

# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**VIGENCIA 2016**

**LEONIDAS RICO MARTÍNEZ**  
**Rector.**



**Entidad:** UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.

**Vigencia:** 2016

**Fecha de publicación:** 30 DE ABRIL DE 2016.

### **Objetivo general**

Mejorar los procesos de la gestión pública a través de políticas de prevención y control frente a hechos de corrupción en los diferentes procesos y procedimientos de la Universidad de la Amazonía a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### **Objetivos específicos.**

- Estructurar la Matriz de Riesgos de Corrupción a través de un proceso participativo y transversal que incluya todos los procesos de la institución.
- Implementar el proceso de Racionalización de los Trámites identificados a simplificar.
- Fortalecer la estrategia de participación ciudadana en los procesos permanentes de rendición de cuentas.
- Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía a través del establecimiento de los Mecanismos de Atención al Ciudadano.
- Optimizar y mejorar los procesos orientados a la consolidación y estructuración de informes enfocados a la transparencia y acceso a la información.

## **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA (Acuerdo 09 de 2010)**

1. La Universidad de la Amazonia, en su compromiso con la calidad del servicio y la mejora continua, implementará y desarrollará un Sistema de Administración del Riesgo, que permita a la Dirección la toma de decisiones acertadas frente a la ocurrencia de eventos, y un manejo de sus efectos, de manera que no logren afectar sustancialmente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. El Sistema de Administración del Riesgo de la Universidad de la Amazonia, propenderá por la protección de la vida de todos los miembros de la comunidad universitaria, la preservación del medio ambiente, el uso transparente, eficiente y eficaz de los recursos utilizados al servicio de la Comunidad, y se orientará a facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales, a través de la prevención de los eventos que puedan afectarle y el manejo adecuado de su materialización.

***“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”***

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
PBX 4358786 – 4340591  
Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1





3. La Universidad de la Amazonia, bajo la orientación de la Dirección y de los directivos responsables de cada proceso, elaborará su Mapa de Riesgos y velará por el cumplimiento de las acciones preventivas y de manejo de los riesgos, garantizará su ejecución y eficacia frente a su materialización, valorará y controlará su trazabilidad, mientras el riesgo permanezca latente o las consecuencias continúen impactando al proceso con posible afectación de sus objetivos.

4. La Universidad de la Amazonia ajustará y actualizará, por lo menos una vez al año, el Mapa de Riesgos como herramienta fundamental de la Administración del Riesgo, con la metodología propuesta por la Guía de la Administración del Riesgo publicada en el portal web universitario, y adoptará, a través de los responsables de cada proceso, sin demora injustificada y en el marco de la viabilidad, medidas de aseguramiento contra la materialización y resultados de los eventos descritos, y de los nuevos cuya ocurrencia pueda preverse.

5. La Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno, serán responsables del Componente de Administración del Riesgo, la primera en calidad de representante de la Dirección para el MECI, y la segunda en calidad de Evaluador Independiente del Sistema de Control Interno de la institución. Promoverán su desarrollo, asegurando el cumplimiento de sus etapas, la actualización anual del Mapa de Riesgos, la implementación del Plan de Manejo y su ejecución, a través de programas y acciones articulados al Plan de Desarrollo Institucional y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

### **METODOLOGIA UTILIZADA**

Para la elaboración del presente documento se recolecto la información de las diferentes dependencias así como los enlaces Web “www.udla.edu.co” con el fin de verificar la publicación de documentos y cumplimiento de obligaciones reglamentarias de la Universidad.

Seguidamente y, conforme a las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” se procedió a incorporar en cada componente la situación que la Universidad de la Amazonia presenta, planteando finalmente los trabajos que se desarrollaran para la consecución de los objetivos.

### **DESARROLLO DE COMPONENTES**

#### **IV. COMPONENTES DEL PLAN**

#### **PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Para esta vigencia, se elabora el mapa de riesgos de corrupción, fijando para ello tareas precisas y concretas, así como la realización del seguimiento y verificación de cumplimiento frente a los controles establecidos para los riesgos. Para el desarrollo de cada proceso, se ha buscado mantener y aumentar la mitigación de riesgos, implementando las auditorías



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
PBX 4358786 – 4340591  
Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1





internas, el asesoramiento profesional, y el perfeccionamiento en los procesos desarrollados en la Universidad.

Se proyecta el mapa de procesos de la Universidad, donde se visualizan los procesos estratégicos misionales, de apoyo y de control institucional, los cuales interactúan entre sí para el logro de los planes y programas institucionales.

La identificación, valoración, seguimiento y evaluación a los controles establecidos para los riesgos de corrupción se realizó con base en la metodología de la establecida en la Guía para Administración del Riesgo de la Presidencia de la Republica.

### 1. Identificación de Riesgos de Corrupción.

Para el presente elemento se verificaron las causas, partiendo de factores externos e internos que puedan perturbar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

- **Externos: Necesidad:** Materializada cuando un funcionario o docente en razón a su situación económica precaria, por “compromisos”, efectúe actos en contra de la Universidad, cometiendo acciones con un fin lucrativo propio.
- **Externos: Oportunidad:** La ausencia de controles efectivos respecto de la información de cada dependencia, generando confusión, perturbación, errores, incluso actividades delictivas.
- **Internos: Discrecionalidad:** Evidenciada con el funcionario que aprovechando su posición jerárquica efectúe acciones en beneficio personal contrariando el ordenamiento jurídico.
- **Internos: Acceso a información privilegiada:** Cuando existe la posibilidad de que un funcionario que tiene acceso a información privilegiada pueda llevar al uso o abuso indebido para la toma de decisiones de fondo contra derecho y/o influenciar en la toma de las mismas; o a entregar o permitir el acceso a la misma, en beneficio propio o de un tercero.

Analizado el contexto estratégico, la evaluación de los controles, los registros históricos y las situaciones que por sus características puedan originar actos de corrupción en la entidad se identificaron y priorizaron 4 riesgos en total, transversales a los procesos. Los riesgos identificados han sido clasificados de acuerdo a actividades susceptibles de situaciones proclives a la corrupción, tales como: De Información, Recursos Financieros, Contratación, Trámites y Servicios.

**2. Análisis del Riesgo:** Probabilidad de Materialización de los Riesgos de Corrupción. El análisis de probabilidad de materialización de riesgos de corrupción se realizó teniendo en cuenta lo indicado en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se consideran los siguientes criterios: (i) Casi seguro, se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible, el evento puede ocurrir en algún momento. En cuanto al impacto, teniendo en



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
PBX 4358786 – 4340591  
Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1





cuenta que la materialización de un riesgo de corrupción es catastrófica ya que lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad, se considera que es de impacto único.

En el Mapa de Riesgos se hace referencia a la probabilidad de materialización para cada uno de los riesgos identificados y la clasificación de la zona de riesgo.

Es importante resaltar que para la Universidad de la Amazonía, es inadmisibles la materialización de algún riesgo de corrupción ya que lesionaría la imagen, credibilidad y transparencia de esta Institución Educativa de Educación Superior.

### 3. Valoración del Riesgo de Corrupción

En este punto, el elemento esencial es la prevención a través de los controles a establecer. Se hace a través de la comparación de los resultados de la tasación del riesgo con los controles identificados.

A través del cálculo y la estadística, se identificarán las ubicaciones de la matriz de evaluación, con el fin de disminuir el nivel de riesgo al que está expuesto el proceso analizado.

La valoración está señalada en la Guía para Administración del Riesgo del DAFP y así estimar de manera objetiva el control y establecer el movimiento de la matriz de calificación, Valoración y Respuesta a los riesgos.

### 4. Política de Administración de Riesgos de Corrupción

Dentro de las actividades contenidas en la política de administración de riesgos de corrupción, se incluyen las siguientes acciones para su administración:

**Evitar el riesgo:** Conforme al Departamento Administrativo de la Función Pública, en su publicación “Guía para la Administración del Riesgo” se estableció que se deben *“Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.*

En relación a minimizar el riesgo se tiene que la prevención es el eje fundamental para minimizar la probabilidad. La misma guía nos define:

**Reducir el riesgo:** *“La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”*

En el Mapa de Riesgos de Corrupción se describen estas acciones para cada uno de los riesgos identificados.



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
PBX 4358786 – 4340591  
Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
NIT. 891.190.346-1

## 5. Seguimiento de los Riesgos de Corrupción

Conforme al Decreto 2641 de 2012, y la guía del DAFP, se tienen como fechas para efectuar la realización del seguimiento a los mapas de riesgo, tres (03) veces al año, en las fechas abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

### Mapa de Riesgos de Corrupción

Se presenta el mapa de riesgos de corrupción, luego de realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos. En el **Anexo No. 1** se presenta el Mapa de Riesgos de Corrupción.



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
PBX 4358786 – 4340591  
Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1



## **SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES**

La Resolución No. 0091 (del 29 de abril de 2008), “por la cual se adopta el manual para el uso del aplicativo de sistema de atención al usuario, quejas y reclamos” imparte las instrucciones precisas para la buena atención y cumplimiento.

La Universidad de la Amazonía, cuenta con sitio Web que permite a la ciudadanía efectuar peticiones, quejas y reclamos, así como obtener diferente información, como son:

- Atención al Ciudadano
- Foros de Discusión
- Radio en Línea
- Ofertas de Empleo
- Portal del Estado Colombiano
- Noticias y Eventos
- Preguntas y Respuestas Frecuentes
- Verificación de Certificados
- Sistema General de Regalías
- Notificaciones por Aviso
- Encuestas

Se han realizado los ajustes necesarios conforme al Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública) y los Requerimientos asociados a la Ley 1437 de 2011 (por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo).

### **Fortalecimiento de la Ventanilla Única:**

Ubicada en la Portería de la Universidad de la Amazonía se tiene que esta seguirá prestando sus servicios para la atención y requerimientos de la comunidad estudiantil en general y la ciudadanía. Los funcionarios encargados deberán de forma inmediata proceder a remitir la documentación a las dependencias competentes.

En consecuencia, a continuación se describen los lineamientos y trámites que se definieron para la formulación de la Estrategia de simplificación y racionalización de trámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención, así mismo el plan que se formuló para ejecutar en la vigencia 2016:



### **“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
PBX 4358786 – 4340591  
Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
Florencia Caquetá



CERTIFICADO  
ISO 9001  
Certificado N° SCT087-1



Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Reingreso de estudiante antiguo	Administrativa - Tecnológica	Cargue del trámite por la Plataforma Chairá y eliminación del uso del papel en cada una de sus etapas	La solicitud de reingreso de estudiante antiguo inicia con la inscripción por la página web, luego de verificarse el pago de esta inscripción Registro y Control envía a cada una de sus Facultades reporte de solicitudes que le corresponde, seguido a esta Facultad envía oficio a los Programas Académicos las respectivas solicitudes, en cada una de las etapas y verificación de requisitos de debe reportar por medio de un oficio a la siguiente etapa del proceso.	EL procedimiento va a implementarse en la Plataforma Chairá con el Módulo de Reingreso, para que cada uno de los pasos a realizar y el análisis de verificación de requisitos sea cruzado automáticamente con el estado académico del estudiante, esto eliminara en todo el procedimiento el uso del papel y la optimización en los tiempos de respuesta de cada etapa, ya que todo estará al alcance de un click.	Respuesta de su solicitud en el menos tiempo y minimizando la posibilidad de error en la documentación	DTI/ Registro y Control Académico	01-feb-16	29-jul-16
2	Transferencia interna de estudiante entre programas académicos	Administrativa - Tecnológica	Cargue del trámite por la Plataforma Chairá y eliminación del uso del papel en cada una de sus etapas	La solicitud de transferencia interna de estudiante inicia con la inscripción por la página web, luego de verificarse el pago de esta inscripción Registro y Control envía a cada una de sus Facultades reporte de solicitudes que le corresponde, seguido a esto Facultad envía oficio a los Programas Académicos las respectivas solicitudes, en cada una de las etapas y verificación de requisitos de debe reportar por medio de un oficio a la siguiente etapa del proceso.	EL procedimiento va a implementarse en la Plataforma Chairá con el Módulo de Transferencia Interna, para que cada uno de los pasos a realizar y el análisis de verificación de requisitos sea cruzado automáticamente con el estado académico del estudiante, esto eliminara en todo el procedimiento el uso del papel y la optimización en los tiempos de respuesta de cada etapa, ya que todo estará al alcance de un click.	Respuesta de su solicitud en el menos tiempo y minimizando la posibilidad de error en la documentación	DTI/ Registro y Control Académico	01-feb-16	29-jul-16
3	Matriculación de estudiantes nuevos	Administrativa - Tecnológica	La etapa de la formalización de la matrícula con la entrega de documento en Registro y Control se va a eliminar, la acción de entrega de documentos se realizará de manera virtual, es decir el aspirante escaneará los documentos y los cargará por la página web de la Universidad de la Amazonia www.udla.edu.co, eliminando el desplazamiento a la ciudad y a la Universidad, sobre todo para los aspirantes que no residen en Florencia Caquetá.	Luego de que los aspirantes a ingresar a la Universidad como estudiante de alguno de sus programas académicos es admitido, debe esperar a que se programe la fecha de entrega de documentos y acercarse a la Oficina de Registro y Control Académico en la fecha definida y entregar su carpeta con los documentos solicitados, esta entrega se realiza en un solo día para todos los estudiantes.	La entrega de documentos el aspirante la podrá hacer desde su casa o desde un lugar donde tenga el equipo necesario como escáner y computador con acceso a Internet, los documentos de matrícula la Universidad hará una recepción virtual de documentos y verificación de requisitos sin el uso del papel e iniciar a partir de esta implementación a llevar Carpetas y Hojas de Vida de estudiantes en archivos digitales.	Los aspirantes que no residen en la ciudad de Florencia no tienen que desplazarse a radicar documentos. La Universidad inicia el proceso de archivo digital para Hojas de Vida de estudiantes y minimiza el archivo físico de documentos.	DTI/ Registro y Control Académico	01-feb-16	23-jun-17
4	Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia	Administrativa - Tecnológica	Implementación del Módulo sistematizado de PQRS (Petición-Queja-Reclamo-Sugerencia) y acceso a través de la página web.	Cada quejoso radica su solicitud en la dependencia respectiva, e igualmente se registraba en el portal de Atención al Usuario, sin embargo con este programa no se puede llevar control y registro de la trazabilidad de la solicitud.	Con la implementación del nuevo módulo sistematizado de PQRS el usuario o ciudadano desde el portal web de la Universidad de la Amazonia puede radicar una solicitud, y a su vez, el sistema le reporta toda novedad que se presente durante la respuesta a su solicitud. El funcionario que administra el módulo tiene la facilidad de remitir la solicitud a la dependencia y persona responsable de dar respuesta a la petición e igualmente en su Rol de Administrador el Sistema le permitirá monitorear y controlar que los tiempos establecidos de ley no se venzan.	Mejor prestación del servicio y eficacia en la respuesta a las peticiones generadas por el módulo del PQRS	DTI/ Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora de Planeación	05-mayo-15	31-mar-16
5	Solicitud Permiso Administrativo	Administrativa - Tecnológica	EL tramite interno de solicitud de permisos se realizará por el Usuario Chaira de Cada funcionario y su Jefe Inmediato aprobará esta solicitud también por el Usuario Chaira	La solicitud de permiso cada Funcionario diligencia un formato y lo firma, luego se dirige donde su Jefe Inmediato quien le debe autorizar el permiso firmando el documento, seguido a esto si el permiso es por máximo dos días se lleva a División de Servicios Administrativos, si el permiso supera los tres días debe firmarlo la Vicerrectora Administrativa y luego el Rector	Al implementar el módulo de solicitud de permisos, se omitirá el uso del papel y la solicitud del Funcionario se realizará por su respectivo usuario, igualmente las autorizaciones se realizaran con un clic desde los respectivos usuarios de los Directivos quienes autorizan en las siguientes etapas.	Con este cambio en la solicitud de permisos se omite el uso del papel y la lentitud en el trámite al pasar por las diferentes instancias, igualmente el Sistema implementado facilita realizar informes de seguimiento y ausentismo ya sea por permiso o por incapacidades médicas.	DTI/ División de Servicios Administrativos	21-jul-16	29-abr-16
6	Solicitud de subsidio alimentario	Administrativa - Tecnológica	Sistematizar e implementar en Chairá el trámite de solicitud de subsidio alimentario	El subsidio alimentario es un procedimiento que se realiza de manera manual en todas sus etapas. El primer paso consiste en el que estudiante hace su solicitud diligenciando un formato y anexa sus documentos como requisito, con la información suministrada Bienestar Universitario verifica el cumplimiento de los requisitos publica un listado de beneficiarios, quienes se deben acercarse luego a la oficina para reclamar el valor a pagar por cada mes, seguido a esto deben acercarse nuevamente y escoger el restaurante de los que ofrece la Universidad para acceder al Servicio.	Con la implementación del módulo de Subsidio Alimentario, desde su usuario Chairá se hacen las solicitudes para acceder al subsidio alimentario, e igualmente la verificación de requisitos Bienestar Universitario la realiza con la información reportada en la base de Datos de Chairá de cada estudiante, los datos de admitidos son publicados en la página web de la Universidad y comunicados de video correo institucional, la selección de restaurante, descargue de recibo y evaluación del servicio ofrecido por el restaurante también son realizados en línea, sin necesidad de acercarse a las oficinas de Bienestar Universitario.	Optimización de tiempos en las solicitudes y trámite de selección de admitidos al beneficio, se elimina el uso del papel y se minimiza los desplazamientos a la Oficina de Bienestar para consultar el estado de las solicitudes y de reclamar los recibos para pago.	DTI/ División Bienestar Universitario	02-mar-15	18-mar-16
7	Solicitud de citas médicas, odontológicas, fisioterapias o Psicológicas.	Administrativa - Tecnológica	Creación del módulo sistematizado de historias clínicas de estudiantes y funcionarios de la Universidad.	No se lleva un registro e historia clínica de las atenciones y vistas realizadas a los servicios de Medicina, Fisioterapia, Psicología, Enfermería	Con la implementación del módulo de Historias Clínicas se llevará un control en la información médica de los usuarios de los servicios de salud que presta la Universidad a los Estudiantes y Funcionarios en las áreas de Medicina, Fisioterapia, Psicología, Enfermería.	La comunidad universitaria podrá acceder a unos servicios básicos en sala en las áreas de Medicina, Fisioterapia, Psicología y Enfermería, con los que podrá optimizar y mejorar los servicios que ofrece la Universidad y tener una información histórica de su salud.	DTI/ División Bienestar Universitario	09-feb-16	31-ago-16

## TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Resolución No. 0910 (del 06 de Abril de 2010), “por medio de la cual se adopta el reglamento para el desarrollo de audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía en la Universidad de la Amazonía”

Mediante audiencia pública se programará la realización de la misma, permitiendo a través del enlace Web de la Universidad acceder a la documentación soporte de la misma

Como fines esenciales tenemos:

- Suministrar información clara, fidedigna, actualizada, oportuna y transparente a la comunidad de los procesos y gestión realizada por la Universidad, lo cual permita efectuar el control y vigilancia por parte de la ciudadanía y organismos de control.
- Realizar audiencia pública de rendición de cuentas conforme a la Planeación de la Universidad, al menos una vez al año para facilitar el control y vigilancia de las acciones realizadas por la administración y de tal manera poder identificar posibles focos de corrupción.
- Establecer auto control y vigilancia desde cada área de la administración sobre la gestión realizada.
- Se continuaran con los espacios de divulgación en medios de comunicación propios como la emisora de la Universidad 98.1 F.M., medios impresos y audiovisuales a través del canal Zoom. Así mismo la red Web.

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades a realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar publicaciones permanentes en la página web <a href="http://www.udla.edu.co">www.udla.edu.co</a> de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo 2012-2016	publicaciones realizadas en el espacio Noticias: Lo Mas Importante	Web Máster.	Publicaciones Permanentes
	1.2	Publicación del boletín mensual Construyendo Región que contiene un resumen informativo de las actividades realizadas en la Universidad de la Amazonia, con una periodicidad mensual.	Un Boletín mensual	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	Primeros 5 días de cada mes.
	1.3	Realizar programa radial "Hablemos de la U" con emisión los días sábados de 8 am a 9 am. Con reportes y resultados de la gestión institucional realizada durante toda la semana, realizado por el Rector Leonidas Rico Martínez.	Programas radiales emitidos	Rectoría / Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	Todos los sábados en la mañana
	1.4	Publicación de noticias permanentes a través de la Red Social Facebook con Universidad de la Amazonia con notas de prensa y boletines de las diferentes actividades y resultados tanto Académicos, de Investigación, Administrativos y de Extensión y Proyección Social.	Publicaciones realizadas en el Facebook Universidad de la Amazonia	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	Publicaciones Permanentes
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Convocar a la comunidad universitaria y del Departamento del Caquetá a participar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Convocatorias realizadas	Oficina de Planeación	18/10/16
	2.2	Generar espacio de comunicación por correo electrónico y personalizado con la comunidad universitaria previo a la Rendición de Cuentas, en temas adicionales a tratar durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico Habilitado y atención permanente en la Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	20/10/16
	2.3	Realizar una (1) audiencia pública de rendición de cuentas con diferentes grupos de interés, una vez al año.	Audiencia Realizada	Oficina de Planeación	21/11/16
	2.4	Convocar a la ciudadanía al registro de propuesta o iniciativa de mejora audiencia pública de Rendición de Cuentas de la vigencia anterior.	Propuestas o iniciativas de mejora recibidas	Oficina de Planeación	22/11/16
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Divulgar e incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los ciudadanos y grupos de interés en acciones de mejora al Plan Anticorrupción.	Plan anticorrupción actualizado	Oficina de Planeación	09/12/16
	3.2	Incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de la comunidad universitaria sobre la gestión institucional.	Rendición de Cuentas con temas sugeridos por la comunidad universitaria.	Oficina de Planeación	09/12/16
	3.3	Realizar publicaciones en los medios informativos de la Universidad de la Amazonia en temas de responsabilidad frente a la Rendición de Cuentas como funcionarios y como ciudadanos.	Publicaciones realizadas	Oficina de Planeación	22/11/16
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuesta al final de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas, para evaluar la satisfacción de los asistentes.	1 encuesta aplicada	Oficina de Planeación	21/11/16
	4.2	Presentar los respectivos informes de Evaluación al término de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1 evaluación realizada	Oficina de Planeación	09/12/16



**CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Se plantea para el año 2016 que cada una de las dependencias continúe actuando de manera sincronizada en materia de estándares institucionales de atención al ciudadano, lo cual genera una igualdad en los Protocolos de atención, en la entrega de la información y en la administración del servicio educativo entre sí, conforme a la Resolución No. 0091 (del 29 de abril de 2008)

Se tiene la Implementación de Gobierno en Línea, con *“el propósito de contribuir a consolidar un Estado más eficiente, más transparente y participativo, con el fin de que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública, lo que permite agilizar los trámites y favorece el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC. (Portal de Transparencia Económica, Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP)”*

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades a realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Contratar un profesional para la administración y atención de la Oficina de Atención o Ventanilla Única.	Profesional Contratado	División de Servicios Administrativos	18-abr-16
	1.2	Disponer y adecuar un espacio u oficina para prestar el servicio de Ventanilla Única cerca a la portería principal de la Universidad de la Amazonia Campus Porvenir	Oficina Acondicionada	Oficina de Planeación / DTI	20-abr-16
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de comunicación	2.1	Actualizar el módulo en Chairá de PQRS para mejorar la gestión y respuesta a las peticiones recibidas por la página web.	Módulo actualizado	DTI	01-mar-16
	2.2	Implementar y puesta en servicio a la comunidad del nuevo módulo de PQRS-D.	Módulo en servicio desde la página web	DTI	01-abr-16
	2.3	Realizar capacitación y formación al nuevo profesional a cargo de la administración del módulo PQRS-D	Funcionario Capacitado	DTI / División de Servicios Administrativos	22-abr-16
	2.4	Realizar adecuaciones físicas en la Oficina de Ventanilla Única para mejorar su prestación en el servicio	Adecuaciones terminadas	Oficina de Planeación	26-jun-16
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	Realizar capacitación y formación a Funcionarios Administrativos de la Universidad en manejo del módulo, registro y respuesta a las peticiones.	Funcionarios Capacitados	DTI	17-jun-16
	3.2	Realizar taller sobre Atención al Usuario e Imagen Institucional.	Funcionarios Capacitados	División de Servicios Administrativos	03-oct-16
	3.3	Realizar capacitación sobre Principios y Valores Éticos	Funcionarios Capacitados	División de Servicios Administrativos	23-feb-16
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Actualizar la Resolución 2319 del 2014 "Por la cual se regulan los procedimientos administrativos de orden interno, relacionados con el ejercicio del derecho de petición, quejas, reclamos y sugerencias en la Universidad de la Amazonia"	Resolución Actualizada	Oficina Asesora Jurídica	30-oct-16
	4.2	Actualizar el procedimiento PD-E-AC-07 "Procedimiento para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias" de acuerdo a los cambios presentados en la Resolución 2319 del 2014.	Procedimiento Actualizado	Aseguramiento de la Calidad	15-nov-16
	4.3	Implementar y divulgar el procedimiento de PD-E-AC-07 "Procedimiento para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias" de acuerdo con la normativa vigente y estrategias en Atención al Ciudadano.	Procedimiento divulgado	Aseguramiento de la Calidad	01-dic-16
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Evaluar los resultados de la gestión del módulo de PQRS-D de atención al ciudadano y establecer acciones de mejora.	Evaluación de la gestión del módulo PQRS-D	Aseguramiento de la Calidad	01-dic-16



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1





**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Componente 5 Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades a realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Verificar que la información contenida con respecto a los nombres, número de extensión, correo electrónico institucional y cargo de cada uno de los directivos y Jefes de División de la Universidad de la Amazonia.	Cada dependencia con información real y completa en página web.	Web Máster	30-ago-16	
	1.2 Verificar el contenido del enlace de la página web de <b>Contratación</b> , en cual debe contener lo exigido por la ley 1712 de 2014	Manual de Contratación publicado, Planes de Compras publicados y hasta la fecha todas las invitaciones a contratar con sus respectivos documentos soporte de cada una de las actividades realizadas	Vicerrectoría Administrativa / Web Máster		26-jun-16
	1.3 Realizar un control y lista de chequeo para controlar que la página web <a href="http://www.udla.edu.co">www.udla.edu.co</a> contenga la información mínima requerida por ley sobre la estructura administrativa.	Página web verificada, lista de chequeo corroborada.	Web Máster		30-ago-16
	1.4 Realizar el autodiagnóstico con la Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015	Diagnóstico realizado	Web Máster		30-ago-16
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Fortalecer el proceso de PQRS y capacitación a los funcionarios de la Universidad en el manejo del nuevo módulo de PQRS-D	Capacitaciones realizadas	DTI	17-jun-16	
	2.2 Implementar la Oficina de Ventanilla Única y fortalecer su servicio para tener mayor comunicación con la comunidad universitaria	Ventanilla Única implementada	Oficina de Planeación	29-abr-16	
	2.3 Realizar adecuaciones físicas en la Oficina de Ventanilla Única para mejorar su prestación en el servicio.	Adecuaciones terminadas	Oficina de Planeación	26-jun-16	
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Definir los informes de gestión con sus respectivos responsables que se deben publicar por requerimientos de ley.	Documento con lista de chequeo de informes que deben estar publicados	Oficina de Planeación	29-jul-16	
	3.2 Verificar que los informes requeridos por ley se encuentren publicados en la página web y todos los informes de las vigencias anteriores	Página web verificada, lista de chequeo corroborada.	Web Máster	30-ago-16	
	3.3 Definir estrategias para mantener la página web con información de interés actualizada y requerida por la comunidad universitaria para el desarrollo de los diferentes trámite o consultas necesitadas.	Página web con información actualizada	Web Máster	30-ago-16	
<b>Subcomponente 4</b> Criterios Diferencial de Accesibilidad	4.1				
	4.2				
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo de Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar seguimiento a las solicitudes registradas por el Módulo PQRS-D de consultas, peticiones que requieran acceso a la información institucional y verificar su estado	Informe Mensual de Peticiones recibidas en el Módulo PQRS-D	Coordinador Ventanilla Única	Permanente	

Original Firmado

**LEONIDAS RICO MARTINEZ**

Rector

**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SCT087-1

## ANEXO 1

### COMPONENTE 1: MATRIZ DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN					
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEFINIR LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DIRECCIONEN LA INSTITUCIÓN Y LOGREN LA ARTICULACIÓN ENTRE LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN EN LA BUSQUEDA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA	Vulnerabilidad de la oficina y equipos. Cohecho Injerencia de terceros	Sustracción, adulteración, destrucción de información y/o documentos	Uso indebido de información institucional	1	20	20	Detectivo/Correctivo	1	10	10	A solicitud	Salvaguardar la información relativa a cada una de las áreas, procesos y subprocesos: OBRAS - SNIES/SPADIES - GESTION AMBIENTAL - ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD- BANCO DE PROYECTOS (Copias de seguridad periódicas )	Mantenimiento semestral de información Copia de Seguridad - Registro por usuarios en ONE DRIVE Office 365	31/12/16	Copia de Seguridad SNIES/SPADIES	Profesional Universitario SNIES/SPADIES	COPIA DE SEGURIDAD REALIZADA
																31/12/16	Copia de Seguridad gestión ambiental	Líder de proceso - Profesional Universitario Gestión Ambiental	COPIA DE SEGURIDAD REALIZADA
																31/12/16	Copia de Seguridad Aseguramiento de la Calidad	Jefe de Planeación	COPIA DE SEGURIDAD REALIZADA
																31/12/16	Copia de Seguridad Banco de Proyectos	Profesional Universitario Banco de Proyectos	COPIA DE SEGURIDAD REALIZADA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

MISION INSTITUCIONAL	Intereses particulares. Cohecho	Falsedad al emitir un concepto de viabilidad para la realización de convenios.	Deterioro imagen institucional. Detrimiento patrimonial Perjuicios en procesos misionales	1	1	1	0	0	Detectivo/Correctivo	1	1	1	0	0	mensual	Verificación de modelos de Convenio	diligenciamiento del formato FO-M-EP-03-09	31/12/16	Revisión formatos diligenciados FO-M-EP-03-09	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*100
	Intereses particulares. Cohecho	Sobervalorar análisis de precios unitarios al calcular el presupuesto de obras civiles.	Sobrecostos Detrimiento patrimonial	1	2	2	0	0	Preventivo/Detectivo/correctivo	1	1	1	0	0	A solicitud	Verificación de Presupuestos, análisis de precios unitarios, estudios de mercado	formatos FO-S-DE-07-08, FO-S-DE-07-09, FO-S-DE-07-11	31/12/16	Revisión formatos diligenciados FO-S-DE-07-08	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*100
																		31/12/16	Revisión formatos diligenciados FO-S-DE-07-09	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*100
																		31/12/16	Revisión formatos diligenciados FO-S-DE-07-11	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*100
	Vulnerabilidad depósito de materiales. Intereses particulares. Cohecho	Sustracción de materiales de construcción. Sustracción de equipos	Sobrecostos Detrimiento patrimonial	1	2	2	0	0	Preventivo/Detectivo/correctivo	1	1	1	0	0	A solicitud	Verificación de los formatos de inventarios y solicitud de materiales	Formato de Solicitud de compras FO-A-B5-17-01- Formato solicitud de materiales de construcción FO-S-DE-07-02 - Registros de inventario de materiales de Obra de construcción- Libro diario	31/12/16	Revisión formatos diligenciados FO-A-B5-17-01	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*101
																		01/01/17	Revisión formatos diligenciados FO-S-DE-07-02	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*102
																		02/01/17	Revisión formatos Libro Diario	Jefe de Planeación	#de formatos revisados/#formatos diligenciados*103



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Convenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

ESTRATÉGICO	GESTIÓN JURÍDICA (2)	Garantizar la seguridad jurídica institucional	Intención de lograr menor valor en matrícula	Falsedad en documentación para soportar solicitudes de reliquidación	Económicas para la universidad	3	10	30	Detectivo	1	10	10	permanente	Verificar información	Documento respuesta	31/12/16	Revisión documento respuesta	Jefe OAJ	Documento Respuesta Revisado
			alterar el normal desarrollo de la oficina	robo de documentación propia de la oficina	inducir en error a la oficina	2	10	20	Detectivo	1	10	10	permanente	Verificar información	Documento respuesta	31/12/16	Revisión documento respuesta	Jefe OAJ	Documento Respuesta Revisado
MISIONAL	DOCENCIA (2)	Garantizar el proceso de formación integral del talento humano en los diferentes programas académicos de pregrado y postgrado	Favorecimiento a estudiantes en particular	Adulteración de Notas	pérdida de credibilidad hacia los docentes	1	20	20	Preventivo/correctivo/detectivo	1	5	5	Semestral	Diligenciamiento de los formatos y evaluaciones de seguimiento a estudiantes y registro de notas en el sistema chaira en las fechas estipuladas en el calendario académico	1)Formatos de Control2)Registro en el Sistema Chaira	31/12/16	Revisión de los formatos de seguimiento a estudiantes vs notas de registro en el sistema chairá	Jefes de Programa/Lider de proceso (Vicerrector Académico)	# formatos de seguimiento a estudiantes revisado x materia/# de seleccionados aleatoriamente*100
			Intereses Particulares	transparencia en el proceso de convocatorias para vinculación de docentes	No se Vincularía como docente la persona idónea para el desempeño del cargo	1	5	5	Preventivo/Detectivo/Correctivo	1	5	5	semestral (cada vez que se realiza una convocatoria docente)	Revisión de los términos de referencia y revisión de las hojas de vida de los participantes a las convocatorias	1) Planilla de Registro de procedimientos de la convocatoria en actas del comité de puntaje y el comité de personal docente	31/12/16	Revisión Planillas de registro de procedimiento de la convocatoria	Jefes de Programa/Lider de proceso (Vicerrector Académico)	#Planillas de registro revisadas/#planillas de registro diligenciadas*100



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Convenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

<b>ESTRATÉGICO</b>	GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (1)	Informar a la comunidad académica, local, regional, nacional e internacional, el acontecer universitario (eventos, logros, proyectos, investigaciones, proyecciones, extensión a la comunidad, participación deportiva y cultural, entre otros) a través de los mecanismos de divulgación de la oficina de gestión de información y comunicaciones.	Solicitud de empresas privadas buscando publicidad	Hacer publicidad comercial	Incumplir con la reglamentación dispuesta por el Ministerio de Comunicaciones entorno a la concesión de Radio de Interés Público	3	5	1	5	Preventivo/Correctivo/ Detectivo	1	5	5	Diario	Todo material a emitirse debe ser grabado	Formatos: FO-S-IC-01-01 (Formato de libreto para la producción de programas radiales) FO-S-IC-05-01 (Formato de libreto para promoción radial de actividades)	31/12/16	Verificación formato FO-S-IC-01-01	JEFE GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	#formatos verificados/#formatos diligenciados*100
																	Verificación formato FO-S-IC-05-01	JEFE GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	#formatos verificados/#formatos diligenciados*100	
<b>MISIONAL</b>	INVESTIGACIÓN (1)	Generar, transformar, incentivar y transferir el conocimiento científico	Incumplimiento de compromisos establecidos en los proyectos de investigación	Proyectos inconclusos	Disminución de los indicadores.	4	1	0	4	Preventivo/Detectivo.	2	1	2	6 meses	Llamados de atención, recuperación de la inversión, sanción disciplinaria interna.	Se realiza mediante actas y oficios.	31/12/16	Verificación actas de proyectos	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES	#actas de proyecto verificadas/#actas de proyecto levantadas
<b>MISIONAL</b>	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL (1)	Promover y proyectar los conocimientos y servicios producidos en la universidad	FAVORECIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE PASANTÍAS	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE PASANTÍAS	SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD	4	5	2	0	Correctivo/Manual	1	5	5	SEMESTRAL	REVISIÓN DE REQUISITO PARA EL DESARROLLO DE PASANTÍAS	DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES EN EL ARCHIVO DE LA OARI	31/12/16	Verificación de requisitos por pasantía	COORDINADOR OARI	#requisitos de pasantías revisadas/#pasantías solicitadas*100



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Convenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

		de la amazonia, a través de articulación de áreas académicas e investigativas de la institución, como elementos de apoyo al desarrollo de los planes regionales, locales y sectoriales en beneficios de las comunidades.	BUSCAR BENEFICIOS PERSONALES DE QUIENES GESTIONAN LOS CONVENIOS	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE CONVENIOS	SANCIONES A LA UNIVERSIDAD POR PARTE DE LOS ENTES DE CONTROL	1	2	2	0	0	Correctivo/Manual	1	2	2	0	0	ANUAL	REVISIÓN DE REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS	DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES EN EL ARCHIVO DE LA OARI	31/12/16	Verificación requisitos convenios	COORDINADOR OARI	#requisitos de convenios revicadas/#convenios solicitados*100
			FAVORECIMIENTO DE CONDICIONES PARA OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES	ENTREGA DE PAZ Y SALVO DE GRADUADOS SIN EL LLENO DE REQUISITOS	SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ESTUDIANTIL Y DE POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD	1	1	1	0	0	Correctivo/Manual	1	1	1	0	0	SEMESTRAL	REVISIÓN DE REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES EN EL ARCHIVO DE LA OARI	31/12/16	Verificación requisitos Graduaciones	COORDINADOR OARI	#requisitos de graduaciones revisados/#graduaciones solicitados*100
APOYO	GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS (3)	Garantizar en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios para las áreas académica y administrativa en pro de la eficiente prestación del servicio.	No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de las dependencias y desconocer el Plan Anual de compras.	Estudios previos o de mercado superficiales.	demandas y posibles detrimentos patrimoniales	1	1	1	0	0	Preventivo/Correctivo/Detectivo	1	1	1	0	0	permanente	Estandarización de procesos mediante formatos	FORMATO ESTABLECIDO PARA ESTUDIOS DE MERCADO	31/12/16	Verificación formato estudios de mercado	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	#formatos estudio de mercado verificados/#estudios de mercado ejecutados*100
			Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los procesos contractuales por parte de quienes	invitaciones con condiciones hechos a la medida de una firma en particular	demandas y posibles detrimentos patrimoniales	1	1	1	0	0	Preventivo/Correctivo/Detectivo	1	1	1	0	0	permanente	realización de comités estructuradores y licitaciones publicadas en la página de institucional	Actas de comités estructuradores y correos electrónicos a la web master	31/12/16	Verificación actas de comité estructurador	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	#Actas de comité estructurador verificados/#Actas de comité levantadas



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Convenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site: [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1







MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

APOYO	GESTIÓN AMBIENTAL (1)	Realizar la evaluación, seguimiento y mitigación de los impactos ambientales significativos, generados por las actividades propias de la universidad de la amazonia.	Aprovechamiento del nivel de acceso a la información para su alteración en beneficio propio	Diligenciamiento y divulgación de información manipulada, incompleta, confusa, relacionada con planes, proyectos, programas, procesos, servicios, trámites y actividades del sistema de gestión ambiental.	Hallazgos en auditorias de los entes de Control (contraloría) 2. Pérdida de credibilidad en la gestión del sistema de gestión ambiental. 3. generación de desconfianza. 4. Deterioro de imagen y percepción ciudadano sobre la gestión de la entidad.	1	1	1	Preventivo	1	1	1	semestral	Procesos de gestión establecidos para el registro de la información con sus respectivas fuentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de recolección de información establecidos en el proceso de gestión ambiental con sus respectivas fuentes de verificación.</li> <li>• Evaluación de la información (FO-E-AC-10-01) formato matriz de seguimiento de indicadores del proceso.</li> </ul>	31/12/16	Verificación formatos: FO-A-GA-03-01;FO-A-GA-03-02;FO-A-GA-03-03;FO-A-GA-03-04;FO-A-GA-03-05;FO-A-GA-03-06;FO-A-GA-03-07;FO-A-GA-03-08	JEFE OAP	# formatos verificados/# de formatos diligenciados
																Verificación formato FO-E-AC-10	JEFE OAP	Formato Verificado	
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA (2)	Administrar y presentar la gestión financiera, económica, social y ambiental de la universidad de la amazonia, a través de la aplicación eficiente y eficaz de los procedimientos establecidos por las	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planeación inadecuada.</li> <li>* Incumplimiento de los procedimientos.</li> <li>* Falta de entrenamiento.</li> <li>* Fallas en los controles existentes.</li> <li>* Talento Humano</li> </ul>	Perdida (Hurto o Desvío) de Recursos económicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de credibilidad.</li> <li>* Detrimiento del patrimonio Institucional.</li> <li>* Incumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	1	2	2	Detectivo - Manual Automático	1	2	2	Mensuales	Cconciliación presupuesto, tesorería, contabilidad.	Formatos	31/12/16	Cconciliación presupuesto, tesorería, contabilidad.	JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	Cconciliación ejecutada
									Preventivo - Manual Automático				Mensuales	Arqueo de Caja	Formatos	31/12/16	Arqueo de Caja	JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	Arqueo de caja realizado
									Preventivo - Manual Automático				Diario	Seguimiento y Monitoreo a las legalizaciones de avances	Formatos	31/12/16	Seguimiento y Monitoreo a las legalizaciones de avances	JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	#legalizaciones realizadas/#avances realizados*100



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

		calidad y eficiencia.	Posible vinculación de personal idóneo pero con múltiples vinculaciones que no permiten la ejecución normal de su contrato con la Universidad	No cumplimiento de obligaciones contractuales por atender varias vinculaciones	No cumplimiento de metas diseñadas en cada vinculación	3	10	30	preventivo	2	10	20	junio de 2016	Revisión exhaustiva de las hojas de vida antes de hacer la vinculación	Actas de seguimiento a personal vinculado bajo cualquier modalidad de contrato	31/12/16	Revisión exhaustiva de las hojas de vida antes de hacer la vinculación	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	#hojas de vida verificadas/#hojas de vida recibidas*100
		Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que permita guardar las historias laborales	Las historias laborales pueden ser objeto de pérdida o manipulación de información en beneficio de un tercero	Pérdida de información valiosa para la institución	3	5	15	preventivo	2	5	10	años 2016 y 2017	implementar a partir del segundo semestre de 2016 la sistematización completa de las historias laborales en el aplicativo Chaira	Sistema de información (en construcción) para el registro de historias laborales	31/12/16	Sistematización completa de las historias laborales en el aplicativo Chaira	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	#de historias laborales sistematizadas/# de historias laborales en DSA *100	
		Posible filtración de información relevante de los procesos que se desarrollan en la división de Servicios Administrativos.	Se tomen acciones en contra de la universidad por la filtración de información confidencial que se maneja en la dependencia	Sanciones, Embargos, Ataques cibernéticos	5	5	25	Detectivo	3	5	15	junio a diciembre de 2016	implementar reglas que faciliten crear un dispositivo de seguridad de la información y no permitir por ningún motivo que los funcionarios puedan extraerla de las plataformas	Sistema de seguridad de la información para el área de DSA (en construcción)	31/12/16	Sistematización de la información de DSA bajo altos estándares de seguridad	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Sistema de seguridad implementado	
<b>APOYO</b>	GESTION APOYO ACADÉMICO (2)	Garantizar la investigación, en el desarrollo, creación y preservación de las especies, las prácticas académicas de los	Falta de seguridad	Pérdida de elementos de los proyectos.	Proyectos inconclusos.	1	5	5	Preventivo- detectivo- correctivo	1	5	5	6 meses	Control de usuarios y visitantes, mediante la implantación de cámaras de seguridad y relaización de bitácoras.	bitácoras y grabaciones CCTV	31/12/16	Control de usuarios y visitantes, mediante la implantación de cámaras de seguridad y relaización de bitácoras.	JEFE GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	#bitácoras y registros CCTV verificados/ # visitas realizadas *100

**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Porvenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

		prestación de los servicios institucionales para contribuir al cumplimiento de la misión institucional												para el sistema de información			Definición de controles de protección y mecanismos de monitoreo para el sistema de información	JEFE DTI	Controles de Protección y mecanismos de monitoreo definidos
EVALUACIÓN	GESTIÓN DE CONTROL (4)	Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad interna y externa que rige a la Universidad de la Amazonia	capacidad operativa del equipo de trabajo	No identificación de hechos de presuntos actos de corrupción o irregulares debido al tamaño de la muestra analizada.	detrimentos patrimoniales, acciones correctivas tardías	3	10	30	Preventivo	2	10	20	mensual	Solicitud de ampliación del equipo de trabajo	Oficio a rectoría y Consejo Superior	31/12/16	Ampliación de equipo de trabajo solicitado	JEFE GESTIÓN DE CONTROL	Oficio de solicitud radicado en rectoría
			omisión en la entrega de información para el desarrollo de las auditorías	incumplimiento en el desarrollo de los planes de auditoría y seguimiento a denuncias	detrimentos patrimoniales, acciones correctivas tardías	1	5	5	Preventivo	1	5	5	mensual	Desarrollo del plan de auditoría según cronograma establecido por el Comité de control Interno	Informes de Auditorías Realizadas	31/12/16	Plan de Auditoría Según Cronograma	JEFE GESTIÓN DE CONTROL	Plan de Auditoría ejecutado
			deficiencias de seguridad en oficina de control Interno	Perdida intencional de los archivos de información o documentación provenientes de los procesos de auditoría	beneficio a particulares, tráfico de influencias, extorsión	1	5	5	Preventivo	1	5	5	mensual	definición de responsables para la custodia en el manejo de llaves de acceso	oficio a funcionarios designados de la custodia,	31/12/16	Definición de responsables para la custodia en el manejo de llaves de acceso	Jefe gestión de control	Oficios diseñados y remitidos a funcionarios designados
EVALUACIÓN	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (2)	Administrar y asegurar que el sistema integrado de gestión de calidad	Intención de ocultar información o evitar puntos de seguimiento y monitoreo	Manipulación de las actividades de los procedimientos para desviar la atención y/o	Falta de control en los procesos administrativos.	1	20	20	Preventivo	1	10	10	Continuo	Los responsables de los procesos presentan una propuesta a la Oficina de Planeación.	Procedimientos aprobados, documentados y registrados en el Sistema Integrado de	31/12/16	Propuesta de procedimiento revisadas por OAP	JEFE OAP	#Propuestas Revisadas/#Propuestas Presentadas*100



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Convenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**  
 NIT. 891.190.346-1

		sea planeado, documentado, implementado y evaluado con miras a lograr el mejoramiento continuo de la institución.	en los diferentes procesos administrativos.	mantener sin control una/s actividades determinadas.									La oficina de Planeación revisa, sugiere cambios en la propuesta, socializa con el responsable y se define el Procedimiento.	Gestión de Calidad.	31/12/16	Definición del Procedimiento	JEFE OAP	#Procedimientos definidos/#Propuestas aceptadas*100
		Decisión personal con el propósito de entregar resultados positivos.	Manipulación de la información consolidada del sistema de gestión.	Pérdida de credibilidad con la información reportada por la Universidad	1	5	5	El Procedimiento PD-E-AC-09 Revisión por la Dirección y el Procedimiento PD-S-DE-05 Elaboración Informes de Gestión del Rector definen los pasos y responsabilidades para consolidar los Informes tanto del Estado del Sistema de Gestión de la Calidad como de la Gestión del Rector.	1	5	5	Semestral	La elaboración de los informes de gestión y de Revisión por la Dirección en cada etapa es revisado y verificado en su contenido	Informe para la Revisión por la Dirección presentado, aprobado y publicado.  Informe de Rendición de Cuentas, presentado, aprobado, Socializado y publicado.	31/12/16	Elaboración del informe para la revisión	JEFE OAP	Informe realizado y revisado por la alta dirección
															31/12/16	Elaboración del informe de rendición de cuentas	JEFE OAP	Informe de rendición de cuentas realizado, presentado, aprobado, socializado y publicado



**“Construimos Nación desde nuestra estratégica Región”**

Sede Principal Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio Convenir  
 PBX 4358786 – 4340591  
 Web site. [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)  
 Florencia Caquetá



Certificado N° SC7087-1

