



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
NACIONAL

FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Versión: 03

Página: 1 de 1

Fecha de actualización: 14-05-2019

Versión actualización: 01

COMPONENTES GENERALES

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO

NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA GEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN			
										Gestión Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento			
Gestión Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	Aspecto_por_Mejorar	<p>AM 2 Fortalecer el conocimiento general del Sistema de Gestión Integral, entre los miembros del equipo de trabajo, así como su articulación con el Proceso de Gestión Disciplinaria, porque, aunque algunos integrantes lo conocen bien, otros desconocen sus características.</p> <p>AM 9 Socializar y sensibilizar al equipo de trabajo, sobre la importancia de conocer y aplicar la Tabla de Retención Documental del mismo, porque fue evidenciado que la mayor parte de los integrantes no la identifican.</p>	<p>* No se ha realizado apropiación del Sistema debido al reciente ingreso al sistema de Gestión Integral.</p> <p>* Exceso de trabajo en la Dependencia.</p> <p>* Falta de Organización en los equipos de trabajo.</p> <p>* No hay conocimiento del Sistema y de las tablas de Retención.</p>	Incumplimiento de las normas del Sistema	<p>* Solicitar capacitaciones a la Oficina de Desarrollo y Planeación sobre los temas del SGI en los primeros meses para los funcionarios nuevos y antiguos teniendo en cuenta que para este año la mitad del equipo en nuevo.</p> <p>* Solicitar asesoría a Gestión Documental, con el fin de aplicar de manera adecuada las técnicas de archivo y manejo de la TRD de la Dependencia.</p>	<p>* Fortalecer conocimiento al equipo de trabajo en cuanto al Sistema de Gestión Integral mediante las capacitaciones recibidas.</p>	<p>Se realizarán reuniones al interior del equipo a fin de Socializar todo lo que comprende el SGI</p>	14/01/2019	30/06/2019	Oficina Control Disciplinario	Conocer los temas del SGI y las técnicas de archivo y TRD	
Gestión Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	Aspecto_por_Mejorar	<p>AM 3 Establecer un plan y frecuencia de divulgación de información del proceso, para prevenir conductas disciplinables en los servidores públicos, puesto que en año 2017 y lo corrido de 2018, solamente fue evidenciada la publicación de información relativa a las pautas para tener en cuenta en las elecciones, en la Nota Comunicante N° 4089 del 8 de febrero de 2018.</p>	<p>* Desconocimiento del aplicativo de comunicaciones.</p> <p>* Exceso de trabajo para el personal encargado de las publicaciones.</p> <p>* No hay cronograma o plan establecido para la divulgación de Información.</p> <p>* No se ha establecido realizar un plan de divulgación.</p> <p>* No se cuenta con la actividad para la dependencia.</p>	Incumplimiento de las normas del Sistema	<p>* Solicitar al equipo de comunicaciones, capacitaciones para mejorar el conocimiento tendiente a las publicaciones.</p> <p>* Establecer un cronograma de divulgaciones de temas disciplinarios como medida preventiva.</p>	<p>Informar a la comunidad Universitaria temas relacionados con: deberes y derechos que se deben cumplir en una Institución Pública.</p>	<p>Se estableció un cronograma de temas a publicar para la vigencia 2019</p>	14/01/2019	30/06/2019	Oficina Control Disciplinario	Informar temas disciplinarios a la comunidad .	

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES						FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI	META PDI	INDICADOR PDI	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
				DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA GEL	EFFECTOS HALLAZGO				INICIO	FIN			
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	Aspecto_por_Mejorar	<p>AM 4 El equipo auditor sugiere que todos los abogados comisionados cuenten con espacios de trabajo similares, para disminuir el riesgo de pérdida de la confidencialidad y reserva, sobre todo en el momento de las diligencias</p>	<p>* El espacio de la Oficina es reducido.</p> <p>* Las solicitudes han sido negadas en la subdirección de Servicios Generales.</p> <p>* Se requiere un espacio mayor y la Universidad no lo tiene.</p> <p>* Falta de presupuesto para dotar Oficinas</p>	<p>Espacios desiguales en los cubículos de los abogados</p>	<p>Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, la posibilidad de organizar la Oficina y los archivos en Otro espacio y mantener la confidencialidad en custodia por la Oficina.</p> <p>* Solicitar a Archivo y correspondencia la asesoría técnica para la viabilidad y uso físico de los archivos del proceso.</p>	<p>Solicitar las adecuaciones necesarias en la Oficina</p>	<p>Solicitud realizada a Servicios Generales</p>	<p>14/01/2019</p>	<p>30/06/2019</p>	<p>Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Tener confidencialidad y reserva en los documentos de la Oficina.</p>	<p>No se ha hecho necesario ni se ha presentado la pérdida de la reserva.</p>
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	Aspecto_por_Mejorar	<p>AM 5 Aunque el proceso tiene claramente establecida las medidas preventivas para evitar el deterioro, daño o pérdida de documentos, es pertinente documentarlas.</p> <p>AM 10 Elaborar hoja de control para cada expediente disciplinario, puesto que de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 12: "La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos", en el acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>* Por no considerarlo necesario.</p> <p>* Por que ya se venían foliando los expedientes y no se presentó el deterioro ni pérdida de los mismos.</p> <p>* Por directriz de la Jefatura.</p> <p>* Falta de capacitación al área encargada.</p> <p>* No se cuenta con los equipos para realizar la documentación.</p> <p>Falta de presupuesto.</p>	<p>Falta de Confidencialidad</p>	<p>* Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Archivo y Correspondencia, la asesoría para documentar y evitar el deterioro, daño o pérdida de documentos.</p> <p>* Elaborar hoja de Control por expediente, para la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p>	<p>Documentar los expedientes archivados y los que se encuentran en movimiento.</p>	<p>Se está gestionando instructivo referente para preveer el deterioro de documentos.</p> <p>Está en proceso de solicitud de acompañamiento por parte de los encargados</p>	<p>14/01/2019</p>	<p>30/06/2019</p>	<p>Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Documentar la totalidad de los expedientes que se encuentran en movimiento</p>	
Gestión_Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	Aspecto_por_Mejorar	<p>AM 7 Gestionar ante la Oficina de Desarrollo y Planeación, lo correspondiente para formular los indicadores de eficacia, eficiencia o efectividad que caractericen al proceso.</p> <p>AM 8 Aunque el proceso implementó la notificación electrónica, previa autorización del investigado, dicha actividad no se encuentra documentada.</p> <p>AM 11 Corregir el código de los procedimientos Ordinario Disciplinario y Verbal Disciplinario, publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos, porque el documento que los describe registra el mismo código para ambos.</p> <p>AM 14 El Proceso de gestión Disciplinaria, no presenta las evidencias relativas a la creación del Proceso de Gestión Integral, como por ejemplo las actas de reuniones, los formatos de creación de documentos, generando riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 7.5.2 de la ISO 9001:2015, al no documentar lo correspondiente.</p>	<p>* Desconocimiento del tema y la importancia de la documentación.</p> <p>* Reciente ingreso al Sistema de Gestión año 2017.</p> <p>* Debido al exceso de trabajo, no se consider'.</p> <p>* Error en la asignación del Código de identificación del documento.</p> <p>* Por falta de revisión por parte del proceso.</p> <p>* Error humano</p>	<p>Incumplimiento en los procedimientos de los procesos</p>	<p>* Solicitar a la ODP asesoría para la creación de Indicadores de la Oficina.</p> <p>- Revisar y actualizar los formatos necesarios para el proceso y remitirlos a la ODP para su revisión y publicación.</p> <p>* Solicitar por correo electrónico a la ODP la corrección de los códigos de los procedimientos PRO001GDI Y PRO002GDI.</p>	<p>Cumplir con lo propuesto en el primer semestre 2019</p>	<p>Actualizada y Publicada en MPP</p>	<p>14/01/2019</p>	<p>30/06/2019</p>	<p>Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Corregir, solicitar y actualizar los formatos</p>	<p>Se encuentra en trámite de correcciones con el acompañamiento de la ODP</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: FOR006PES

Fecha de Aprobación: 20-11-2017

Versión: 03

Página: 1 de 1

Fecha de actualización: 14-05-2019

Versión actualización: 01

COMPONENTES GENERALES

FORMULACION PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO

NOMBRE PROCESO	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	COMPONENTES GENERALES			FORMULACION PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO							
				PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN ACTIVIDADES ESTRATEGIA GEL	META PDI CAUSA HALLAZGO CRITERIO ESTRATEGIA GEL	INDICADOR PDI EFECTOS HALLAZGO	ACCION	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		RESPONSABLE (cargo)	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
										INICIO	FIN			
Gestión Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	No_Conformidad	<p>NC 1 Al preguntar por los registros relativos a la inducción y reincusión del personal administrativo se evidenció que en el año 2017 y lo corrido del 2018, los funcionarios no fueron ni han sido convocados, tampoco el proceso solicitó lo respectivo a la Subdirección de Personal. Lo cual incumple lo establecido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015. Esta no conformidad debe ser compartida con el Proceso de Gestión del Talento Humano como responsable de dicha actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * No se convocó. * No es competencia de esta Dependencia. * Por lo contemplado en las funciones de la SPE. * No se solicitó. * Se esperaba la convocatoria de SPE. * Anualmente lo hace según su competencia 	Incumplimiento en los procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitar a la Subdirección de Personal informar si están programadas jornadas de Inducción y Reinducción, así como que informe la posibilidad de capacitaciones para el personal Provisional y Supernumerarios de la Oficina. * Asistir a las jornadas de Inducción y Reinducción realizadas por la SPE 	Asistir a las capacitaciones programadas por la UPN	Se cuentan con las actas de asistencia, además de la capacitación dictada por esta Oficina	14/01/2019	31/12/2019	Oficina Control Disciplinario	Solicitar a SPE lo correspondiente a capacitaciones para el grupo de trabajo	
Gestión Disciplinaria	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Sistema_de_Gestión_Integral	No_Conformidad	<p>NC 2 Aunque el líder y los auditados afirman haber realizado concertación de objetivos para el trimestre de 2018, no fue reportada dicha evidencia, lo que incumple con lo establecido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de atención en las fechas solicitadas por SPE. * Exceso de trabajo. * Encargos de funciones en Otras Jefaturas. * Hay un alto volumen de expedientes asignados a los funcionarios a calificar 	Descuido en las fechas establecidas	<ul style="list-style-type: none"> * Concertar y evaluar los objetivos del grupo de trabajo dentro de los términos establecidos por la Subdirección de Personal. * Remitir a la Subdirección de Personal la Concertación y evaluación del desempeño de la Oficina de Control Disciplinario y archivar los documentos de acuerdo a la TRD 	Enviar la evaluación de la concertación de objetivos y evaluación de desempeño de los funcionarios de Control Disciplinario del año 2018 a la Subdirección de Personal.	Formatos actualizados y enviados a la SPE	14/01/2019	31/12/2019	Oficina Control Disciplinario	Evidenciar los resultados	