



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORÍA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
MEMORANDO**

CÓDIGO: OCI - 240

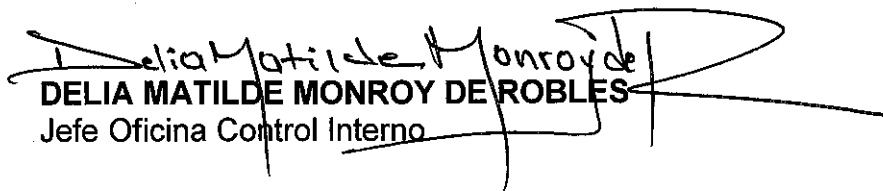
FECHA: Lunes, 16 de Enero de 2017

PARA: DR. CARLOS AUGUSTO CABRERA SAAVEDRA
Jefe de Oficina de Desarrollo y Planeación

ASUNTO: Informe Seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016
corte 31/12/2016

En cumplimiento del numeral 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016 y del Capítulo V Seguimiento de la Guía para la Construcción del Plan Anti corrupción y de Atención al Ciudadano, donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el tercer seguimiento con corte a 31 de diciembre y publicar el informe dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero, se remite informe elaborado por esta Oficina con fecha de corte a diciembre 31 de 2016.

Cordial saludo,


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Informe de Seguimiento
Elaboró: Jenny Vélez.



Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 16-01-2017

No. de Radicado:*201702400000873*



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2016 CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2016

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 Anti corrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0 donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el tercer seguimiento con corte a 31 de diciembre y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de enero, verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las estrategias formuladas por cada uno de los componentes mencionadas en el plan.

Para el informe de seguimiento del cuarto trimestre de la vigencia 2016, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico del 19 de diciembre de 2016, estableciéndose como plazo límite el 10 de enero para la entrega de la información, sin embargo, teniendo en cuenta las limitaciones con ocasión del periodo de vacaciones colectivas y cierre de vigencia, el plazo fue ampliado hasta el 13 de enero de 2017.

De acuerdo con el avance reportado y las evidencias aportadas, se procede a presentar los resultados consolidados del seguimiento realizado en el siguiente cuadro:

| SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016 | | | | |
|--|--|--------------------|---|---|
| Componente | Estrategia para 2016 | Responsable | Avances a 31 de diciembre de 2016 reportado por el Área | Observaciones - Seguimiento OCI |
| PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN | Actualizar con base a la cartilla de DAFP, los procedimientos internos sobre administración de riesgos | ODP | Revisión y estudio cartilla DAFP para comparar y evaluar necesidades de ajuste en la Guía UPN | La ODP revisó la metodología establecida por el DAFP y comparada con la existente en la UPN no vio la necesidad de actualizarla por encontrarla coherente con la del DAFP. La OCI recomienda para la vigencia 2017 replantear la estrategia. |
| | Revisar, actualizar y monitorear los riesgos de corrupción de los procesos. | Todos los procesos | Se llevó a cabo la revisión, actualización y publicación de los Riesgos de los procesos de Docencia, Gestión de Bienestar Universitario, Gestión contractual y Gestión de Sistemas Informáticos, con la identificación de los respectivos riesgos de corrupción, los cuales se encuentran | Los Mapas de Riesgos fueron revisados y actualizados y se encuentran publicados en la página web en el Manual de Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--|
| | | | publicados dentro del Manual de Procesos y procedimientos. | |
| | Socializar a la comunidad universitaria los riesgos identificados. | ODP | <p>1. Los responsables de los procesos de Gestión de admisiones y registro, Gestión Financiera, Gestión de información Bibliográfica e Investigación enviaron notas comunicantes socializando sus respectivos mapas de Riesgos.</p> <p>2. En el informe de la revisión por la dirección enviado a los miembros del comité del SGI del día 9 de diciembre de 2016 se envió el consolidado y el estado actual de los riesgos.</p> <p>3. En la reunión de revisión por la dirección llevada a cabo el día 12 de diciembre de 2016 se socializó el estado actual de los mapas de riesgos a los miembros del comité del SGI</p> | Consultada la página web, se evidencia la publicación de los Mapas de Riesgos actualizados y relacionados en el reporte por la ODP. |
| SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | Socializar los lineamientos de este componente de acuerdo a la guía de Racionalización de trámites establecidos por el DAFP. | Secretaria General | El Secretario General es líder de la estrategia de Gobierno en Línea, dentro del Plan de Acción de GEL (Anexo 1) se establecieron algunas acciones relacionadas con trámites y servicios, cuyo responsable es la Oficina de Desarrollo y Planeación. El plan de acción GEL está publicado en la página web institucional, en el espacio asignado al Comité de Gobierno en Línea. | La Oficina de Control Interno verificó la publicación del Plan de Acción GEL en la página WEB y reviso el anexo 1. Y se validó la publicación de los formularios de los trámites y servicios en línea para ser descargados por los usuarios. |
| | Actualizar el inventario de trámites y servicios efectuando una priorización para su racionalización, según el impacto para los usuarios. | Todos los procesos | Se adelantó con nuevos procesos el levantamiento de información de documentos necesarios para la racionalización en trámites y otros procesos administrativos (Centro de Lenguas, Escuela Maternal, Oficina Jurídica, Control Interno Disciplinario, Comunicaciones, Grupo Editorial). Se realizó la creación de otros procedimientos administrativos dentro del proceso de Extensión. Ver -Manual de procesos y procedimientos. | En la página web de la Universidad se encuentra publicado el inventario de trámites y servicios actualizado por el Área. |
| | Actualizar la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT. | Todos los procesos - ODP | Se realizó la publicación en el portal SUIT del formato "Devolución de dinero" el 30 de noviembre de 2016. | La ODP aportó como evidencia el formato integrado SUIT en pdf, en el cual se realizó publicación "devolución de dinero". |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | Efectuar los cambios y las acciones de racionalización, según la priorización, bien sea en la parte normativa, administrativa o tecnológica. | Sistemas, comunicaciones, procesos responsables de trámites | Se liberó una nueva herramienta para registro de bicicletas con acceso a la sede Calle 72, eliminando el paso que el estudiante debía hacerlo presencialmente en Bienestar Universitario. Hoy solo debe ir a recoger un sticker para fijarlo en su bicicleta. Esta herramienta está disponible en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdikYy53k3PpksfBf2UvO6gcJOxF7x-clyt_PvXnpnxfVJQ/viewform | Se verificó el link que direcciona la herramienta de registro de bicicletas. El Grupo de Comunicaciones Corporativas reporta que no aplica este componente para ellos. |
| TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS. | Mantener actualizada la página web "Rendición Permanente de Cuentas" | Todos los procesos y dependencias de la Universidad - ODP | Se actualizan los link de: "Plan de supernumerarios y contratistas" Información presupuestal: proyectos de inversión. Se incluye en el banner la invitación del Sr. Rector a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2015 II/2016-I | En la página web de la UPN, se evidencia la creación de un sitio para la publicación de la rendición de cuentas permanente, la cual se encuentra actualizada. |
| | Actualizar el sitio web con acceso a herramientas que propicien la participación antes, durante y después del ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas. | Rectoría - ODP | Se realiza la publicación en la sección "Audiencia Pública de Rendición de Cuentas" de los siguientes ítems: -Habilitación de espacio para preguntas, propuestas e inquietudes del informe de gestión de la audiencia pública de rendición de cuentas. - Resultados de la encuesta de evaluación del evento -Informe de evaluación de Control Interno -Presentación de la Audiencia Pública. -Fotos del evento. Ver : http://rendicion.pedagogica.edu.co/?contenido=85 | La OCI verificó en la página web los enlaces sobre Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada el 30 septiembre y se pudo establecer que se encuentra actualizada y contiene los ítems relacionados por la ODP. |
| | Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Rectoría - ODP | Se realiza la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el día 30 de Septiembre de 2016 en el Auditorio Multipropósito de la Calle 72, a partir de las 8:00 am., correspondiente al periodo 2015-II / 2016-I https://www.youtube.com/watch?v=JXRB3wu7IUQ | La OCI acompañó, participó y revisó todo el proceso de realización la Audiencia Pública, así mismo, presentó informe de su desarrollo. |

9

| | | | | |
|--|---|-------------------------|--|---|
| | Elaborar y ejecutar una estrategia de comunicación, que permita integrar los espacios de interlocución con los canales de comunicación de la universidad (Grupo Comunicaciones) | Grupo de Comunicaciones | <p>1. http://rendicion.pedagogica.edu.co/: en el cual se encuentran publicados los informes de gestiones anuales desde la vigencia 2009 y hasta 2015II/2016-I, con sus respectivos soportes, mediante el cual se apoya el proceso de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.</p> <p>2. http://rendicionpermanente.pedagogica.edu.co/: el cual es un espacio virtual de socialización en donde se da a conocer los resultados, logros, fortalezas y debilidades que se alcanzaron en la vigencia anterior, partiendo de los informes de gestión, generando propuestas de mejora o de corrección dependiendo de los resultados obtenidos.</p> | La Oficina de Control Interno verificó el correcto funcionamiento y publicación de la información reportada por el Grupo de comunicaciones. |
| | Contar con una base de datos de las organizaciones sociales y grupos de interés relacionados con la misión de la universidad. (Grupo Comunicaciones). | Grupo de Comunicaciones | <p>Se crearon y actualizaron permanente las siguientes de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupos de interés de la Universidad, en la cual se listan instituciones de educación de distintos niveles relacionadas con la misión. http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=9561 - Distribución de información destacada de la Universidad, en la cual se agrupan públicos internos, instituciones de educación superior nacionales, autoridades gubernamentales nacionales, departamentales y distritales, organizaciones sociales y otros públicos de interés. <p>Adjunto: base_datos_distribucion_rectoria.xlsx</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prensa, que agrupa periodistas de medios de comunicación nacionales, regionales y especializados. <p>Adjunto: base_datos_prensa.xlsx</p> | La Oficina de Control Interno verificó las bases de distribución y de datos de prensa publicadas en la página web como parte del seguimiento de la Audiencia Pública, encontrando coherente lo reportado por el Área. |
| CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. | Actualizar la sección "Atención al ciudadano-PQRSFD" de la página Web institucional. | Secretaría General | El formulario de PQRSFD fue actualizado en la sección Atención al ciudadano de la página web institucional, el cual funciona a través del aplicativo ORFEO. Para consultarlo directamente puede acceder a través del siguiente link http://documentacion.pedagogica.edu.co/PQRSFD/ | la Oficina de Control Interno verificó el funcionamiento del formulario de PQRSFD en la página de la Universidad, el cual esta implementado con el aplicativo ORFEO. |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>Crear un espacio de publicación para los resultados de las consultas.</p> | <p>Subdirección de Gestión de Sistemas de Información</p> | <p>El espacio general de publicación de resultados se encuentra en proceso de construcción luego de ser adquirido nuevo hardware a finales del 2016 para esto, no obstante, existen espacios de publicación (minisitios web), administrados por las áreas responsables de llevar a cabo las consultas. Estos son habilitados a la ciudadanía luego de cada proceso de consulta (Electoral). Un ejemplo de esto se puede observar en el siguiente link: http://www.pedagogica.edu.co/admin/UserFiles/Circular_33_resultados_votacion_estudiant es.pdf</p> | <p>Se evidenció la publicación de los resultados de las votaciones estudiantiles, luego de cada proceso.</p> |
| | <p>Implementar el aplicativo ORFEO. (Proceso de gestión documental y Gestión de Sistemas de Información).</p> | <p>Proceso de gestión documental y Gestión de Sistemas de Información.</p> | <p>La herramienta de apoyo al proceso de gestión documental (Orfeo), se puso en producción desde noviembre de 2016. Esta puede ser accesada a través del link: http://documentacion.pedagogica.edu.co/login.php</p> | <p>Se verificó el link, el cual permite el ingreso al aplicativo Orfeo. 1. Expedición Circular REC N°012 de 2016. 2. Ejecución de jornadas de capacitación para servidores públicos. 3. Actualización Tablas de Retención Documental en el aplicativo, ingreso de 125 series, 303 subseries y 972 tipologías documentales. 4. Revisión y ajuste de Lista de Chequeo (38 ítems totales, 36 resueltos y 2 faltantes). 5. Limpieza, actualización y envío a la SSI de la Estructura de Usuarios (314 registros usuarios rol normal y 79 registros rol jefe). 6. Terceros: elaboración y remisión a la SSI de archivo de 1752 registros para migrar y conservación de 1509 para crear de acuerdo con necesidad. 7. Puesta en funcionamiento Aplicativo y módulo PQRSFD. 8. Tutoriales: grabación y publicación de tres video-tutoriales, con la asesoría y acompañamiento técnico de la Subdirección de Recursos Educativos.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | Aplicar una encuesta de satisfacción / percepción a los usuarios de los procesos misionales y de apoyo misional, unificando criterios para su elaboración, su consolidación, análisis y reporte permitiendo identificar nuevas mejoras en la atención. | Secretaria General, Líderes de procesos misionales y de apoyo a la misión | La Secretaría General aplica una encuesta de satisfacción a los usuarios que interponen PQRSFD, el instrumento se envía a través de un mensaje al correo electrónico. (Anexo 2. Encuesta remitida a los usuarios que interpusieron PQRSFD en el mes de octubre). | La SGR aportó como evidencia la Encuesta remitida a los usuarios que interpusieron PQRSDF. |
| QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | Actualizar periódicamente la información publicada por cada proceso y con los enlaces de las otras plataformas que se encuentran habilitadas. | Todos los procesos. | El grupo de contratación reporta que este componente no aplica al grupo. Con la colaboración de todos los procesos se realizó las publicaciones de los documentos del Sistema de Gestión Integral a través del Manual de Procesos y Procedimientos. Así mismo, se actualizaron enlaces y/o hipervínculos en las siguientes páginas web: pág. Universidad, pág. rendición permanente de cuentas y pág. Audiencia pública de rendición de cuentas | La OCI verificó en la página web las publicaciones de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión - Manual de Procesos y Procedimientos, relacionadas en el reporte de cada proceso. |
| | Publicación de todas las actuaciones de los procesos contractuales en todas sus modalidades: Invitación pública, Concursos de Méritos y Contratación Directa. | Contratación. | Se relacionan dos link en los cuales se encuentran publicados los contratos celebrados por la UPN y los procesos llevados a cabo http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11253 y http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11207 y http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11080 | La oficina de Control interno verifico los link corroborando la publicación de los contratos, invitaciones públicas e invitaciones a cotizar. |

Conclusiones

Las evidencias entregadas por las diferentes dependencias responsables fueron verificadas por la Oficina de Control interno con el fin de establecer su coherencia con el avance correspondiente al periodo evaluado.

Las 18 acciones o estrategias formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, fueron ejecutadas de acuerdo con el indicador planteado, sin embargo, se encontró

que una de las acciones no alcanzó su total cumplimiento por lo que se hace necesaria su culminación.

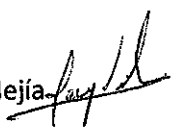
La implementación del aplicativo ORFEO, permitió la inclusión del formulario de PQRSDf contemplado en el cuarto componente "Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano"

Recomendaciones

Se requiere que las Áreas responsables realicen el reporte de avance en forma porcentual, con el fin de poder establecer el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y poder ubicarlo en la zona correspondiente (baja, media y alta en coherencia con los colores rojo, amarillo y verde) de conformidad con lo requerido en el formato de Seguimiento Capítulo V Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y con el numeral b) Seguimiento (1, 2 y 3) del Capítulo VII formato del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenidos en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2.0.

De igual forma, se solicita a las áreas responsables reportar la información dentro de los tiempos establecidos y prever los periodos de receso administrativo por parte de la Universidad, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las obligaciones de la Oficina de Control Interno.

Es importante tener en cuenta que de acuerdo con el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, éste se elabora anualmente y debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía 
Oficina de Control Interno
Fecha: 13 de enero de 2017.