



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORÍA**

**CIRCULAR N° 009**

**CÓDIGO:** REC-200

**FECHA:** 14 de septiembre de 2022

**PARA:** Vicerrectorías, Secretaría General, Unidades Académicas, Oficinas asesoras, Subdirecciones, Centros, Instituto Pedagógico Nacional, Coordinaciones de grupos internos de trabajo, servidores públicos responsables de la actualización documental de los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Pedagógica Nacional.

**ASUNTO:** Lineamientos generales para el manejo del sistema de información del Sistema de Gestión Integral de la UPN- SGIUPN

Reciban un cordial saludo:

Con el propósito de establecer los lineamientos claros en el uso, manejo y mejora del Sistema de Gestión Integral, con la implementación del sistema de información (Nuevo aplicativo Isolucion), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Universidad Pedagógica Nacional mediante Resolución 949 del 23 de julio de 2018, reorganizó el Comité del Sistema de Gestión Integral - SGIUPN, y dentro de las funciones tiene la de asegurar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos que garanticen la correcta ejecución de los procesos del SGIUPN.
- b) En cumplimiento de tal función, el Comité del Sistema de Gestión Integral, en sesión del 16 de septiembre de 2021, aprobó la adopción de un sistema de información para la gestión del SGI, (Aplicativo ISOLUCION) y en sesión del 30 de junio del 2022 reiteró la puesta en marcha del sistema de información del SGIUPN, en coherencia con las metas del Plan de Desarrollo Institucional, en particular las establecidas en el Eje 4. Gestión Académica y Administrativa.

Con base en lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos para el uso y manejo del aplicativo del Sistema de Gestión Integral:

**1. Roles en el Sistema:**

- a) **Líder de proceso:** Usuarios líderes de los diferentes procesos del Sistema de Gestión Integral, a quienes les asisten la responsabilidad de revisar, validar y aprobar la información y documentación del proceso a cargo.



- b) **Facilitador de proceso:** Usuarios que cumplen la función de facilitar, apoyar y gestionar la información del proceso al interior del equipo de trabajo y del SGI.
- c) **Personal de apoyo SGI:** Usuarios cuya función es generar información necesaria para alimentar del SGI, apoyan cotidianamente la gestión del proceso y pueden realizar solicitudes dentro del sistema de información que debe ser revisada y aprobada por el líder del proceso.
- d) **Auditor:** Usuarios que hacen parte del listado de auditores internos de la UPN.
- e) **Seguridad y Salud en el trabajo:** Usuarios asignados, al mantenimiento del Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.
- f) **Sistema de Gestión Ambiental:** Usuarios asignados al mantenimiento del sistema de gestión ambiental.
- g) **Consulta:** Usuarios que tienen únicamente permisos de consulta y pueden acceder y visibilizar información referente a su proceso. Son usuarios que no requieren administrar información referente al SGI, pero si conocerla.
- h) **Usuario Público:** Usuarios de consulta que requieren consultar documentos o información del SGI, consultan información desde los diferentes minisitios de la Universidad, y no requiere autenticarse.
- i) **Administrador del Sistema:** Usuarios asignados a la administración del SGI desde la oficina de desarrollo y planeación.

## 2. Permisos para uso de acuerdo al rol:

Modulo Tareas:			
Actividades	Líder de proceso	Facilitador	Personal Apoyo
Gestionar tareas y actividades derivadas del SGI	✓	✓	✓
Revisar y aprobar	✓		

Modulo documentación:			
Actividades	Líder de proceso	Facilitador	Personal Apoyo
Crear, actualizar, revisar y aprobar documentos	✓	✓	✓
Generación de resúmenes de reunión.	✓	✓	✓
Crear solicitudes de modificación, anulación y eliminación de documentos.	✓	✓	
Actualización de normograma	✓	✓	

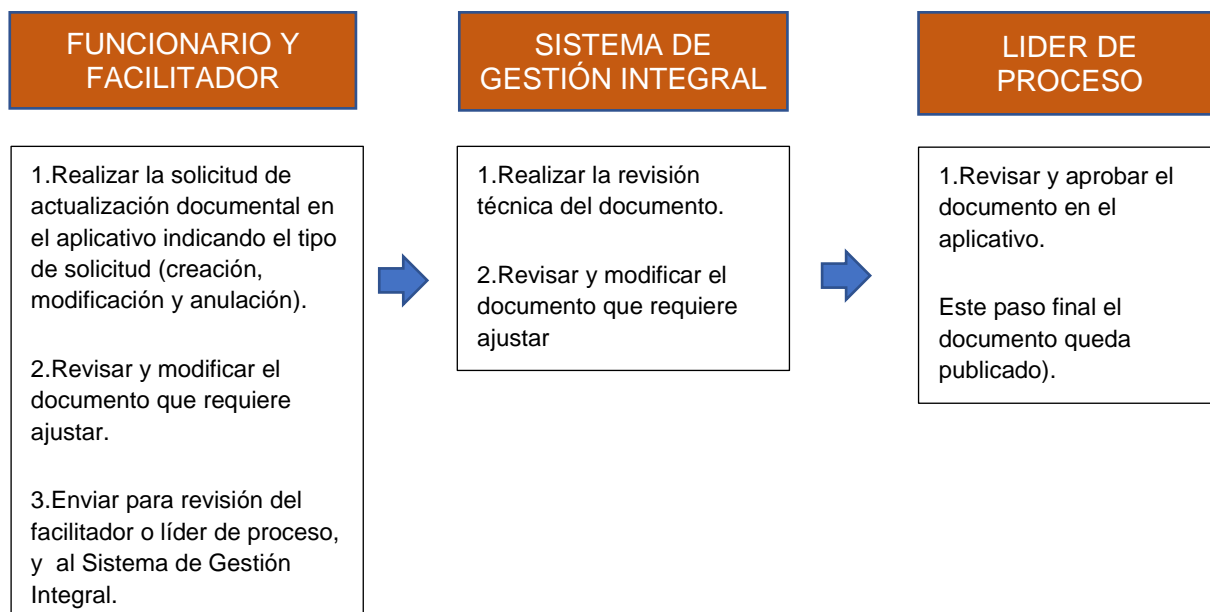


Modulo Medición			
Actividades	Líder de proceso	Facilitador	Personal Apoyo
Modificar y crear fichas técnicas de indicadores	✓	✓	
Gestionar las mediciones y análisis de indicadores	✓	✓	✓
Consultar reporte de indicadores	✓	✓	✓
Modulo Mejora: (Derivadas únicamente de la gestión del Sistema de Gestión)			
Actividades	Líder de proceso	Facilitador	Personal Apoyo
Crear planes de mejoramiento	✓	✓	
Gestionar análisis de acciones de causas de mejoramiento y definición de actividades propuestas.	✓	✓	✓
Gestionar actividades derivadas del plan de mejoramiento	✓	✓	✓
Crear planes de mejoramiento		✓	
Consultar reportes del plan de mejoramiento del proceso	✓	✓	✓
Gestión oportunidades de mejora	✓	✓	
Modulo Riesgos DAFP y corrupción			
Actividades	Líder de proceso	Facilitador	Personal Apoyo
Gestión de contexto estratégico (identificación y análisis)	✓	✓	
Gestionar riesgos de gestión (identificación, análisis, control, definición de acciones, seguimiento a los controles)	✓	✓	✓
Modulo Seguridad salud en el trabajo y Sistema de Gestión Ambiental			
Para estos usuarios se aplicará los módulos específicos en el rol de administradores y, para el rol de Auditor, el Módulo Auditorías.			



### 3. Flujo de revisión documental.

Con respecto al flujo de revisión documental se tendrá en cuenta los siguientes pasos o ruta:



**A tener en cuenta:** Para los siguientes documentos no se requiere validación, revisión o aprobación previa por parte del Sistema de Gestión Integral (Oficina de Desarrollo y Planeación) como administrador y líder del SGI:

- a) Medición de los indicadores, normograma, y planes de mejoramiento; estos quedaran bajo responsabilidad de actualización por parte de los procesos.
- b) Los demás documentos como Mapa de riesgos, Ficha técnica de indicadores, Ficha de Caracterización y documentación general, se realizara la solicitud de actualización y se revisara por el SGI.
- c) Para el proceso de Docencia este flujo documental varia de acuerdo a la corresponsabilidad de la Vicerrectoría Académica
- d) Toda creación y actualización de los documentos que se generen a partir del 1 julio del 2022, se realizan a través del aplicativo del SGI.
- e) El uso y manejo del aplicativo del SGI para todos los procesos será a partir de 12 de septiembre de 2022.

### 4. Acceso web del aplicativo

Los enlaces o hipervínculos para acceder al aplicativo, estarán alojados en la página web de la Universidad, así como en la página del Sistema de Gestión Integral.

<https://www.upn.edu.co/sistema-de-gestion-integral/>.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

Con respecto a los minisitios web de cada proceso y/o dependencia; cada responsable realizará la revisión y actualización de los contenidos donde se mencione o existan hipervínculos de los documentos derivados del anterior aplicativo (mpp.pedagogica.edu.co); con el fin de ser actualizados y enlazarlos al nuevo aplicativo, para lo cual debe informar a la Oficina de Desarrollo y Planeación, Sistema de Gestión Integral.

Nota: El manual de procesos y procedimientos del SGI ubicado en el sitio web mpp.pedagogica.edu.co se mantendrá solo para consulta en la documentación, a partir del 30 de junio del 2022.

### **5. Acompañamiento y asesoría**

La Oficina de Desarrollo y Planeación, a través de los profesionales asignados al Sistema de Gestión de calidad, acompañará y asesorará técnicamente a los procesos y usuarios del sistema, cuando sea requerida en los temas específicos o generales.

Atentamente,

**ALEJANDRO ÁLVAREZ GALLEGO**  
Rector

Revisó: Jhon Emerson Espitia S  
Proyectó: ODP-220 / Carolina Avila A