

# Resultados de Medición del Desempeño Institucional MDI vigencia 2024 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**



## Tabla de contenido

Introducción.....	3
Alcance .....	3
Fuentes de información .....	3
Objetivo .....	3
Resultados de la evaluación.....	4
Resultados de la medición de la vigencia 2024 .....	5
Índices de desempeño de los componentes MECI 2024:.....	6
Índice por políticas .....	7
Política de integridad .....	7
Política de Compras y Contratación Pública.....	8
Política Gobierno Digital .....	8
Política de Defensa Jurídica .....	8
Política de servicio al ciudadano.....	9
Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites .....	9
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 .....	11
Recomendaciones del FURAG .....	12

## Introducción

La Medición del Desempeño Institucional (MDI) se lleva a cabo a través del reporte anual de información en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), un aplicativo en línea que permite registrar los avances en la gestión institucional. Este instrumento facilita la recolección y captura de información, así como el monitoreo, la evaluación y el control de los progresos en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en las entidades del Estado.

Con el objetivo de establecer el nivel de avance en el desempeño institucional y en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas complementarias aplicables, la Oficina Asesora de Control Interno define lineamientos y metodologías para el control, seguimiento y evaluación, orientados a la ejecución del plan de mejoramiento con base en las recomendaciones derivadas del FURAG.

## Alcance

Mediante Circular externa N° 100-003-2025 del 04 de febrero de 2025 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 2024 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 2024 derivados de la aplicación de la herramienta de medición FURAG de la Función Pública.

## Objetivo

Medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial en el marco de los criterios y estructura temática, tanto de MIPG como de MECI e 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.

## 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 integridad, gobierno digital, servicio al ciudadano, compras y contratación pública, entre otras.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se constituye en el referente fundamental para la gestión de las entidades, el cual debe ser abordado por el Sistema de Control Interno. A través del ejercicio del control, se busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados.

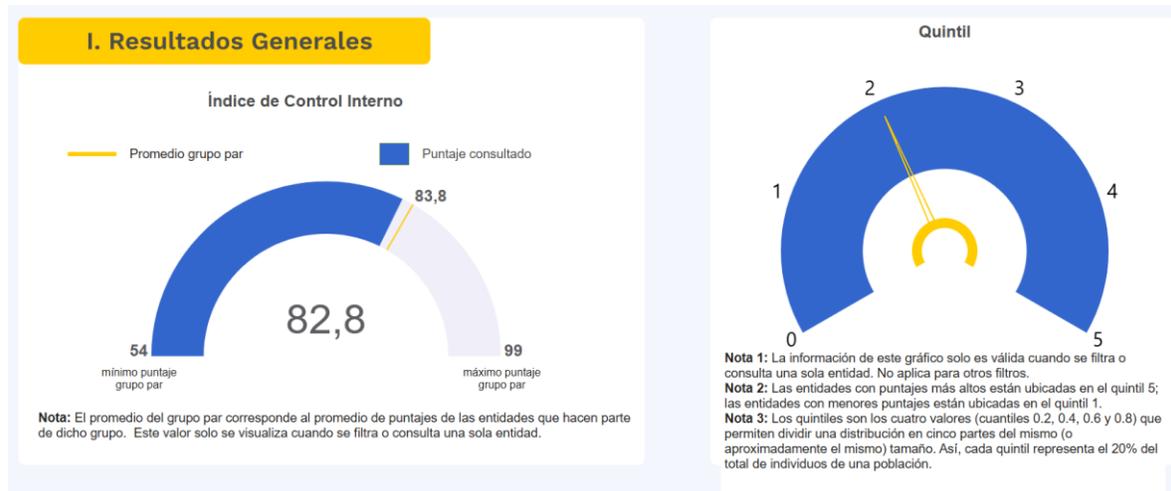
En este contexto, se reconoce que el MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) mantienen una relación intrínseca, y su coexistencia es necesaria. Cada uno, desde su propósito y alcance. En relación con lo anterior la Universidad de la Amazonia no es sujeto de evaluación de todas las políticas de MIPG, por lo tanto, solo se obtiene el nivel de desempeño del MECI evaluando únicamente las siguientes políticas.

- POLÍTICA 2 Integridad.
- POLÍTICA 5 Compras y Contratación Pública.
- POLÍTICA 7 Gobierno Digital.
- POLÍTICA 9 Defensa Jurídica.
- 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 diagnóstico institucional según las áreas y políticas de aplicación con el fin de conocer el cumplimiento de manera satisfactoria y los aspectos por mejorar.

## Resultados de la medición de la vigencia 2024

De acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del Desempeño Institucional, una operación estadística certificada por el DANE, este instrumento permite evaluar anualmente la gestión y el cumplimiento de objetivos por parte de las entidades públicas. Su finalidad principal es proporcionar información confiable y estandarizada que sirva de insumo para la toma de decisiones estratégicas, tanto en materia de gestión administrativa como en el fortalecimiento del sistema de control interno.



Esta medición contribuye a identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora dentro de los procesos institucionales, promoviendo una cultura de evaluación, transparencia y mejora continua en la administración pública.

El resultado general de la medición del Desempeño Institucional refleja el índice de control interno de la Universidad de la Amazonia, el cual se ubicó en el quintil número 2, con una calificación de 82,8 puntos. Este valor se encuentra por debajo del promedio obtenido por su grupo par, que alcanzó un puntaje de 83,8.

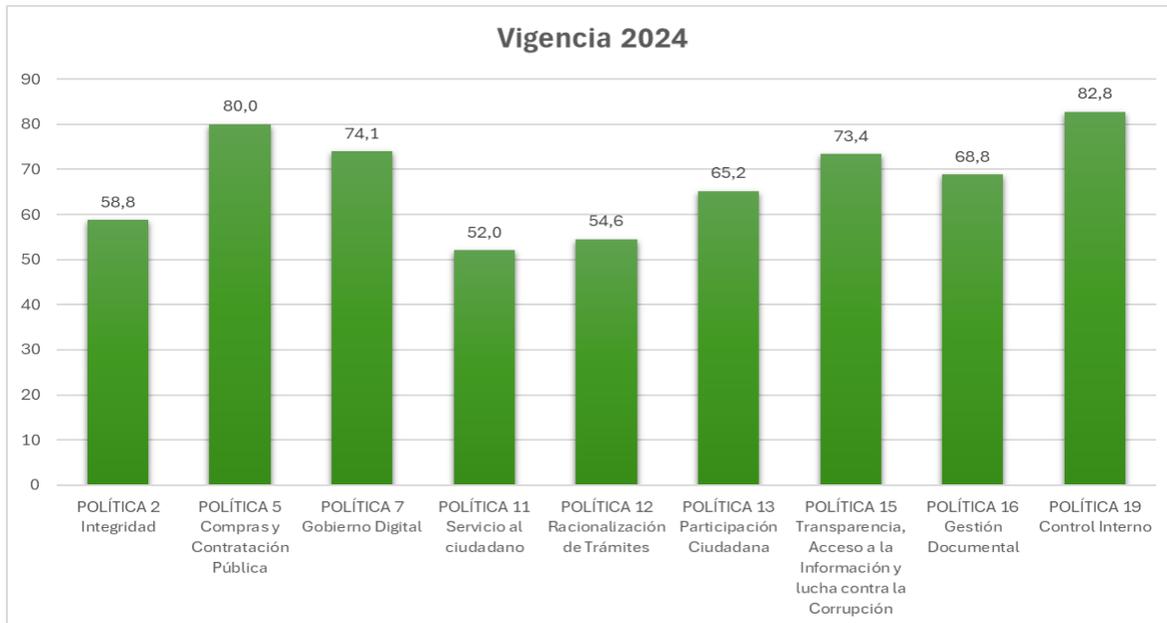
## Índices de desempeño de los componentes MECI 2024:



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



Según la gráfica del índice por política, la Universidad de la Amazonia presenta su mejor desempeño en la política de Control Interno, mientras que las de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites e Integridad muestran los porcentajes más bajos. En este contexto, la Función Pública plantea recomendaciones específicas para cada una, con el propósito de identificar oportunidades y fortalecer la mejora continua de la entidad.

Cabe destacar que la política de Defensa Jurídica también fue objeto de evaluación en la Universidad; no obstante, no se asignó calificación debido a que, al tratarse de una primera medición, esta tuvo un carácter informativo. Aun así, se emitieron observaciones pertinentes.

### 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.

## Política de Compras y Contratación Pública

La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, pues las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos. De esta forma, un buen sistema de contratación estatal permite cumplir oportunamente los objetivos de las entidades y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia. Adicionalmente, la compra pública permite a las entidades estatales desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada.

El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través del uso de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos tipo, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

## 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.

## Política de Defensa Jurídica

La Política de Defensa Jurídica tiene como objetivo que las entidades públicas orienten sus actividades dentro de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz, lo que permitirá una reducción sostenible tanto en el número de demandas en su contra como en el valor de las condenas a su cargo.

Este enfoque se complementa con una mejora en su desempeño durante la etapa judicial y en la recuperación de recursos públicos a través de acciones como la acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que permiten que la Administración recupere las sumas pagadas por concepto sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales, cuando sea procedente.

## 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.

## 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.

## 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.

## **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.

## **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.

## 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”.*

*Las definiciones de cada política y dimensión descritas en este informe son tomadas literalmente del MANUAL OPERATIVO MIPG V6.*

## Recomendaciones del FURAG

En atención a la evaluación realizada mediante el aplicativo FURAG, la Función Pública establece las siguientes recomendaciones de acuerdo con cada una de las políticas aplicada a la entidad:

Política	Recomendación	Índice
Integridad	Realizar acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses.	POL02
Integridad	Incluir y articular la estrategia y/o acciones de integridad en la planeación institucional.	POL02
Integridad	Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las acciones en materia de integridad.	POL02
Integridad	Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación de las acciones en materia de integridad.	POL02
Integridad	Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.	POL02
Integridad	Tener en cuenta el reporte del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y el Decreto 830 del 2021 para evaluar el estado de la política de integridad pública.	POL02
Integridad	Utilizar la información consolidada de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, para evaluar el estado de la política de integridad pública.	POL02
Integridad	Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.	POL02
Integridad	Incluir en el proceso de inducción el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública.	POL02
Integridad	Incluir capacitaciones sobre integridad pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.	POL02
Integridad	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público por parte de los servidores públicos y contratistas.	POL02
Integridad	Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.	POL02
Integridad	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.	POL02
Integridad	Incorporar elementos mínimos de integridad pública en los procesos de contratación con personas jurídicas, como la revisión de la constitución de las personas jurídicas para la verificación de posibles conflictos de intereses de sus socios, junta directiva y representante legal.	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: realizar jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.	POL02

Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad, así como de la ciudadanía.	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: llevar a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.	POL02
Integridad	Verificar el registro de la información en el aplicativo por la integridad pública para el ingreso de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.	POL02
Integridad	Verificar el registro de información en el aplicativo por la integridad pública en cuanto al registro periódico por parte de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.	POL02
Integridad	Verificar el registro de información en el aplicativo por la integridad pública para el retiro de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.	POL02
Integridad	Incluir en los procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.	POL02
Integridad	Adelantar los procesos correspondientes con las partes involucradas de acuerdo con los tiempos establecidos en la en la Circular Conjunta No. 100-004 de 2024 expedida por Función Pública y el Ministerio del Trabajo.	POL02
Integridad	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas al área gestión humana y a la Alta Dirección.	POL02
Integridad	Hacer seguimiento a las posibles intervenciones a partir de las recomendaciones entregadas al área gestión humana y a la Alta Dirección.	POL02
Integridad	Articular con la Administradora de Riesgos Laborales acciones de asesoría y asistencia técnica para la intervención de factores psicosociales.	POL02
Integridad	Remitir a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos de acoso laboral en donde no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan con los compromisos pactados o la conducta persista.	POL02
Compras y Contratación Pública	Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que la entidad tenga en cuenta el cronograma mensual estimado de adquisición o contratación por cada bien, servicio u obra, para lo cual se4 puede tomar como referencia el anexo 2 de la "Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones" publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra Eficiente en la vigencia 2024. <a href="https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento_s/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf">https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento_s/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf</a>  Asimismo, se recomienda revisar el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".	POL05

<p>Compras y Contratación Pública</p>	<p>Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que la entidad tenga en cuenta que el valor total de las adquisiciones no supere el valor total del presupuesto asignado durante dicho periodo, en concordancia con los decretos de liquidación y/o otra norma en esta materia que indique el valor asignado en dicho periodo.</p> <p>Asimismo, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el numeral 6 de la "Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones" publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra Eficiente en la vigencia 2024. <a href="https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_document_s/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf">https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_document_s/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf</a></p> <p>De igual forma se recomienda revisar el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 " Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".</p>	<p>POL05</p>
<p>Compras y Contratación Pública</p>	<p>Cerrar los contratos una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales por medio de la modificación de Cerrar el contrato en el SECOP II, esto incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</li> <li>2. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones postcontractuales.</li> <li>3. Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones postcontractuales pendientes.</li> </ol> <p>Para ello, se recomienda revisar la Circular Externa 005 sobre el cierre de expediente electrónico en SECOP II con un plazo máximo del 30 de noviembre de 2024, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente <a href="https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/005_circular_idt_vf.pdf">https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/005_circular_idt_vf.pdf</a></p> <p>Anexo: <a href="https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/anexo1_circular_externa_cierre_expedientes_secopii.pdf">https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/anexo1_circular_externa_cierre_expedientes_secopii.pdf</a></p>	<p>POL05</p>
<p>Defensa Jurídica</p>	<p>Promover la participación de los servidores del nivel directivo de las áreas administrativas, secretarías y/o misionales donde se generan las fallas o errores que ocasionan el daño antijurídico en procesos deliberativos previos a la sesión del comité de conciliación donde se apruebe la PPDA, dado que el ciclo de prevención del daño antijurídico (formulación, aprobación, implementación y seguimiento de la PPDA) es transversal a toda la entidad. Se deben guardar las evidencias.</p>	<p>POL07</p>
<p>Defensa Jurídica</p>	<p>Consultar el módulo de metodología para formular directrices o lineamientos de conciliación, con el fin de determinar aquellos que incluyan al menos 1 de las 10 causas de mayor probabilidad de pérdida, en los últimos cuatro años. Disponible en la Caja de Herramientas de la ANDJE.</p>	<p>POL07</p>
<p>Defensa Jurídica</p>	<p>La entidad deberá expedir al menos un lineamiento o política que oriente la defensa técnica en casos relevantes. Para ello, pueden consultar el módulo Prevención del Daño Antijurídico disponible en la Caja de Herramientas de la ANDJE.</p>	<p>POL07</p>
<p>Defensa Jurídica</p>	<p>Definir los criterios para la selección de los apoderados externos, de conformidad con el numeral 9 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 por parte del Comité de Conciliación o el representante legal según corresponda.</p>	<p>POL07</p>

Defensa Jurídica	Adoptar una metodología para el cálculo de la provisión contable mediante un acto administrativo y guardar las evidencias. Para el efecto, puede consultar el modelo de resolución "Por la cual se adopta una metodología para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad" que diseñó la ANDJE y que está disponible en su página web.	POL07
Defensa Jurídica	Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, siempre que se trate de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho o controversial contractual. Para el efecto, lo invitamos a consultar los lineamientos de la Agencia sobre la materia.	POL07
Defensa Jurídica	Contar con un programa de capacitación y actualización para la totalidad de personas que intervienen en la defensa jurídica. La entidad debe incluir en su Plan de Capacitación estos programas de actualización. Lo invitamos a ser parte de la Comunidad Jurídica del Conocimiento.	POL07
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	POL10
Gobierno Digital	Definir un catálogo de servicios de Tecnologías de la Información de la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).	POL10
Gobierno Digital	Establecer estrategias para consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de Tecnologías de la Información.	POL10
Gobierno Digital	Implementar en la entidad las 3 fases del modelo de adopción de IPv6: planeación, implementación y pruebas de funcionalidad.	POL10
Gobierno Digital	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.	POL10
Gobierno Digital	Formular, aprobar, implementar y actualizar la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, mediante un proceso de mejora continua.	POL10
Gobierno Digital	Definir, aprobar, implementar y actualizar los procedimientos de seguridad y privacidad de la información, mediante un proceso de mejora continua.	POL10
Gobierno Digital	Aprobar, clasificar y actualizar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, mediante un proceso de mejora continua.	POL10
Gobierno Digital	Disponer de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020 para vincularse al servicio de interoperabilidad, como lo establece la Guía para la Vinculación y Uso de los Servicios Ciudadanos Digitales del Ministerio de las TIC.	POL10
Gobierno Digital	Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.	POL10
Gobierno Digital	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.	POL10
Gobierno Digital	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.	POL10
Gobierno Digital	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.	POL10
Gobierno Digital	Elaborar un inventario y diccionario de datos de la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Evaluar las capacidades y competencias de la entidad con relación al uso y explotación de datos.	POL10
Gobierno Digital	Evaluar la implementación de lineamientos en materia de datos en la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Elaborar un catálogo interno de datos maestros de la entidad.	POL10

Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC30. Objetos programados' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC32. Manejable por teclado' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC17. Foco visible al navegar con tabulación' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo' en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	POL10
Gobierno Digital	Generar y actualizar los conjuntos de datos abiertos propios de la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Utilizar los Acuerdos Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de demanda (IAD) disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); las grandes superficies disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); entre otras modalidades de adquisición de productos, bienes y servicios de TI en la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Realizar auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001 en la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Implementar estrategias de mejora de los trámites totalmente en línea de la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.	POL10
Gobierno Digital	Implementar estrategias de mejora de los trámites parcialmente en línea de la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.	POL10
Gobierno Digital	Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	POL10
Gobierno Digital	Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	POL10
Gobierno Digital	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.	POL10
Gobierno Digital	Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la entidad.	POL10
Gobierno Digital	Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRSD, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.	POL10
Racionalización de Trámites	Registrar antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al artículo 15 de la Resolución 455 de 2021 del DAFP.	POL11
Racionalización de Trámites	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	POL11
Racionalización de Trámites	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada OPA inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	POL11
Racionalización de Trámites	Desarrollar mecanismos o instrumentos que permitan medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora.	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica.	POL11

Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión.	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la difusión de los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados.	POL11
Racionalización de Trámites	Implementar acciones para que los Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de usabilidad web.	POL11
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular acciones para la rendición de cuentas en el marco de la estrategia de participación ciudadana para facilitar la evaluación ciudadana a la gestión institucional.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular actividades para promover y facilitar el control social en el marco de la estrategia de participación ciudadana fomentando la evaluación ciudadana.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular e implementar actividades con la participación de los grupos valor, para el control social a la gestión pública, en el marco de la estrategia de participación ciudadana.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar acciones participativas en la fase de formulación, mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Facilite espacios de diálogo con la ciudadanía para que ejerza el control social y la veeduría ciudadana a la gestión institucional.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular e implemente acciones de responsabilidad en la entidad, para asumir compromisos de mejora institucional con la ciudadanía.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar y divulgar en el menú Participa y otros medios de difusión, las acciones participativas que se implementen dentro de la fase del ciclo de la gestión de formulación.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar y divulgar en los espacios de rendición de cuentas, el menú participa y otros medios de difusión el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Publicar y divulgar información sobre los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos, en los espacios de rendición de cuentas y otros medios de difusión.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Convocar y promover la participación de diferentes actores como: comunidades, ciudadanías y/o representantes de los grupos de valor, entre otros; en los espacios de diálogo presenciales y/o virtuales que se ejecuten.	POL12

Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Evaluar los espacios, actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas e incorporar mejoras en la gestión institucional con base en los resultados que se obtengan.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Elaborar un informe general, donde se incluya información sobre la evaluación de la estrategia de participación y rendición de cuentas e incorporar mejoras en la gestión institucional con base en los resultados de la misma.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Divulgar ante las ciudadanías y grupos de valor, los planes de mejora y acciones adelantadas que se han ejecutado como resultado de la implementación de acciones de participación ciudadana y de rendición de cuentas.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	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.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Identificar y documentar buenas prácticas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Difundir los resultados de la documentación y la sistematización de las buenas prácticas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas sobre las experiencias y la implementación de la política de participación ciudadana en la entidad.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Vincule a las ciudadanías en la formulación de planes, programas, proyectos, servicios y tramites. Documentélos.	POL12
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Promover y garantizar el derecho ciudadano a vigilar y controlar la gestión pública a través de veedurías ciudadanas y otras instancias de control social.	POL12
Servicio a las ciudadanías	Establecer prioridades y definir acciones para su implementación en la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Establecer indicadores de gestión y medición para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía.	POL13
Servicio a las ciudadanías	En la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, asigne recursos para su desarrollo y ejecución.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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 a las ciudadanías.	POL13

Servicio a las ciudadanías	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 a las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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 a las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Analice y tome como insumo los resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana para la elaboración del diagnóstico base que sirve para la planeación de la estrategia anual de servicio a las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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 a las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Definir acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente, de acuerdo con la circular externa 100-010-2021 de Función Pública como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Publicar y actualizar la información contenida en el "Menú Atención y Servicios a la ciudadanía", como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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 a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Emplear actividades que integren y articulen los servicios y trámites para facilitar el acceso de las ciudadanías, a través de ferias y centros integrados de servicios, como parte del desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Documentar las buenas prácticas, como parte de las acciones para el desarrollo anual de la estrategia de servicio a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Realizar acciones de caracterización de las ciudadanías y grupos de valor, como parte del desarrollo anual de la estrategia de a las ciudadanías, en el marco del plan institucional.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Diseñar incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores/as y contratistas como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de protocolos de servicio y relacionamiento con las ciudadanías para todos los canales de atención, en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de caracterización de ciudadanía y grupos de valor en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de servicio incluyente a las ciudadanías en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de accesibilidad y de relacionamiento con personas en condición de discapacidad en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de enfoque diferencial en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13

Servicio a las ciudadanías	Incluir el tema de prevención y lucha contra la corrupción en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en los espacios de inducción y reinducción.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, el desarrollo de los ejercicios de caracterización de las ciudadanías, usuarios y grupos de interés.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la gestión de las adecuaciones y mejoras de la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa, para fortalecer la interacción con las ciudadanías y sus grupos de valor.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, proponer mejoras a la oferta institucional y de los escenarios de relacionamiento a partir de los resultados del seguimiento, medición y evaluación de la experiencia ciudadana.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas en condiciones de discapacidad a la oferta institucional, la información pública, el control social y la participación.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Definir la oferta institucional para llevar al territorio en el desarrollo o la participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías, con base en la caracterización del territorio, las ciudadanías y los grupos de valor elaborada previamente	POL13
Servicio a las ciudadanías	Establecer mecanismos de medición y seguimiento para las jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Disponer en el formulario (PQRSD) del Menú de atención y servicios a las ciudadanías mecanismos para que los correos electrónicos remitidos de manera automática no se categoricen como no deseados o spam.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Disponer en el formulario (PQRSD) del Menú de atención y servicios a las ciudadanías, de mecanismos para informar a las ciudadanías el motivo y las opciones para hacer nuevamente su solicitud, en caso de que el sistema presente errores durante el diligenciamiento del formulario	POL13
Servicio a las ciudadanías	Vincular en el formulario (PQRS) del Menú de atención a las ciudadanías, las solicitudes de información pública como una tipología en el sistema de (PQRSD) para gestionarlas y hacerles seguimiento.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Disponer en el formulario (PQRS) del Menú de atención a las ciudadanías, opciones para diligenciar y enviar los formularios a través de dispositivos móviles	POL13
Servicio a las ciudadanías	Identificar las debilidades y fortalezas en los escenarios de relacionamiento con las ciudadanías, con base en los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Implementar acciones para la gestión y mejora continua de cada escenario de relacionamiento con las ciudadanías, teniendo como base los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.	POL13

Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Implementar ayudas a través de la página web y otros recursos tecnológicos que faciliten la comunicación y el acceso a la información a personas en condición de discapacidad visual.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Implementar espacios de libre paso entre objetos o muebles con un mínimo de 80 cm de ancho para el tránsito de personas con discapacidad física o con movilidad reducida (silla de ruedas) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Instalar señalización en alto relieve en la entidad para garantizar el acceso a las personas con discapacidad visual.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Utilizar señalización con braille en la entidad para garantizar el acceso a las personas con discapacidad visual.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Utilizar señalización con pictogramas para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Utilizar señalización en otras lenguas o idiomas para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.	POL13
Servicio a las ciudadanías	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.	POL13
Servicio a las ciudadanías	Crear e implementar la oficina, dependencia o grupo de trabajo de relacionamiento con las ciudadanías, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 2052, que articule las políticas de servicio al ciudadano, participación ciudadana incluyendo rendición de cuentas, racionalización, estandarización y simplificación de trámites y gobierno digital.	POL13
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar factores internos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Identificar factores externos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a aquellos procesos con excesiva reserva que impida la transparencia.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción los factores externos de presión en temas regulados que pueden incidir en las decisiones institucionales.	POL15

Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Analizar la ausencia o debilidad de medidas para la identificación y manejo de conflictos de interés como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir una frecuencia.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir un responsable.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar que la información que publica la entidad cumpla los criterios de accesibilidad para personas con capacidad auditiva reducida o sorda, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar que la información que publica la entidad se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar que la información que publica la entidad se encuentra traducida a otras lenguas, idiomas o dialectos según las necesidades de sus usuarios	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando normas técnicas nacionales o internaciones que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Enviar las respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez sea accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Aplicar el principio de máxima publicidad para garantizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014)	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Elaborar oportunamente el informe trimestral sobre el acceso a información, quejas y reclamos.	POL15

Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Incluir el menú Atención y servicio a la ciudadanía en la Sede Electrónica, como parte de los requisitos sobre menú destacado, establecidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre la totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano (señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos)	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	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	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Plan de Acción Anual	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Diseñar e implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada como instrumento de gestión de la información pública.	POL15
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Diseñar e implementar el Registro de Activos de Información como instrumento de gestión de la información pública.	POL15
Gestión Documental	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.  De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.  <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf</a>	POL16
Gestión Documental	Actualizar manual de funciones para garantizar el perfil y competencias del personal conforme a la resolución 629 de 2018 de la Función Pública y la Ley 1409 de 2010 "Ley del archivista".	POL16

<p>Gestión Documental</p>	<p>Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente</p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Garantizar que todas las dependencias de la entidad mantengan actualizado y completo el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación periódica y capacitación continua para asegurar su correcta aplicación.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>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</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>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.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>

<p>Gestión Documental</p>	<p>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</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>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</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Realizar las actividades del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Implementar un protocolo para la disposición final de documentos físicos y electrónicos (una vez culmine su ciclo vital), que garantice su eliminación mediante métodos ambientalmente sostenibles (ej.: reciclaje, destrucción certificada o almacenamiento seguro para residuos peligrosos), alineado con la normativa ambiental . Incluir capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.</p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales Secundarias conforme al Artículo 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, garantizando la identificación, organización y transferencia de documentos históricos al Archivo General de la Nación (AGN) o al archivo territorial competente, bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>

<p>Gestión Documental</p>	<p>Identificar las unidades documentales a eliminar conforme a la TRD y TVD con base en el inventario documental actualizado, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información de los expedientes.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>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 actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>
<p>Gestión Documental</p>	<p>Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.</p> <p>El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	<p>POL16</p>

Gestión Documental	<p>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.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a></p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf">https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</a></p>	POL16
Gestión Documental	<p>Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, se deben formular las acciones para fortalecer, monitorear o mejorar la articulación entre la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital. Estas acciones deben documentarse como parte de las evidencias.</p>	POL16
Gestión Documental	<p>Implementar un plan de mantenimiento preventivo y actualización tecnológica que aseguren la administración de los archivos en sus diferentes fases.</p>	POL16
Gestión Documental	<p>Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño), basada en datos de seguimiento, apruebe y monitoree acciones de mejora para la infraestructura archivística, dejando constancia en actas y planes de trabajo.</p>	POL16
Gestión Documental	<p>Intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.</p>	POL16
Control Interno	<p>En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento que corresponde al jefe de Control Interno o quien haga sus veces, verificó la implementación de un protocolo o procedimiento interno para la identificación y declaración de conflictos de interés en la entidad.</p>	POL19
Control Interno	<p>En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento que corresponde al jefe de Control Interno o quien haga sus veces, verificó el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el protocolo o procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de interés de la entidad y su efectividad, para cada caso tratado.</p>	POL19
Control Interno	<p>En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corresponde al jefe de Control Interno o quien haga sus veces, generó las alertas en relación con la ausencia o inoperancia del protocolo o procedimiento interno para la gestión preventiva de conflictos de interés.</p>	POL19
Control Interno	<p>Supervisar, analizar, concluir y emitir las alertas a que haya lugar en relación con la gestión y ejecución presupuestal de la entidad durante y al finalizar la vigencia para identificar deficiencias, demoras, posibles incumplimientos u otras situaciones críticas para la operación de la entidad.</p>	POL19
Control Interno	<p>Redactar, presentar y socializar con los auditados y alta dirección en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el informe ejecutivo del resultado de las auditorías para garantizar la eficacia en la comunicación de resultados.</p>	POL19
Control Interno	<p>Cuantificar el total de acciones de mejora que se les hizo cierre efectivo con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada.</p>	POL19

Por lo anterior, la Universidad de la Amazonia establece la formulación de un plan de mejoramiento para cada una de las recomendaciones señaladas, definiendo acciones correctivas, responsables y plazos de ejecución, con el propósito de fortalecer el Índice de Desempeño Institucional en la próxima 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



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: 14/03/2025 - 22/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Url: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/4f2fa89d-0fbd-4f3b-b00d-fa11285e0088>

Fecha de impresión: 21/04/2025

Hora: 08:24

Página 1 / 1

Carretera 8 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711  
[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) / [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)