actividades propuestas, 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 el 2017. 3. Presentar el documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación y ejecución en la vigencia 2017.	100%	Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicadas en el micrositio de la SPE.	Presentar el documento de actividades y/o enfermedades laborales, consolidado en mayor medida de vida, en los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.	16 de Enero 29 de Diciembre	Subdirector de Personal y miembros del equipo de trabajo de Salud Ocupacional.	Link de la Subdirección de Personal, con las diferentes actividades aprobadas y publicadas, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de talento humano	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Control riesgos de corrupción- Mapa de riesgos		Llevar a cabo el seguimiento al riesgo establecido, por el Proceso de Gestión de Talento Humano.	Realizar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, y cumplimiento de los registros establecidos en el Manual Funcional de Funciones de la Universidad, para el cargo que se le asigna, de acuerdo con la revisión de cada uno de los reportes allegados por parte del registrante.	100%	Seguimiento efectuado al riesgo de corrupción.	Disminución en los pagos indebidos, por efectos de condonamientos en el cumplimiento de los requisitos.	01 de Febrero 29 de Diciembre	Subdirector / Subdirección de Personal, Profesional Universitario, responsable de la selección de personal.	Formato de Entrevista de Selección de Selección de Personal, con los diferentes formatos aprobados y publicados, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de talento humano	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Implementación del Sistema SIGEP en la Universidad, para la vigencia 2017.	1. Solicitar ante el DARE, la creación de los usuarios y claves de acceso al aplicativo SIGEP. 2. Elaborar el calendario para el ingreso de usuarios registrados en el aplicativo. 3. Realizar todos los trabajos correspondientes, para el adecuado manejo y operación del aplicativo SIGEP.	100%	Sistema SIGEP implementado en la Universidad.	Cumplimiento de los requisitos establecidos por parte de la Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional.	01 de Febrero 29 de Diciembre	Subdirector / Subdirección de Personal, Profesional Universitario, responsable de la implementación del SIGEP.	Aplicativo con implementación de Mapa de Talento Humano.	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de admisiones y registro	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		Publicar la información estadística producida por la SAD con otras actividades que contribuya a una manera clara y sencilla de revisión de cuentas ante la comunidad universitaria como manifestación de transparencia.	1. Levantamiento de información estadística mensual de inscripciones, admisiones, matriculados, egresados de Pregrado y Posgrado para creación de boletines que permita actualización de la Verificación Académica. 2. Publicación de un Boletín por medios electrónicos (Redes Sociales, portal web, correos electrónicos, etc.).	100%	Publicación mensual de la información estadística generada por la SAD	Mantener informada a la comunidad universitaria en general de los avances y acciones efectuadas por la Subdirección de Admisiones y Registro.	01 de Marzo 30 de Diciembre	Equipo de Trabajo SAD	Boletín estadístico Semestral	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de admisiones y registro	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Control riesgos de corrupción- Mapa de riesgos		Dar la materialización de los riesgos de corrupción planteados en la matriz de riesgos.	1. Monitoreo y control de las actividades planteadas en cada uno de los riesgos de corrupción. 2. Actualización del informe de control de riesgos de corrupción.	100%	Informe de seguimiento y control de riesgos de corrupción de la vigencia 2017	Se realiza seguimiento permanente para determinar el estado actual de los riesgos. Se cuenta con el cumplimiento y pago de este seguimiento, según reportan la información de acuerdo al control planteado.	01 de Marzo 30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Informe de seguimiento.	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de admisiones y registro	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Recapitalización de trámites		Actualización del Sistema Único de Información de Trámites - SUTT frente al proceso de Admisiones y Registro	1. Actualización del inventario de trámites de acuerdo al Sistema de Información y ODP para actualización en el SUTT.	100%	Inventario de trámites para actualización en el SUTT	Mantener informada a la comunidad en general de los avances y acciones efectuadas por la Subdirección de Admisiones y Registro.	01 de Marzo 30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Portal SUTT	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de admisiones y registro	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información		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 asignan para esta meta.	1. Presentar a la UIC un plan de difusión de los programas y las instituciones educativas. 2. Programación de visitas a instituciones oficiales y privadas para informar a la comunidad estudiantil los programas que ofrece la universidad. 3. Participación en las Ferias Universitarias que se realicen en la Universidad.	100%	Una campaña de difusión y promoción de los programas de pregrado y posgrado desarrollada	Obtener una mayor demanda de inscripciones a través de los reconocimientos de la comunidad en general.	01 de Marzo 30 de Diciembre	Subdirector y equipo de trabajo SAD	Informe actividades de difusión y promoción de programas.	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de admisiones y registro	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano		Aplazar una encuesta de satisfacción a una muestra de los estudiantes que solicitan admisión presencial en la Subdirección de Admisiones con el fin de medir el grado de satisfacción en el servicio de los usuarios.	1. Diseño y definición de la encuesta y el instrumento para aplicación. 2. Aplicación de la encuesta. 3. Subsección de un informe sobre los resultados que sirva para mejorar el servicio de los usuarios.	100%	# de personas satisfechas / Total de encuestas	Tomar medidas necesarias para el mejoramiento de la atención al público.	01 de Marzo 30 de Diciembre	Subdirector, equipo de trabajo SAD	Encuestas realizadas	Asociado al componente de Plan anticorrupción y atención al ciudadano: PQRS	N/A	N/A	N/A
Gestión de información bibliográfica	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia, participación y servicio al ciudadano		Aumentar en 32% las capacitaciones en el proceso de Formación de Usuarios, frente a la vigencia anterior	1. Capacitar a la comunidad académica y administrativa en caso y/o recursos que ofrece la Biblioteca Central de la UPN. 2. Socializar el documento general sobre esta meta próximo en su nivel básico y asociarlo con la TIC digitalización de los documentos. 3. Realizar permanente por parte de los usuarios como parte activa del proceso de mejoramiento.	100%	# capacitaciones año actual / # capacitaciones año anterior	1. Normalización del proceso de formación de usuarios. 2. Asesorar por parte de los usuarios (tanto de usuarios que ofrece la Biblioteca Central).	09/02/2017 30/12/2017	Equipo de Trabajo Subdirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos	Familia de asistencia y evaluación	Para lograr el indicador con éxito, se implementará y ejecutará con: 1) Los Recursos (Exhibición física de datos) para la formación de usuarios. 2) Quejas (configuración de la infraestructura tecnológica de la UPN para que el software bibliográfico responda con éxito).	N/A	N/A	N/A
Gestión de información bibliográfica	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública		Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas del centro de bibliografía, para incrementar en un 30% de la utilidad actual (500) número de documentos digitales a los que la población libre puede acceder por gratuita y según el proceso académico	1. Analizar que tipo de documentos que posee la biblioteca central se desea de mejor acceso para mejorar digitalización. 2. Digitalizar y dar acceso a documentos de patrimonio académico a la biblioteca central.	33%	# Documentos digitalizados vigencia actual / # Documentos digitalizados vigencia 2016/100	Acceso a la información a través de la TIC digitalización de los libros impresos. Etc.)	09/02/2017 30/12/2017	Equipo de Trabajo Subdirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos	Factualización y Documento de consultación.	La terminología de uso frente a la población libre, para de lo dispuesto en las acciones normalizadas. Sentencia C-588 de 2015 (Consejo Constitucional) Ley 674 de 2013 (Presidencia de la República de Colombia)	N/A	33%	33%
Gestión de información bibliográfica	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Transparencia y acceso a la información pública		Aumentar en un 5% con respecto a la vigencia anterior el número de usuarios que requieren el Servicio de Consultación Directiva de Información	1. Prestar el servicio ISI de manera presencial, telefónica y/o en web. 2. Realizar con el apoyo de bibliotecas de facultades la lista de comunidad universitaria. 3. Realizar la publicación en el Repositorio Institucional. 4. Trabajar los usuarios y el servicio.	100%	# usuarios vigencia actual / # usuarios vigencia anterior	Acceso a la información a través de la TIC digitalización de los libros impresos. Etc.)	09/02/2017 30/12/2017	Equipo de Trabajo Subdirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos	Estadística, correos, sesión electrónica	Para el logro de esta meta se incrementará con la revisión y aprobación del procedimiento que se tiene la Oficina de Desarrollo y	N/A	N/A	N/A
Gestión de información bibliográfica	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Control riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Monitoreo y revisión	Dar la materialización del riesgo de corrupción	Realizar seguimiento a las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos cada semestre	100%	Informe de cada seguimiento	Mantener el material bibliográfico disponible para consulta de los usuarios	09/02/2017 30/12/2017	Subdirectora de Bibliotecas	Informe	Se requiere más personal de aplicación que realice el registro de usuarios a la página de la biblioteca.	N/A	N/A	N/A
Gestión de calidad	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Control riesgos de corrupción- Mapa de riesgos	Publico de Administración de Riesgos	Definir la metodología en la gestión de Riesgos de acuerdo a los ajustes planteados por los cambios normativos	1. Realizar los cambios de la normatividad según en la Gestión de Riesgos. 2. Actualizar la Guía y el procedimiento de Riesgos de acuerdo a los cambios normativos. 3. Aplicar los formatos correspondientes.	100%	Metodología definida	Mejor adherencia y performance de la gestión por parte del personal que cumplen los procesos en la UPN.	Febrero 01 de 2017 Diciembre 29 de 2017	1. Facilitadores de la ODP y de sus procesos	Metodología implementada	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de calidad	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Recapitalización de trámites	administrativo	Actualizar la metodología referente a la elaboración de los documentos del SI	Revisar, actualizar y aplicar la metodología referente a los cambios y otros procedimientos administrativos.	100%	Metodología actualizada	Recapitalización en el trámite de las solicitudes al SI	Febrero 01 de 2017 Diciembre 29 de 2017	1. Facilitadores de la ODP	1. Correo electrónico, notes comunicantes y procedimientos implementados en el SI	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de calidad	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Revisión de cuentas	Información de calidad y el Registro, Evaluación presupuestal y financiera, mediante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Mantener informada a la Universidad de los avances en materia económica, presupuestal y financiera, mediante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1. Recolección y publicación en la página web rendición permanente de cuentas. 2. Realización de la Audiencia Pública. 3. Evaluación de la audiencia Pública.	100%	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada	Comunidad Universitaria de debidamente informada	Junio 01 de 2017 Diciembre 29 de 2017	1. Facilitadores de la ODP	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas llevada a cabo	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión de bienestar universitario	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Recapitalización de trámites		Automatizar el registro de los recibos por concepto "Alimentos Esenciales Subsidados" en el aplicativo Restaurante Paga mediante la comunicación con el aplicativo SAPI	1. Identificar los procesos no automatizados de los pagos realizados por concepto de "Alimentos Esenciales Subsidados" 2. Aplicar software con la Subdirección de Sistemas de Información en las bases de datos en la articulación de los aplicativos	100%	Aplicativo de Restaurante Paga articulado al aplicativo SAPI	Hacer más eficiente el cargo de recibos por concepto de "Alimentos Esenciales Subsidados" en el aplicativo Restaurante Paga, articulando a los indicadores la necesidad de crear el rubro hasta la SBI.	01 de Febrero 30 de Noviembre	Cooperativista 385, Ingeniero de Sistemas - US, Subdirector de Bienestar Universitario	Articulación aplicativos SAPI, Restaurante Paga	Se procesan de programación de sistemas estará a cargo de la SSI	N/A	N/A	N/A
Gestión de bienestar universitario	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Recapitalización de trámites		Optimizar los flujos de preinscripción y/o inscripción de tres (3) en los Subdirección de Bienestar Universitario	1. Identificar los servicios (beneficios) en los cuales es posible realizar de manera actual la etapa de preinscripción y/o inscripción, facilitando a los estudiantes su prestación. 2. Realizar las actualizaciones normativas (procedimientos) y documentos (SIG) que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios. 3. Elaborar y publicar los formularios digitales de preinscripción y/o inscripción en el aplicativo UniWingara	100%	# de actualizaciones realizadas / # documentos (SIG) que sean necesarios	Facilitar a los estudiantes su preinscripción y hacer más eficiente el proceso de selección de beneficiarios	01 de Febrero 30 de Noviembre	Subdirector de Bienestar Universitario - Facilitador SSI	Formularios virtuales de preinscripción y/o inscripción aplicados	Wingara	N/A	N/A	N/A
Gestión documental	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Recapitalización de trámites		Implementar y modernar el aplicativo para la Gestión Electrónica de Documentos	1. Mantenimiento y ajuste del aplicativo ORED 2. Elaborar Acto Administrativo - Política de Uso Aplicativo ORED 3. Socialización y capacitación - uso del aplicativo	20%	Lista de necesidades ejecutada al 100%	Optimizar el recurso pagado en la Universidad y aumentar la eficiencia administrativa	01 de Febrero 29 de Diciembre	Vicerrector Administrativo y Facilitador de Servicios Generales, Subdirector de Gestión de Sistemas de Información.	FORM SIGEP Acta / Resumen De Decisión ECONOMIA - Control de Asistencia ECONOMIA - Control de Asistencia Comunicación Oficiales Acto administrativo de Convenio	La lista de necesidades contenidas en la preta en marcha de usuarios, con un 28 Items	40%	20%	20%
Gestión documental	Otros elementos de información	Plan_Anticorrompion_y_Atencion_al_ciudadano	Mecanismos para la atención al Ciudadano		Publicar en la página web de la UPN, el inventario de información.	1. Realizar un 100% de series y subseries que componen el inventario de información. 2. Publicar información	25%	Inventario de Información publicado	Cumplir con el criterio A, componente A del Manual Gobierno en Línea	01 de Febrero 29 de Diciembre	Vicerrector Administrativa y Finanzas, Oficina Jurídica, Subdirector de Servicios Generales, Comunicaciones, Archivo y Correo Electrónico	Inventario de Información	El inventario de información, contenido, está conformado por 488 Items, sujetos a cambios por modificaciones aprobadas a los TSD en Comité de Archivo	25%	25%	25%