

Resultados de Medición del Desempeño Institucional MDI vigencia 2023 del reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG de la Universidad de la Amazonia

Universidad de la
Amazonia

Introducción

La Medición del Desempeño Institucional MDI se realiza a través del reporte anual de información en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, aplicativo en línea de reporte de avance de la gestión, que sirve como instrumento para la recolección de datos y capture de la información, así como también permite el monitoreo, evaluación y control de los avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno — MECI, en las entidades estatales.

Con el fin de determinar el avance del desempeño institucional y conforme a la Ley 87 de 1993, los lineamientos del decreto 1083 de 2015 y normas complementarias de cumplimiento de la Institución, la Oficina Asesora de Control Interno en la perspectiva de asegurar el mejoramiento continuo establece lineamientos y metodología de control, seguimiento y evaluación para llevar a cabo el plan de mejoramiento según recomendaciones del FURAG.

Alcance

Mediante Circular externa N° 100-006-2024 del 15 de marzo de 2024 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció los lineamientos para el registro de información a través del Formulario único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG vigencia 2023 y determina el cronograma general de la MDI estableciendo registro de información desde el mes de abril y cierre del aplicativo hasta el mes de mayo, por lo cual la Universidad de la Amazonia realizó el reporte de manera oportuna de acuerdo a los plazos establecidos.

Fuentes de información

El presente informe contiene la información estadística y comparativa extraída de los Resultado Medición del Desempeño Institucional 2023 derivados de la aplicación de la herramienta de medición FURAG de la Función Pública.

Objetivos

Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora, respecto a la gestión y el desempeño Institucional con el fin de establecer un diagnóstico y plan de mejoramiento para el cumplimiento de las políticas de gestión.

Tabla de contenido

Introducción.....	2
Alcance	2
Fuentes de información	2
Objetivos	2
Resultados de la evaluación.....	4
Resultados comparativos.....	5
Resultados de la evaluación de la vigencia 2023	6
Índices de desempeño de los componentes MECI 2023:.....	6
Índice por políticas:	7
Política de integridad	7
Política Gobierno Digital	7
Política de servicio al ciudadano.....	8
Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites	8
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	9
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	10
Política Gestión Documental.....	10
Dimensión del control interno	10
Recomendaciones del FURAG:	12

Resultados de la evaluación

El Índice de Desempeño Institucional, se mide a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), y evalúa el desempeño de cada entidad, en una escala de 0 a 100 en las 18 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en temas como direccionamiento estratégico y planeación, talento humano, evaluación de resultados, y gestión del conocimiento y la innovación, entre otras.

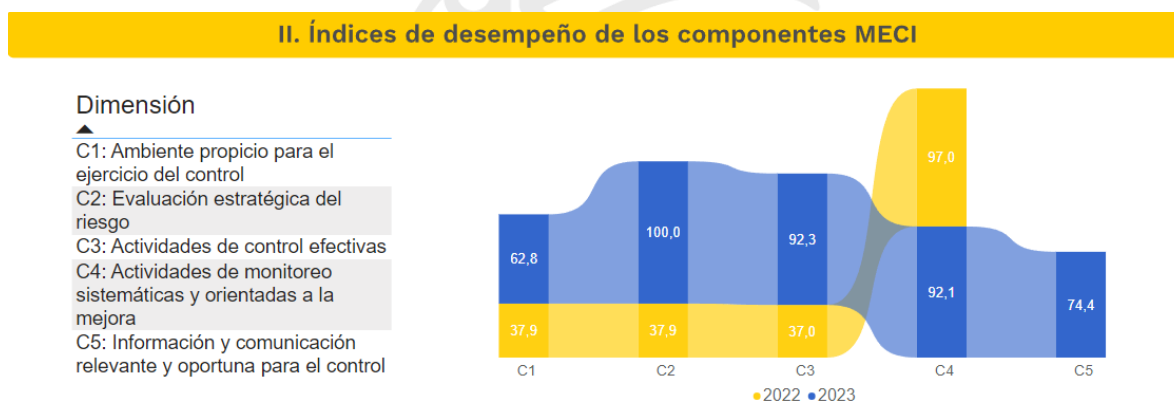
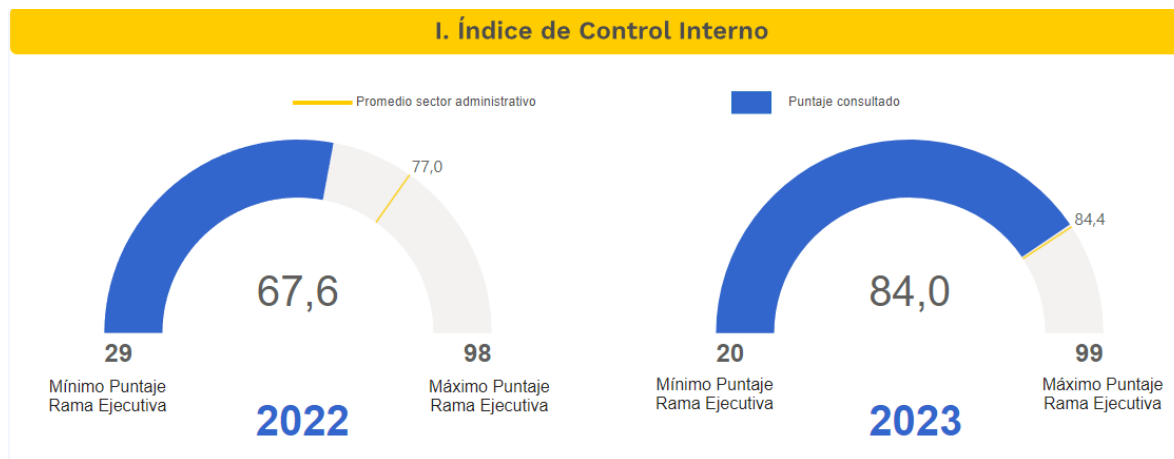
MIPG se convierte en el referente de la gestión de las entidades a ser abordado por el Sistema de Control Interno, para que, a través del ejercicio del control se garantice de manera razonable el cumplimiento de sus objetivos y logro de sus resultados. De esta manera se entiende que la existencia de MIPG y el MECI tienen una relación intrínseca, y debe coexistir el uno con el otro, aportando desde su propósito y alcance a la generación de valor público por parte de las entidades.

En relación con lo anterior la Universidad de la Amazonia no es sujeto de evaluación de todas las políticas de MIPG, por lo tanto, solo de obtiene el nivel de desempeño del Modelo Estándar de Control Interno MECI evaluando únicamente las siguientes políticas.

- POLÍTICA 2 Integridad
- POLÍTICA 7 Gobierno Digital
- POLÍTICA 11 Servicio al ciudadano
- POLÍTICA 12 Racionalización de Trámites
- POLÍTICA 13 Participación Ciudadana
- POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POLÍTICA 16 Gestión Documental
- POLÍTICA 19 Control Interno

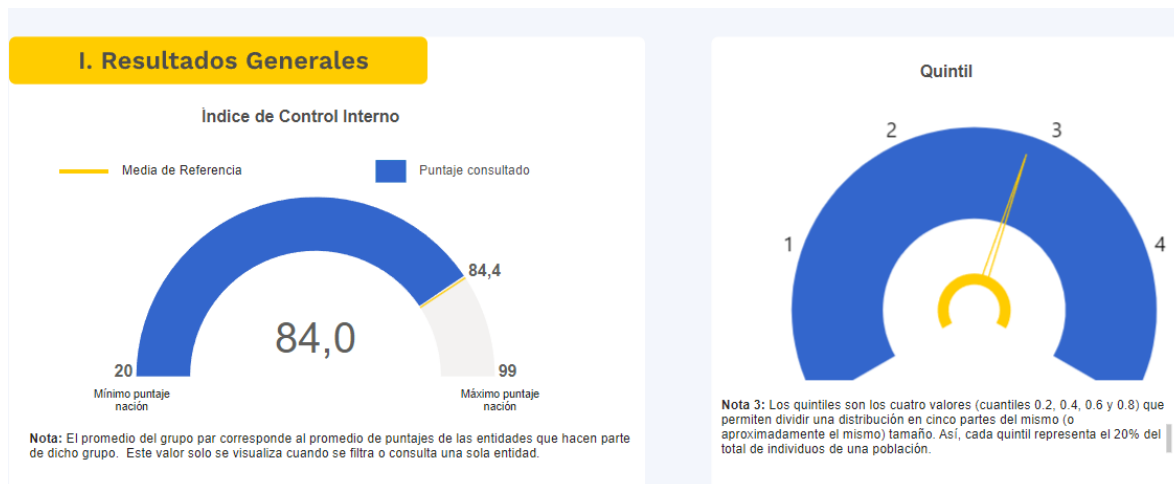
Este instrumento permite medir anualmente a las entidades del orden nacional y territorial en el ejercicio de la gestión y desempeño de su labor. A través de los resultados de medición se obtiene el diagnostico institucional según las áreas y políticas de aplicación con el fin de conocer el cumplimiento de manera satisfactoria y los aspectos por mejorar.

Resultados comparativos



Los resultados de la vigencia 2023 en relación con los resultados de la medición de la vigencia 2022 se observa que aumentó significativamente según el índice de Control Interno, adicional se refleja incremento para los componentes 1, 2 y 3, según la gráfica del índice de desempeño de los componentes MECI. Logrando medir la capacidad de la entidad con elementos de gestión, controles, niveles de autoridad y responsabilidad definidos a través de las líneas de defensa.

Resultados de la evaluación de la vigencia 2023



El resultado general refleja el índice de control interno de la Universidad de la Amazonia se ubicó en el quintil No. 2 con una calificación del 84,0 por debajo del promedio del grupo par que está en 84,4.

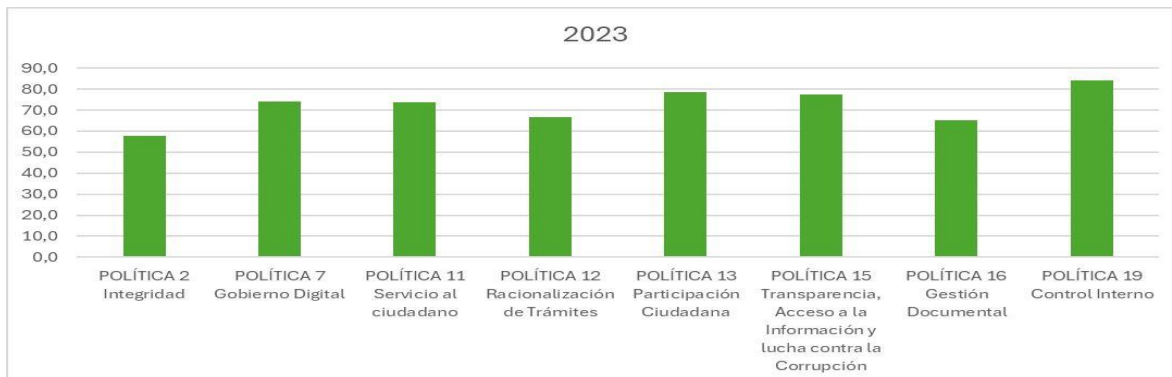
Índices de desempeño de los componentes MECI 2023:



La Universidad de la Amazonia presentó medición superior al valor medio de referencia en los siguientes componentes:

- Evaluación estratégica del riesgo.
- Actividades de control efectivas.
- Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora.
- Información y comunicación relevante y oportuna para el control.

Índice por políticas



Se evalúa las políticas de acuerdo con su cumplimiento, según la gráfica de índice por política se observa que el mayor desempeño para la Universidad de la Amazonia es la política 19 Control Interno y en su bajo porcentaje la Política 2 Integridad, sin embargo, para el mejoramiento continuo se establece oportunidades de mejora y recomendaciones.

Política de integridad

La Política de Integridad tiene como propósito institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento íntegro de los servidores en función del interés general, a partir de:

- La apropiación de los valores del servicio público
- Fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio
- La apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía.

Recomendación:

Implementar estrategias de cambio cultural que incluya la adopción del código de integridad del servicio público, el manejo de conflictos de interés y el fortalecimiento de la declaración de bienes y rentas, la gestión de riesgos y el control interno.

Política Gobierno Digital

La Política de Gobierno Digital es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública. Con esta política pública se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Recomendación:

Establecer el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC con el propósito de consolidar un Estado y ciudadanos proactivos e innovadores que generan valor público en un entorno de confianza digital.

Política de servicio al ciudadano

La política de servicio al ciudadano tiene como propósito garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado. Esto es así por cuanto, uno de los fines esenciales del Estado es servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la política de servicio al ciudadano trasciende la atención oportuna y con calidad de requerimientos ciudadanos, a la garantía de derechos y deberes, a través de escenarios de relacionamiento dialogantes, incluyentes y que construyan confianza. Su cabal cumplimiento implica que las entidades orienten su gestión a la generación de valor público y de un Estado abierto que diseña e implementa soluciones a la medida de las necesidades, preferencias y expectativas de la ciudadanía para la garantía de los derechos y el cumplimiento de obligaciones.

Recomendación:

Determinar estrategias para fortalecer componentes visibles (de la ventanilla hacia afuera) y no visibles (de la ventanilla hacia adentro) por sus usuarios, para la entrega de servicios oportunos, certeros, de calidad y satisfactorios.

Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites

La política de Simplificación, racionalización y estandarización de trámites tiene como propósito facilitar a los ciudadanos el acceso a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con el Estado, esto se logra mediante:

- La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, entendidos como el conjunto de requisitos, pasos o acciones que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante la entidad para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
- La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de otros procedimientos administrativos (OPAS), que son el conjunto de requisitos, pasos o acciones que determina la entidad para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias.

- La implementación de consultas de acceso a información pública, es decir, la disposición de información relacionada con trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS) a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.

Recomendación:

Implementar acciones efectivas de mejora en los trámites, que responda a las necesidades y expectativas de sus grupos de valor.

Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

La política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública tiene como propósito orientar a las entidades para que garanticen la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana, contribuyendo al logro de los resultados institucionales y a la satisfacción de las necesidades y derechos de la ciudadanía y grupos de valor.

La política de participación contribuye a la construcción de confianza pública en el marco de la adopción del enfoque de Estado abierto porque permite transitar de una gestión pública para la ciudadanía a una gestión pública con la ciudadanía. La ciudadanía y los grupos de valor institucionales pasan a ser entonces un actor clave y determinante en la definición de los asuntos públicos; el quehacer de cada entidad se orienta desde el diálogo y reconocimiento de los principales problemas y necesidades sociales para promover una gestión efectiva y eficaz.

Mejorar los escenarios de relación con la ciudadanía para la construcción de confianza se materializa en la mejora de los espacios, instancias, mecanismos, canales, herramientas e instrumentos asociados con la promoción del ejercicio de la participación ciudadana en la gestión pública. Ahora bien, el ejercicio de dicha participación en la debe incorporar elementos que desarrollen el enfoque diferencial poblacional y territorial, el lenguaje claro en estrategias de comunicación y diálogo, la innovación abierta para la solución de desafíos públicos y el uso de tecnologías, especialmente emergentes. La construcción de confianza en la gestión pública exige ejercicios de participación ciudadana aterrizados a particularidades, necesidades y expectativas de la propia ciudadanía.

Recomendación:

Garantizar a la ciudadanía la participación en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana, contribuyendo al logro de los resultados institucionales y a la satisfacción de las necesidades y derechos de la ciudadanía y grupos de valor.

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

Recomendación:

Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC partiendo que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de la entidad. Garantizando el acceso de la información a cualquier tipo de población por medio de canales de atención (Presencial; Telefónico; Virtual).

Política Gestión Documental

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Recomendación:

Generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Dimensión del control interno

Es importante indicar que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI se actualiza en el marco de MIPG; el MECI ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993. En este sentido, el MECI es el Modelo que deberán seguir implementando tanto las entidades objeto de MIPG, como aquellas a las

que no les aplica dicho modelo integralmente; por lo tanto, los lineamientos para su implementación se enmarcan en la séptima Dimensión.

El objetivo del MECI es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). Para MIPG es importante incorporar la política de control interno transversal a todas las actividades, procesos, procedimientos, políticas asociadas a la gestión, de manera tal que, a través de sus componentes, sea posible valorar la efectividad de la estructura de control interno.

“Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Recomendación:

Determinar controles asociados con la evaluación de forma permanente, con niveles de autoridad y responsabilidad definidos a través de las líneas de defensa, orientados a la prevención, control y gestión del riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

Las definiciones de cada política y dimensión descritas en este informe son tomadas literalmente del MANUAL OPERATIVO MIPG V5.

Universidad de la
Amazonia

Recomendaciones del FURAG

En atención a la evaluación realizada mediante el aplicativo FURAG, la Función Pública establece 167 recomendaciones de acuerdo con las políticas aplicadas, las cuales se describirán en el siguiente cuadro:

RECOMENDACION	POLÍTICA
1. Analizar la discrecionalidad para la toma de decisiones en grupos restringidos de servidores como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
2. Analizar la inexistencia de archivos contables como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
3. Analizar y tomar como insumo los resultados de los informes emitidos por entes de control, veedurías ciudadanas u otros actores, para la elaboración del diagnóstico base que sirve para la planeación de la estrategia anual de servicio de relacionamiento con las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano
4. Aprobar, clasificar y actualizar mediante un proceso de mejora continua el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad.	Gobierno Digital
5. Articular desde la planeación estratégica anual, acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses.	Integridad
6. Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Racionalización de Trámites
7. Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.	Integridad
8. Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)	Gestión Documental
9. Contar con un catálogo interno de datos maestros en la entidad.	Gobierno Digital
10. Contar con un inventario y diccionario de datos en la entidad.	Gobierno Digital
11. Contar con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
12. Cuantificar el número de riesgos materializados en la entidad que no habían sido identificados en el mapa de riesgos, o en la herramienta destinada para tal fin de acuerdo con los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo, por parte de las oficinas de control interno.	Control Interno

13. Cuantificar el total de acciones de mejora a las que no se les hizo cierre efectivo con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada.	Control Interno
14. Definir acciones de mejora continua de cada escenario de relacionamiento con la ciudadanía, con base en los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.	Servicio al Ciudadano
15. Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, tramites o servicios automatizados	Gestión Documental
16. Desarrollar acciones de promoción del Código de Integridad y Cultura de Servicio como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano
17. Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad en la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.	Integridad
18. Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad.	Integridad
19. Difundir los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados	Integridad
20. Diseñar e implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada como instrumento de gestión de la información pública.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
21. Diseñar e implementar el Registro de Activos de Información como instrumento de gestión de la información pública.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
22. Diseñar e implementar un esquema de publicación de información como instrumento de gestión de la información pública.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
23. Disponer de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020 para vincularse al servicio de interoperabilidad.	Gobierno Digital
24. Disponer en el formulario (PQRSD) del Menú de atención y servicios a la ciudadanía, de medidas de seguridad digital y de la información, acorde a los lineamientos del anexo 3 de la resolución 1519 de 2020	Servicio al Ciudadano
25. Disponer todos los documentos resultantes de los trámites de la entidad en la Carpeta Ciudadana Digital.	Racionalización de Trámites
26. Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de centros integrados de servicio para las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano

27. Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención itinerante (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc.) para las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano
28. Divulgar los planes de mejora y acciones adelantadas para su cumplimiento ante los ciudadanos, usuarios y grupos de interés que se han ejecutado como resultado de la implementación de acciones de participación ciudadana y de rendición de cuentas.	Participación Ciudadana
29. Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.	Servicio al Ciudadano
30. El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.	Gestión Documental
31. Elaborar e implementar protocolos y procedimientos internos para el manejo y declaración de conflictos de interés.	Control Interno
32. Elaborar oportunamente el informe trimestral sobre el acceso a información, quejas y reclamos.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
33. Elaborar planes de mejoramiento institucional, como resultado de ejercicios de participación y rendición de cuentas.	Participación Ciudadana
34. Elaborar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la entidad a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). Posteriormente, presentar y lograr la aprobación del diagnóstico en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Gobierno Digital
35. Estructurar el informe ejecutivo de resultado de las auditorías, para facilitar la comunicación de resultados y su publicación en página web.	Control Interno
36. Evaluar el nivel de apropiación de los valores del código de Integridad en los servidores públicos y contratistas	Integridad
37. Evaluar la implementación de lineamientos en materia de datos en la entidad.	Gobierno Digital
38. Evaluar las capacidades y competencias de la entidad con relación al uso y explotación de datos.	Gobierno Digital
39. Evaluar o hacer seguimiento a la estrategia anual para adoptar la política de integridad de la entidad.	Control Interno
40. Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental	Gestión documental
41. Evaluar, a partir del ejercicio de las funciones, roles y competencias del jefe de control interno o quien hace sus veces, la gestión adelantada sobre posibles conflictos de interés, de acuerdo con el protocolo o procedimiento interno establecido en la entidad.	Control Interno
42. Evaluar, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, la efectividad de las acciones desarrolladas por la entidad frente al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño	Control Interno

institucional, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
43. Facilite espacios de diálogo con la ciudadanía para que ejerza el control social y la veeduría ciudadana a la gestión institucional.	Servicio al ciudadano
44. Formular actividades participativas con la ciudadanía, para promover y facilitar el control social enmarcado en la fase de evaluación/seguimiento de la estrategia de participación ciudadana.	Participación Ciudadana
45. Formular e implementar actividades de colaboración e innovación abierta con la participación de los grupos de valor, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.	Participación Ciudadana
46. Formular e implementar mejora en los tramites a través de ejercicios de participación de los grupos de valor en el marco de la estrategia de participación ciudadana.	Participación Ciudadana
47. Formular e implemente acciones de responsabilidad en la entidad, para asumir compromisos de mejora institucional con la ciudadanía.	Participación Ciudadana
48. Formular la estrategia de participación ciudadana con acciones en cada una de las fases del ciclo de gestión pública.	Participación Ciudadana
49. Formular una estrategia y cronograma de trabajo para adoptar la política de integridad en la entidad.	Integridad
50. Formular, aprobar, implementar y actualizar mediante un proceso de mejora continua la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad.	Gobierno Digital
51. Formular, implementar y documentar planes de tratamiento, para fortalecer los controles	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
52. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales	Gestión Documental
53. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones	Gestión Documental
54. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.	Gestión Documental
55. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias	Gestión Documental

56. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias	Gestión Documental
57. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias	Gestión Documental
58. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo	Gestión Documental
59. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la ejecución de las estrategias de preservación y contar con las evidencias	Gestión Documental
60. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.	Gestión Documental
61. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias	Gestión Documental
62. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.	Gestión Documental
63. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental	Gestión Documental
64. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD y adoptar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación del PGD Garantizar que la información que publica la entidad	Gestión Documental
65. Garantizar que la información que publica la entidad cumpla los criterios de accesibilidad para personas con capacidad visual reducida o ciegos, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
66. Generar acciones para la conformación del archivo histórico	Gestión Documental

67. Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico	Gestión Documental
68. Generar acciones que garanticen la accesibilidad física, web y comunicativa de personas en condición de discapacidad, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio o relacionamiento con las ciudadanías, en el marco del plan institucional.	Servicio al Ciudadano
69. Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del	Integridad
70. Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses	Integridad
71. Generar estrategias para el desarrollo de una cultura de integridad pública	Integridad
72. Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación a la estrategia de integridad pública	Integridad
73. Generar o actualizar los conjuntos de datos abiertos propios de la entidad.	Gobierno Digital
74. Generar, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con incumplimientos o retrasos sobre la gestión de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) que afectan la identificación de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 y otros análisis necesarios en materia de Talento Humano	Control Interno
75. Generar, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con la ausencia o inoperancia del protocolo o procedimiento interno para la gestión preventiva de conflictos de interés.	Control Interno
76. Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.	Integridad
77. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública.	Integridad
78. Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente – PEP (Decreto 830 de 2021).	Integridad
79. Identificar a los servidores públicos y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019.	Integridad
80. Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los procesos de capacitación institucional relacionados con escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades	General
81. Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.	Gestión Documental
82. identificar y documentar experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica, para gestionar la mejora continua de la política	Racionalización de Trámites

83. Identificar, documentar las experiencias y buenas prácticas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad que generen valor y sirvan como referente de buena práctica.	Participación Ciudadana
84. Implementar anfitriones o talento humano que acompañe en el recorrido por la entidad a las personas en condición de discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad	Servicio al Ciudadano
85. Implementar dispositivos tecnológicos para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad en la entidad para garantizar las condiciones de acceso a la Infraestructura física de la entidad	Servicio al Ciudadano
86. Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC19. Permitir control de eventos temporizados' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	Gobierno Digital
87. Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC21. No generar actualización automática de páginas' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	Gobierno Digital
88. Implementar el criterio de accesibilidad web CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020	Gobierno Digital
89. Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC25. Utilice instrucciones expresas y claras' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	Gobierno Digital
90. Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	Gobierno Digital
91. Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	Gobierno Digital
92. Implementar el Modelo de Gestión de Gobierno de TI (MGGT) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	Gobierno Digital
93. Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	Gobierno Digital
94. Implementar el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales en todos los trámites de la entidad que requieran verificar la identidad de sus usuarios.	Racionalización de Trámites
95. Implementar en la entidad el modelo de adopción de IPv6, realizando las actividades de la fase 1 de planeación, luego las de la fase 2 de implementación de IPv6 y por último las de la fase 3 de pruebas de funcionalidad	Gobierno Digital
96. Implementar la técnica de 'análisis de causalidad' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite analizar como un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable.	Gobierno Digital
97. Implementar la técnica de 'análisis descriptivo' para el análisis de datos en la entidad. El uso de esta técnica permite describir una situación pasada o actual en la entidad.	Gobierno Digital

98. Implementar la técnica de 'análisis predictivo' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite predecir las tendencias o posibles comportamientos futuros de una variable	Gobierno Digital
99. Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente	Gestión Documental
100. Implementar un acceso con espacio libre de maniobra, antes y después de la puerta, de al menos 1,50 metros para garantizar la accesibilidad a la infraestructura física de la entidad	Servicio al Ciudadano
101. Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión Documental
102. Implemente acciones de diagnóstico participativo que permita identificar problemas, necesidades, expectativas y requerimientos de la ciudadanía y grupos de valor	Participación ciudadana
103. Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de liderar y apoyar las acciones de lenguaje claro en la entidad incluir capacitaciones sobre Integridad Pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores.	Integridad
104. Incluir el tema de prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en procesos de reincorporación y reintegración, en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción	Integridad
105. Incluir el tema de prevención y lucha contra la corrupción en el Plan Institucional de	Servicio al Ciudadano
106. Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	Integridad
107. Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de actualizar, validar y usar la información de las herramientas o sistemas de registro de datos, uso y trazabilidad del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía.	Participación ciudadana
108. Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la actualización y simplificación de los procesos, procedimientos y protocolos de servicio para fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor.	Servicio al Ciudadano
109. Incluir en los procesos de inducción el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Integridad
110. Incluir la estrategia anual de integridad en la planeación institucional	
111. Incluir la sección de noticias en la Sede Electrónica, como parte de los requisitos sobre menú destacado, establecidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020	Transparencia, Acceso a la Información y

	Lucha contra la Corrupción
112. Incluir y contemplar desde la planeación estratégica, acciones asociadas al Código de Integridad.	Servicio al Ciudadano
113. Incorporar lenguaje claro, comprensible e incluyente en la estrategia de comunicaciones, como parte de las acciones de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano
114. Instalar señalización en alto relieve en la entidad para garantizar el acceso a las personas con discapacidad visual.	Servicio al Ciudadano
115. La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G	Gestión Documental
116. Permitir el acceso a herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana, desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía"	Servicio al Ciudadano
117. Permitir el acceso a mecanismos para el agendamiento de citas de atención presencial a usuarios, e información de horarios de atención en sedes físicas desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía"	Servicio al Ciudadano
118. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Gestión Documental
119. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental
120. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental
121. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental
122. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia	Gestión Documental
123. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Gestión Documental

124. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia, de ser requerido en la vigencia	Gestión Documental
125. Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de mensajería, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental
126. Promover la conformación de nodos interinstitucionales para la rendición de cuentas conjunta sobre temas comunes y de interés ciudadano en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRdC)	Participación Ciudadana
128. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
129. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre ejecución de los contratos	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
130. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
131. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Informe de solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
132. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de empalme	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
133. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
134. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre procedimientos, lineamientos en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

135. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Registro de Activos de Información	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
136. Publicar y divulgar información sobre la convocatoria y desarrollo de los ejercicios de control social a la gestión en el menú participa y otros medios de difusión.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
137. Publicar y divulgar los resultados de los ejercicios de colaboración e innovación abierta en los espacios de rendición de cuentas, en el menú participa y otros medios de difusión.	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
138. Realizar ejercicios de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor para la elaboración del autodiagnóstico que sirve de insumo para la planeación de la estrategia anual de servicio de relacionamiento con las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano
139. Realizar actividades de difusión y sensibilización con los servidores públicos y contratistas para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad.	Integridad
140. Realizar ajustes razonables para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad y grupos de valor a la oferta institucional.	Servicio al Ciudadano
141. Realizar auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001 en la entidad	Gobierno Digital
142. Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación	Gestión documental
143. Realizar espacios de diálogo con grupos motor, veedurías, representantes de pueblos étnicos y espacios comunitarios, entre otros para la rendición de cuentas sobre cumplimiento del acuerdo de paz	Participación Ciudadana
144. Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos.	Gestión documental
145. Registrar trimestralmente en el SUIT los datos de operación de los trámites	Racionalización de Trámites
146. Registrar una estrategia de racionalización en el SUIT para mejorar su oferta institucional y nacer la vida ciudadana más garante de derechos	Racionalización de Trámites
147. Resumir los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos) en la estructura del informe de resultado de las auditorías.	Control Interno
148. Revisar y validar que las TRD están actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad	Gestión Documental

149. Supervisar por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, la gestión y ejecución presupuestal de la entidad.	Control Interno
150. Tener en cuenta el reporte de cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 del 2021 para evaluar la política de integridad	Control Interno
151. Tener inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de todas las dependencias de la entidad	Gestión Documental
152. Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Gestión Documental
153. Tomar como insumo los resultados de la medición de desempeño de la política de servicio al ciudadano y demás políticas de relacionamiento con las ciudadanías, para la elaboración del diagnóstico base que sirve para la planeación de la estrategia anual de servicio de relacionamiento con las ciudadanías	Servicio al Ciudadano
154. Tomar como insumo otros estudios nacionales (encuestas de percepción de ambiente y desempeño institucional) para la elaboración del diagnóstico base que sirve para la planeación de la estrategia anual de servicio de relacionamiento con las ciudadanías.	Servicio al Ciudadano
155. Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de	Racionalización de Trámites
156. PORSD, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.	Servicio al Ciudadano
157. Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.	Gobierno Digital
158. Utilizar herramientas de autodiagnóstico para evaluar el estado de la política de integridad	Integridad
159. Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, Naciones Unidas, entre otros) para la evaluación del estado de la política de integridad	Integridad
160. Utilizar señalización con braille en la entidad para garantizar el acceso a las personas con discapacidad visual.	Servicio al Ciudadano
161. Utilizar señalización en otras lenguas o idiomas para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas	Servicio al Ciudadano
162. Utilizar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding) para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.	Servicio al Ciudadano
163. Verificar si se mejoró la gestión institucional derivado de la implementación de las acciones de participación ciudadana y/o rendición de cuentas que fueron ejecutadas en cumplimiento de en la estrategia de participación ciudadana.	Participación ciudadana
164. Verificar, a partir del ejercicio de las funciones, roles y competencias del jefe de control interno o quien hace sus veces, que se cuente con un protocolo o procedimiento interno para la identificación y declaración de conflictos de interés en la entidad	Control Interno

165. Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la entidad	Gobierno Digital
166. Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de trámites de la entidad	Gobierno Digital
167. Vincule a la ciudadanía, para el desarrollo y producción de bienes, servicios y/u oferta institucional.	Servicio al Ciudadano

Por lo anterior la Universidad de la Amazonia determina la elaboración del plan de mejoramiento para cada una de las recomendaciones enunciadas anteriormente y estableciendo acciones correctivas y responsables, con el fin de mejorar el Índice de desempeño Institucional de la siguiente vigencia.

Cordialmente,


DIANA FERNANDA BERMEO MANTILLA
Asesor Oficina Asesora de Control Interno

Anexo: un (1) folio certificado diligenciamiento FURAG
Elaboró: Yessica Alejandra Suaza Obregón – Jose David Vega Pimentel

Universidad de la
Amazonia

Anexo. CERTIFICADO DILIGENCIAMIENTO FURAG

Certificado de diligenciamiento			FUNCIÓN PÚBLICA
Vigencia	2023		

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

DEPARTAMENTO: Caquetá

MUNICIPIO: FLORENCIA

TIPO DE FORMULARIO: MECI

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: DIANA FERNANDA BERMEO MANTILLA con C.C No.1117499898

HABILITADO DESDE – HASTA: 09/04/2024 - 16/05/2024

VIGENCIA REPORTADA: 2023

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,



HENRY HUMBERTO VILLAMARÍN SERRANO

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Uri: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/8b52dcd0-f0f5-43d8-b4ba-4c753833400b>

Fecha de impresión: 09/05/2024

Hora: 14:29

Página 1 / 1

Carrera 6 No. 12-82, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395856 / Fax: / 7395857 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co