

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
Código: FOR023GDC	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 1 de 12	

**Marque según corresponda (\*):**

ACTA DE REUNIÓN     
  RESUMEN DE REUNIÓN

Acta / Resumen de Reunión No. 01 de 2022					
<b>1. Información General:</b>					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	27-01-2022	Hora inicio:	9:00 a.m.	Hora final:	11:15 a.m
Instancias o Dependencias reunidas:	Miembros del Comité del Sistema de Gestión Integral e invitados				
Lugar de la reunión:	Microsoft teams				

2. Asistentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Leonardo Fabio Martínez Pérez	Rector
María Isabel González Terreros Aldana	Vicerrectora de Gestión Universitaria
Fernando Méndez Díaz	Vicerrector Administrativo y Financiero
Arelys Valencia Valencia	Invitada permanente
Yaneth Romero Coca	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación / Secretaría Técnica

3. Ausentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Mauricio Bautista Ballén	Director Instituto Pedagógico Nacional
Jhon Harold Córdoba	Vicerrector Académico

4. Invitados: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Sindy Julieth Arias Fierro	Responsable Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
Natalia Fonseca Mur	Responsable Gestión ambiental
Martha Cecilia Rodríguez Rodríguez	Funcionaria Instituto Pedagógico Nacional
Ismael Arturo Castiblanco	Funcionario Oficina de Desarrollo y Planeación
Carolina Ávila Andrade	Funcionaria Oficina de Desarrollo y Planeación
Anguie Milena Sanabria	Funcionaria Oficina de Desarrollo y Planeación
María Magnolia Álvarez	Funcionaria Secretaría General

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>RESOLUCIÓN AL COMITÉ</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
Código: FOR023GDC	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 2 de 12

### 5. Orden del Día:

#### Revisión por la Dirección del SGI- 2021.

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación informe para la alta dirección vigencia 2021
  1. ENTRADA
    1. Los cambios externos e internos pertinentes al SGI (SGC)
    2. Desempeño y eficacia del SGI:
      - a. PQRSFD y resultado de encuestas
      - b. Grado en que se han conseguido los objetivos del SGI
      - c. Desempeño de los procesos – Planes de mejoramiento
      - d. Las No conformidades y Acciones correctivas
      - e. Resultados obtenidos de la medición - indicadores GDC –SGA
      - f. Eficacia de las acciones para abordar los riesgos –Mapa de Riesgos
  2. SALIDAS
    - a. Necesidad de recursos
    - b. Oportunidades de mejora
    - c. Necesidad del cambio

### 6. Desarrollo del Orden del Día:

1. **Verificación del cuórum.** La jefa de la Oficina de Desarrollo y Planeación en calidad de secretaria técnica del Comité del sistema de Gestión Integral, con base en la Resolución 0949 de 2018, verificó la existencia del cuórum, evidenciando que se cuenta con el mismo para la realización de la sesión.
2. **Aprobación del orden del día.** La Secretaría Técnica puso a consideración de los integrantes del Comité el orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité, presentes en la sesión.
3. **Presentación informe a la alta dirección:**
  1. **Los cambios externos e internos pertinentes al SGI (SGC)**

La funcionaria Carolina Ávila informa al comité los respectivos cambios que ha tenido el sistema de Gestión Integral.

**Cambios Externos:**

    1. Adquisición del nuevo Software para el Sistema de Gestión Integral:
      - Se cuenta con la Ficha de proyecto de inversión “Fortalecimiento del Sistema de Gestión” se asigna \$120.000.000 de recursos inversión del balance aportes a la Nación y se contrata el profesional de apoyo para la ejecución del proyecto.

La contratación se realizó por prestación de servicios Contrato N°576 del 17 de septiembre del

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 3 de 12</b>

2021, a la empresa ISOLUCION; el cual el objeto del contrato es de “Contratar los servicios de licencia de uso de un Software en la nube para el Sistema de Gestión Integral de la Universidad Pedagógica Nacional, y su instalación e implementación en la UPN, para acceso de los usuarios mediante el acceso a través de internet.” por un valor de \$74.764.320, así mismo se expide el RP del 20 de septiembre del 2021 por el mismo valor antes mencionado, así mismo se realiza la contratación de una Profesional de apoyo para la ejecución del proyecto de inversión y otras actividades tendientes a subsanar aspectos claves del Sistema de Gestión Integral.

2. Sistema de Seguridad de la Información- Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información de acuerdo a Normativa del MINTIC:
  - Estado de la Implementación: 30%. Se viene realizando durante la vigencia 2021 el desarrollo del Instrumento de Evaluación del MSPI, en formato Excel. Este formato fue suministrado por el Mintic, y se debe desarrollar con cada una de las áreas y dependencias pertenecientes a la Universidad.

**Cambios Internos:**

1. Capacitaciones y plan de trabajo del nuevo software con los procesos del SGI
  - Se realizan las capacitaciones y plan de trabajo del nuevo software con los procesos del SGI: Para la presente vigencia se han realizado las capacitaciones con el equipo administrador del SGI, en temas de:
    - o Módulo de configuración de usuario y tareas
    - o Módulo de Documentación
    - o Módulo de Medición
    - o Configuración directorio activo
    - o Módulo de Mejora
    - o Módulo de Auditorias

2. Disminución del consumo de papel-SGA:

La Ingeniera Natalia Tafur, informa al comité que en relación con cambios los internos relacionados con el SGI y debido a las acciones implementadas durante la emergencia sanitaria, es importante destacar como cambio positivo y de alto impacto ambiental la disminución en el consumo de Papel y otros insumos relacionados, esto debido a que los tramites y solicitudes son realizados de manera digital. Es decir que desde el para los años 2020 y lo que va del 2021 se redujo el consumo 1895 resmas de papel, lo que en materia ambiental se puede traducir a que se evitó la tala de aproximadamente 316 árboles (6 resmas de papel equivalen a la tala de un árbol) y al ahorro de 4'737.500 Litros de agua (1 resma de papel equivale a un gasto de 2500 Litros de agua).

Teniendo en cuenta los datos reportados se sugiere que una vez terminada la emergencia sanitaria y se retome la presencialidad en su totalidad, los tramites se continúen realizando de manera virtual ya que solo se genera un impacto positivo ambiental sino celeridad en los tiempos de los tramites.

3. Propuesta de inclusión al SGI, al Grupo Interno de Trabajo editorial:

La profesional Carolina manifiesta la necesidad de incluir al Fondo editorial el SGI, teniendo en cuenta las recomendaciones y resultados de la auditoria de control interno, se va presentar en el próximo comité como se desarrollará la inclusión del Grupo al sistema teniendo en cuenta las actividades y funciones del mismo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
Código: FOR023GDC	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 22-03-2012	Página 4 de 12

Por lo que el comité aprueba la inclusión al sistema.

## **2. Desempeño y eficacia del SGI:**

### **a. PQRSFD y resultado de encuestas.**

La funcionaria Magnolia Alvares de la Secretaria General presenta el informe de *PQRSFD de la UPN*

Proceso Investigación:

De acuerdo con la información y el resultado de calificación por parte de los usuarios caracterizados en la encuesta de satisfacción, gestionada por el Proceso de Investigación, se obtiene en promedio como “valoración positiva” el 82.3% de satisfacción en la percepción de los usuarios en relación con la calidad del servicio, regular y malo el 8.9%, mientras que el 8.8% informó que no hace uso del servicio que presta el proceso de Investigación

Proceso Docencia:

Docencia presenta información de encuesta con énfasis en “Caracterización Estudiantes” y en “Caracterización Profesores”, así mismo informa que para encuestas de satisfacción de los usuarios, no se llevó a cabo debido a la coyuntura del Covid-19 y lo atípico de los semestres anteriores que han tenido calendarios académicos desfasados con el calendario ordinario de cada año.

Proceso Gestión Bibliográfica:

Se presenta la información y análisis “Reporte Encuesta Formación de Usuarios 2021-1”, la cual refleja la percepción o calificación del usuario (docente, estudiante, funcionario, egresado, usuario externo) frente a la capacitación, asesoría, o taller tiftotecnológico y dominio del contenido temático por los profesionales de ofrecen las sesiones.

En general, el resultado es satisfactorio para los profesionales responsables del programa de Formación de Usuarios, al igual que satisfactorio y beneficioso para los usuarios que participan en dichas sesiones. Sin embargo, con el resultado de esta encuesta no se puede apreciar las necesidades que los diferentes usuarios de los servicios de bibliográficos quieren satisfacer, más allá del manejo de las temáticas expuestas en las diferentes sesiones.

Gestión Bienestar Universitario:

Se presenta el “Informe resultados encuestas de satisfacción 2021-1 Caracterización de estudiantes de pregrado de la UPN 2021-1 y acciones para la permanencia” que, mediante el proceso de identificación y caracterización de la comunidad universitaria, posibilita obtener información con relación a los aspectos socioeconómicos, demográficos y sociales de los estudiantes.

Alineado con lo anterior, de manera satisfactoria, Gestión Bienestar Universitario logra dirigir los esfuerzos y apoyos psicosociales, económicos para el cumplimiento de los objetivos instituciones para mantener y graduar los estudiantes, incluyendo, como valoración positiva, la percepción de satisfacción percepción de la comunidad universitaria respecto de la calidad, oportunidad y

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 5 de 12</b>	

prestación de los servicios ofrecidos en la UPN, por medio de la gestión del Proceso de Bienestar Universitario, según resultado encuesta 2021-I.

Proceso Gestión de Admisiones y Registro:

De acuerdo con la información de la encuesta de satisfacción del usuario, el proceso de Admisiones y Registro de manera sostenida mantiene el crecimiento de calificación en “valoración positiva” llegando para el primer semestre de 2021 a un alto grado de satisfacción en la percepción de los usuarios con respecto a la prestación de los servicios ofertados.

SGA: A la fecha no se ha evaluado la satisfacción del cliente desde el SGA, se sugiere que se cree un formato transversal de evaluación de proveedores

***b. Grado en que se han conseguido los objetivos del SGI:***

Mejora documental:

El proceso de Gestión de Calidad, ha impulsado al mejoramiento continuo de los procesos y estos a su vez han realizado su auto evaluación y gestión; por lo tanto, parte del desarrollo de las mesas de trabajo, asesorías y observaciones realizadas a los procesos, se generan las siguientes actualizaciones para la vigencia 2021, así mismo se evidencia que los procesos estratégicos, y entre ellos se incluye los subsistemas de Gestión Ambiental y Seguridad en el trabajo, se actualizó en la gran mayoría en su documentación, con la adecuación de los protocolos y medidas de seguridad para el plan de alternancia de la Universidad con los lineamientos externos; así mismo el proceso de Planeación Financiera, adecuó su documentación, de acuerdo al cambio de normativa externa que le compete a la Universidad.

Conforme a las nuevas estrategias que impulsó el SGI para la vigencia 2021, se contempló darles prioridad a los procesos de mayor número de no conformidades en su gestión documental; evidenciando un avance significativo de estos procesos en trabajar de manera oportuna en su actualización documental, entre ellos se destaca Bienestar Universitario y Talento Humano.

Capacitaciones y asesorías del Sistema de Gestión:

Como parte de las actividades del Plan de Capacitación Institucional por parte del Sistema de Gestión de Calidad, se realizó las siguientes actividades durante la vigencia 2021:

- Se realizó la FORMACIÓN EMPRESARIAL DE AUDITORES INTERNOS HSEQ. Con una intensidad de 40 HORAS, las cuales se realizarán en el mes de mayo del 2021, realizado por parte del ICONTEC; el cual participaron 33 funcionarios con el fin de contribuir y aportar a la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Se realizó capacitación a los procesos: Gestión disciplinario el día 9 de septiembre Tema: Generalidades del Sistema; se organizó la socialización a los facilitadores de los procesos el 10 de septiembre, y el 26 de octubre, se realizó capacitación virtual, a los líderes de los procesos tema: Gestión del Cambio: nuevo software para manejo de la información y SGI
- En el mes de marzo se realizó jornadas de capacitación a los nuevos funcionarios, entre ellos jefes de oficina, decanos, y facilitadores, así como sensibilización a los antiguos funcionarios presentando de forma puntual los temas que enmarcan al sistema de gestión integral y los deberes como líderes de proceso y facilitadores.
- Se realizó sensibilización el 27 de octubre a todos los procesos del sistema de gestión integral,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia al servir</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 6 de 12</b>

tema: Análisis de causas FOR012GDC y relación al plan de mejoramiento FOR006PES, se realiza de manera virtual por plataforma TEAMS

- Durante todo el año se asistió a mesas de trabajo, reuniones y asesoramiento a los procesos en temas específicos del sistema de gestión, así como la adecuación en los nuevos protocolos de bioseguridad.
- Realizar sesiones de trabajo con los líderes, facilitadores y personal vinculado al proceso, con el fin de fortalecer los conocimientos en cuanto a conceptualización establecida en la guía de gestión de riesgos, y establecer elementos comunes de desarrollo del trabajo de revisión y de ser necesario actualización de los riesgos, incluyendo temáticas relacionadas con la formulación de indicadores.
- Desde el mes de marzo, la Oficina de Desarrollo y Planeación, a través de diferentes reuniones y en el marco de la propuesta antes mencionada, ha realizado sensibilización, capacitación y acompañamiento en el ajuste de los mapas de riesgo, teniendo como resultado a la fecha de presentación de este informe, la revisión y ajuste de los mapas de riesgo de 21 procesos (equivalente al 91% del total de mapa de riesgo), y la definición de agenda para revisión y ajuste de los otros dos procesos (Docencia y Gestión Talento Humano)

***c. Desempeño de los procesos – Planes de mejoramiento:***

**Sistema de Seguridad y salud en el trabajo:**

- La profesional Sindy Arias informa al comité acerca de los avances en el sistema de Seguridad y salud en el trabajo, en cuanto al cumplimiento de la norma el proceso de SST ha cumplido con la norma, sin embargo, los estándares que faltan son responsabilidad de otras áreas como: Servicios Generales, en lo referente al control de riesgo derivado de las inspecciones y el proceso de contratación, en lo que tiene que ver con la Evaluación y selección de proveedores y contratistas, toda vez que no han integrado el área de SST a los procedimientos contractuales. Así mismo el enfoque de las actividades de SST se continuó en los aspectos relacionados con el manejo y prevención del Covid – 19; sin embargo y dadas las condiciones, desde SST se aprovecharon los recursos tecnológicos.

Es preciso mencionar, en este apartado que el trabajo en casa, generó un aumento en el riesgo psicolaboral y biomecánico de los trabajadores, debido al repentino y fortuito cambio de lugares de trabajo, aumento en la carga laboral, el mismo estrés o ansiedad que produce la posibilidad de contagio, la combinación de actividades laborales y las actividades de casa u hogar, puestos de trabajo no adecuados en su hogar para cumplir labores administrativas y virtuales por la totalidad o en muchos casos más horas laborales de las establecidas, entre otras variables.

- Se contó con una psicóloga de la ARL Positiva, quien realizó talleres grupales virtuales en manejo de estrés y pausas cognitivas, brindó acompañamiento virtual personalizado a los trabajadores que presentaron y reportaron la necesidad de este servicio.
- Se cuenta con el acompañamiento de los profesionales de SST y el asesor técnico de la ARL asignado a la Universidad, para los diversos temas de SST, como las capacitaciones virtuales en emergencias y otros riesgos, y todo lo relacionado con la elaboración e implementación de los diferentes protocolos de bioseguridad de la Universidad, así como la médica de SST brinda seguimiento y acompañamiento telefónico y virtual a los trabajadores que presentan síntomas respiratorios, la caracterización sociodemográfica de la población trabajadora, recomendaciones médicas a los trabajadores sintomáticos y con otras enfermedades de base.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 7 de 12</b>

**Sistema de Gestión ambiental:**

La ingeniera Natalia Fonseca informa acerca del avance de las actividades pertinentes para el sistema para el cumplimiento del plan de Desarrollo Institucional, Eje 5 Casa Digna, Programa 5.4 Por una Universidad Sustentable, 5.4.1 Sistema de Gestión Ambiental, se presentan a continuación los avances para al Meta 3, Meta 6 y Meta 7:

Meta 3. Realizar acciones educativas y formativas que logren generar hábitos que contribuyan al cierre del ciclo de vida de los residuos y por ende a la disminución en la huella de carbono: Se realizaron diferentes jornadas de formación y sensibilización con participación de estudiantes, profesores, funcionarios y personal externo por medio de la plataforma Teams donde se abordaron temáticas como el consumo responsable con el fin de crear conciencia sobre la importancia en la separación de los residuos para su aprovechamiento y cierre del ciclo de vida de los residuos, estos espacios se generaron en articulación con la Secretaría Distrital de Ambiente. Así mismo a nivel administrativo una vez inicio la pandemia se dio inicio a los tramites de manera digital disminuyendo el consumo de recursos y materias primas.

Meta 6. Implementar todos los manuales de manejo de residuos aprobados por la Universidad: Se realizó la actualización de los Manuales de Manejo Integral de Residuos Peligrosos y No Peligrosos, así como sus documentos asociados. Se realizó la socialización con las diferentes áreas generadoras de residuos peligrosos los días 28 de abril, 30 septiembre y el 17 de noviembre, además de informar a toda la comunidad mediante correo masivo enviado el día 16 de septiembre. Dentro del proceso de avance de implementación de estos documentos para esta vigencia se avanzó con la casita de biología y parte del taller de tecnología y electrónica.

Meta 7. Implementar de manera progresiva la estrategia o plan de compras definido por la Universidad para compras verdes: El Sistema de Gestión Ambiental realizo la presentación del borrador del documento plan de compras verdes durante el primer Comité Ambiental 2021 realizado el día 20 de abril, sin embargo, a la fecha no se han podido realizar las mesas de trabajo para avanzar en la construcción del documento debido a que se ha dado prioridad para resolver otros requerimientos ambientales y la elaboración de los protocolos de bioseguridad.

Por otra parte, el Sistema de Gestión Ambiental se articuló con la Subdirección de Servicios Generales, la inclusión en Plan de mejoramiento los hallazgos no subsanados y generados en las visitas de la Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría de Integración Social y Secretaría Distrital de Salud. Así mismo se realizaron visitas a las diferentes instalaciones con el fin de hacer seguimiento y verificación de las acciones implementadas para dar cierre a cada uno de estos hallazgos.

Desde el Sistema de gestión integral, la profesional Carolina Ávila informa que se han venido publicado los seguimientos a los planes de mejoramiento de cada proceso, y por componente (Auditoria de Calidad, auditoria MECI, autoevaluación institucional, visitas de secretaria de ambiente, visitas secretaria de salud).

**d. Las No conformidades y Acciones correctivas:**

Desde el sistema de Gestión de calidad: se presenta el resumen de hallazgos identificados durante el proceso de auditorías internas de calidad e integral en el periodo 2019-2021. Teniendo así un total de 157 aspectos por mejorar, 55 No conformidades y 66 Hallazgos, para un total de 276 hallazgos identificado.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 8 de 12</b>

Desde el sistema de Gestión de calidad: se presenta el resumen de hallazgos identificados durante el proceso de auditorías internas de calidad e integral en el periodo 2019-2021. Teniendo así un total de 157 aspectos por mejorar, 55 No conformidades y 66 Hallazgos, para un total de 276 hallazgos identificados.

De este modo se identifica que los procesos que más hallazgos identificados dentro del ejercicio de auditoría son los procesos de Gestión de servicios, Extensión, gestión jurídica, Gestión contractual, gestión de sistemas y extensión CLE.

De los hallazgos identificados para el periodo (2019-2021) se determina que se han cerrado 40 de los 276, debido a que algunos están por tramitar planes de mejoramiento y otros están por ser cerradas en la próxima auditoría de seguimiento interna correspondiente al 14%.

***e. Resultados obtenidos de la medición - indicadores GDC –SGA***

El profesional Ismael Arturo, informa que de los 91 indicadores gestionados en la presente vigencia, siete fueron anulados, cinco suspendidos, 18 creados y en 61 indicadores se registrará información de la medición de los indicadores de cada proceso para el presente año, de los 61 indicadores mencionados, 20 indicadores son con frecuencia de medición anual, por lo cual las gráficas comparan los años 2019 y 2020; 2 indicadores se miden de forma bimestral; 1 de forma mensual; 9 de forma trimestral y 29 de forma semestral.

En términos generales, los procesos se encuentran realizando la medición y se cumplen las metas establecidas para los indicadores. Sin embargo, es importante considerar que la medición no debe entenderse como un requisito más de la Gestión de la Calidad, sino como un componente que hace parte de la gestión de los procesos y por ende de la Universidad para el logro de los objetivos institucionales.

***En este orden de ideas, se tienen las siguientes oportunidades de mejora para garantizar una adecuada medición de los indicadores:***

- La formulación de los indicadores debe tener en cuenta el objetivo del proceso, con el fin de lograr determinar su eficacia, eficiencia o efectividad, y generar alertas tempranas en caso de desviaciones.
- La medición debe ser un proceso continuo, incorporado a la gestión institucional y no solo un componente más, de evidencia del Sistema de Gestión.
- La medición debe ser considerada como parte de los mecanismos de autocontrol y autogestión de los procesos.
- Los resultados de los indicadores deben ser incorporados como parte del mejoramiento continuo del Sistema.
- Las metas establecidas en algunos de los indicadores no son retadoras ni contribuyen al mejoramiento continuo del Sistema.
- Cada proceso, debe asumir el reporte y publicación de los indicadores. El paso por la Oficina de Planeación es netamente operativo y no agrega valor.

***f. Eficacia de las acciones para abordar los Riesgos –Mapa de Riesgos***

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia al servir</small>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 9 de 12</b>

Durante la vigencia del año 2021, como producto de la aplicación de la Metodología para la Administración del Riesgo, del análisis y evaluación de la información de cada proceso, apoyados con herramientas (como lo es, el esquema de las tres líneas de defensa), para identificar, analizar, evaluar los riesgos y determinar roles y responsabilidades de cada uno de los servidores de la entidad, con el objetivo de lograr gestionar de manera efectiva todo tipo de riesgo que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, los 23 procesos de la UPN, tramitaron en la vigencia 2021, la actualización de su mapa de riesgo con acompañamiento de la Oficina de Desarrollo y Planeación. Veintiún, de los 23 procesos, culminaron con la socialización y publicación del mapa de riesgo en el minisitio mpp.pedagogica.edu.co. Docencia y Gestión Talento Humano, a pesar del esfuerzo y trabajo conjunto, están pendientes de enviar la solicitud para la actualización respectiva, con quienes de desarrollará sobre la vigencia 2022.

***Decisión: Se deja aprobado el mapa de riesgos institucional con los 21 procesos que presentaron la actualización.***

### 3. SALIDAS

#### **a. Necesidad de recursos:**

La profesional Anguie Sanabria Presenta las necesidades de recursos de cada uno de los subsistemas del SGI

SGC:

- Fortalecer el recurso humano al grupo de gestión de calidad.
- Ampliar y actualizar los equipos tecnológicos del sistema de gestión

SGA:

- Es necesario destinar recursos para subsanar los requerimientos y hallazgos generados en las diferentes visitas de la Secretaría Distrital de Ambiente, Salud e Integración Social y de las mejoras que se requieran para dar cumplimiento normativo.
- Recursos necesarios para el desarrollo e implementación de la Política Ambiental.

SST:

- Designar presupuesto adecuado para la adquisición de insumos y herramientas de puestos de trabajo, que permita mejorar las condiciones ergonómicas de sus trabajadores reduciendo así la presentación de posible sintomatología y/o enfermedades de origen músculo-esquelético, así como también mitigando las ya existentes.
- Crear a nivel institucional un programa de incentivos, con el fin de destinar recursos para promover las participaciones en las distintas actividades de SST, como por ejemplo brigadas de emergencia.
- Ampliar el recuso financiero con el fin de realizar campañas y exámenes médicos ocupacionales periódicos a toda la población trabajadora.
- Mantener los profesionales destinados a seguridad y salud en el trabajo, y de ser posible ampliar el recurso humano.
- Ampliar los recursos tecnológicos (equipos de cómputo, impresoras, discos duros) de seguridad y salud en el trabajo.
- Designación de presupuesto a las áreas, como por ejemplo la Subdirección de Servicios Generales para el mantenimiento, adecuaciones o acciones que haya ha lugar para la implementación de los controles que se proponen para los riesgos laborales identificados.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

República de Colombia

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN

Código: FOR023GDC

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 22-03-2012

Página 10 de 12

SGD: Sistema de Gestión Documental

- Creación del Grupo de Gestión Documental.
- Bodegaje de archivo.
- Adquisición base de datos para administración de archivo central e histórico.
- Adquisición o renovación de equipos de cómputo.
- Mantenimiento y/o compra de archivo rodante, sistemas de renovación de aire, alarma contra incendios.
- Asignación de espacios apropiados para archivo de gestión, especialmente de historias laborales, académicas de la UPN e IPN y, proyectos.
- Aumentar presupuesto para desarrollos del actual gestor documental con el fin de facilitar la gestión electrónica de documentos.
- Ampliación de las instalaciones del archivo central.

#### ***b. Oportunidades de mejora***

SGA:

La ingeniera Natalia Fonseca informe sobre la necesidad del desarrollo de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Desarrollo y Planeación y Control Interno revisar las acciones implementadas para el cierre de hallazgos generados por las Secretarías de Salud, Ambiente e Integración Social que pueden generar sanciones para la Universidad.

SST:

La profesional Sindy Arias informa las oportunidades de mejora para el SST:

- Fortalecer la participación y consulta de los trabajadores en el SG SST
- Fortalecer los siguientes temas: plan de emergencias, contratación de terceros, riesgos químicos, la participación y consulta de los colaboradores en el SG SST, plan estratégico de seguridad vial.
- Desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos que fortalezcan la seguridad y salud y la gestión de riesgos a nivel nacional.
- Apoyo de aseguradora de riesgos, corredor de seguros al SG-SST
- Acompañamiento en direccionamiento, promoción, prevención a colaboradores y estudiantes en las diferentes etapas del confinamiento y en manejo de su condición de salud generada por la contaminación del SARCOV-2

SSI:

La profesional Carolina Ávila presenta las necesidades del sistema de seguridad de la información:

- Implementar del MSPI como parte del sistema de gestión de seguridad de la información.
- inclusión del capítulo concerniente a todo el tema de CIBERSEGURIDAD, políticas de ciberseguridad en el Manual de Políticas de Seguridad de la información
- Implementación del video del Manual de Políticas de seguridad de la información en la Universidad Pedagógica Nacional.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excellence in Education</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 11 de 12</b>	

<p>SGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar Tabla de Retención Documental en el Archivo Central, para realizar transferencia secundaria (hacia el archivo histórico) y eliminación de documentos que cumplieron su tiempo de retención.</li> <li>• Sensibilizar a los servidores públicos de los departamentos de Biología, Matemáticas, Lic. En Educación Comunitaria, para asegurar el traslado de documentos de conservación permanente hacia el archivo central, ya que, pese al fortalecimiento del acompañamiento y seguimiento a la gestión documental, no ha sido posible que realicen transferencia primaria</li> <li>• Promover el desarrollo de las competencias de los servidores públicos adscritos al SSG Archivo y Correspondencia con el fin de optimizar lo relativo a la administración de documentos en el archivo central e histórico.</li> <li>• Gestionar la digitalización de las nóminas de servidores públicos producidas desde la década del 60 hasta 2000, para facilitar y automatizar la consulta de factores salariales, información necesaria y fundamental para reportar a los fondos de pensiones, por parte de la Subdirección de Personal – SPE.</li> </ul> <p><b>c. Necesidad del cambio</b></p> <p>Las profesionales de los subsistemas SGA y SST manifiestan las necesidades de cambios en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y designar un presupuesto que permita al SGA dar cumplimiento a requerimientos como la caracterización de vertimientos, planes de podas (diseño y ejecución), caracterización de agua de la piscina, adecuación de los cuartos de residuos, kits de derrames, compra de contenedores y equipos, entre otros.</li> <li>• Se considera pertinente ampliar el grupo de trabajo de SGA de manera que permita el desarrollo de actividades en las diferentes instalaciones, de la Política Ambiental institucional y el desarrollo del SGA con los requerimientos documentales de la ISO 14001:2015.</li> <li>• Se debe establecer como directriz institucional y como estrategia de implementación de la Política cero papel.</li> <li>• Se debe realizar el cambio principalmente de la tubería piscina, con el fin de mejorar las condiciones de infraestructura y de corrosividad del agua.</li> <li>• Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Para la próxima vigencia es importante iniciar la implementación de la Política ambiental institucional que cuenta con estrategias académicas y de gestión</li> <li>• Se hace necesario, tener un mayor compromiso de toda la comunidad Universitaria, respecto a todo lo concerniente de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde el nivel directivo y escalarlo hacia todos los funcionarios y trabajadores, para lograr una mayor participación.</li> <li>• Agilizar los procedimientos internos documentales de la universidad, para que se pueda dar mayor celeridad a la aprobación de los documentos y demás actividades.</li> </ul>
---

<b>7. Compromisos: (Si No Aplica registre N/A)</b>		
<b>Compromiso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)</b>
Continuar con las actividades de descritas del proyecto	Ofc. Desarrollo y	Durante la vigencia

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>República de Colombia</small>	<b>FORMATO</b>	
	<b>ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN</b>	
<b>Código: FOR023GDC</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-03-2012</b>	<b>Página 12 de 12</b>	

de inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral"; con el fin de obtener la racionalización y mejora documental del sistema.	planeación	
Proseguir con las actualizaciones de los mapas de riesgos de la institución, enfocando el seguimiento a los controles y adaptación a los nuevos lineamientos que expide Gobierno Nacional.	Ofc. Desarrollo y planeación	Durante la vigencia

<b>8. Próxima Convocatoria:</b> (Si No Aplica registre N/A)
Se define para el mes de junio

<b>9. Anexos:</b> (Si No Aplica coloque N/A)
Presentación en PDF utilizada en la sesión para ambientar cada asunto presentado al Comité. Informe de Alta Dirección

<b>10. Firmas:</b> (Adicione o elimine tanta fila como requiera)	
Nombre	Firma
Leonardo Fabio Martínez Pérez – Rector Presidente Comité	
Yaneth Romero Coca – Jefe ODP/ Secretaría Técnica	

(\*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.