

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2021



Universidad de la  
**Amazonia**

**“Gestión e Investigación para  
el Desarrollo de la Amazonía”**



	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 2 de 13

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Mejorar los procesos de la gestión pública a través de políticas de prevención y control frente a hechos que pueden generar 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.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 3 de 13

## **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.

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.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá  
[www.uniamazonia.edu.co](http://www.uniamazonia.edu.co)



	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 4 de 13

## DESARROLLO DE COMPONENTES

### 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 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

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá  
www.uniamazonia.edu.co



	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 5 de 13

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 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. 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 plan de trabajo para la valoración y reformulación del mapa de riesgos de corrupción.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 6 de 13

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>				
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-10	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1	
<b>Componente 1: Administración del Riesgo de Corrupción</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades a realizar</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de</b>	1.1	Enviar la Política de Administración de la Universidad de la Amazonia y la guía de administración del riesgo y oportunidad GU-E-AC-11 a todos los líderes de los procesos.	Política de Administración de riesgos socializada	Oficina de Planeación	31 de marzo de 2021
<b>Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1	Identificar los riesgos asociados a cada proceso, haciendo una revaloración de la probabilidad e impacto y de los controles	Propuestas de Riesgo por Proceso	Líder de Proceso	30 de julio de 2021
	2.2	Construir el mapa de riesgos de acuerdo a observaciones y propuestas recibidas, y solicitud de líderes de procesos	Mapa de riesgos consolidado	Oficina de Planeación	30 de julio de 2021
<b>Subcomponente 3 Consulta y Divulgación</b>	3.1	Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web de la Universidad	Mapa de riesgos publicado	Oficina de Planeación	31 de agosto de 2021
<b>Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Realizar seguimiento y monitoreo al mapa de riesgos desde las auditorías internas realizadas por Control Interno	Revisión de riesgos en las auditorías internas realizadas	Oficina de Control Interno	17 de diciembre de 2021
<b>Subcomponente 5 Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimiento y control a los riesgos identificados, cada líder de proceso hará su respectivo seguimiento y control conforme a la Política de Administración del Riesgo.	Informe de Resultados	Oficina de Control Interno	17 de diciembre de 2021

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01

## **SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES**

La Resolución No. 0114 (del 23 de enero de 2017), “Por la cual se regulan los procedimientos administrativos de orden interno, relacionados con el ejercicio del derecho de petición, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias en la Universidad de la Amazonia” 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
- Campus Virtual
- Correo Institucional con capacidad para 10 Gb en One Drive

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), igualmente se realizará la respectiva revisión de los nuevos Requisitos de Acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos formulados en la Resolución No. 1519 de 2020 del Ministerio de las TIC.

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 2021:



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**CÓDIGO:**  
PL-S-DE-01

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
2016-05-01

**PÁGINA:**  
8 de 13

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-10	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1

**Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites**

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O	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	Módulo Plan Operativo Anual	Administrativa - Tecnológica	Se sistematizará y se creará en Chairá el módulo para la formulación y seguimiento a los planes operativos anuales y su respectiva evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades definidas para cada vigencia,	Desde lo planeado en el Plan de Desarrollo cada una de las dependencias por medio de un excel se proyectan las actividades a ejecutar para cada vigencia, con sus respectivas fecha, responsable y metas a cumplir.  Estas actividades deben estar alineadas con las líneas estratégicas y objetivos del Plan de Desarrollo	Con la implementación y puesta en funcionamiento del módulo POA cada dependencia podrá definir sus actividades a realizar para la vigencia con solo seleccionar las líneas estratégicas y los objetivos, con la situación actual al hacerlo con un excel, no se identifican las líneas y los objetivos que se deben cumplir y se presentaban muchos errores en el proceso de formulación. Igualmente con el módulo POA cada jefe de dependencia podrá cargar soportes y evidencias de la ejecución de estas actividades realizadas a medida que se cumplan las actividades, para así tener un respaldo digital de la información soporte y poder acceder a ella en cualquier momento. Con este respaldo digital se pueden realizar informes de gestión y revisión del porcentaje de avance en tiempo real.	Facilidad en la planeación de la gestión a realizar en cada actividad. Se tiene un instrumento para generar reportes de planeación y ejecución de la gestión tanto de las dependencias como de toda la institución.  Soporte y respaldo digital de documentos y medios de verificación de cada una de las actividades y proyectos planeados.  Facilidad en la entrega de información e informes periódicos a ente de control e instancias dentro de la Universidad	Departamento Tecnologías de la Información / Oficina Asesora de Planeación	01-nov-20	30-nov-21

**INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)**

1									
	<b>Nombre del responsable:</b>						<b>Número de teléfono:</b>		
	<b>Correo electrónico:</b>						<b>Fecha aprobación del plan:</b>		

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 9 de 13

### **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.

**Nota Aclaratoria:** En el día 12 de mayo del 2021 por medio de un comunicado la Oficina de Gestión de Información y Comunicaciones presenta la novedad con la actividad 1.2 del componente 3 Rendición de Cuentas que citaba lo siguiente: “Publicación del boletín mensual "Acontecer Universitario", que contiene un resumen informativo de las actividades y gestión realizadas por la Universidad de la Amazonia, con una periodicidad mensual”, con este comunicado solicitan modificar esta actividad por la siguiente:

**Actividad 1.2:** Publicación del boletín bimensual "Uniamazonia en 90 Segundos", que contiene e integra las noticias más relevantes, con resumen informativo de las actividades y gestiones realizadas por la Universidad de la Amazonia, con una periodicidad bimensual.

**Meta o Producto:** Un Boletín audiovisual bimensual compartido por correo electrónico institucional

**Fecha Programada:** Últimos 5 días de los meses de Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.

Esta modificación se realiza el 14 de mayo del 2021.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 10 de 13

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-10	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>				
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 www.uniamazonia.edu.co de los resultados de la ejecución de las actividades realizadas por la Universidad de la Amazonia.	Publicaciones realizadas en el espacio Últimas Noticias	Web Máster.  Publicaciones Permanentes
	1.2	Publicación del boletín bimensual "Uniamazonia en 90 Segundos", que contiene e integra las noticias mas relevantes, con resumen informativo de las actividades y gestiones realizadas por la Universidad de la Amazonia, con una periodicidad bimensual.	Un Boletín audiovisual bimensual compartido por correo electrónico institucional	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones  Últimos 5 días de los meses de Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre
	1.3	Publicación del periodico semestral "Construyendo Región" que contiene un resumen informativo de las actividades y gestión más relevantes realizadas en la Universidad de la Amazonia, con una perioricidad semestral.	Un Periódico semestral compartido por correo electrónico institucional	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones  30 julio 2021 y 17 diciembre 2021
	1.4	Publicación de cápsulas informativas a través de las redes sociales de la Universidad como Facebook, Twitter y Youtube con notas de prensa y boletines de las diferentes actividades y resultados tanto Académicos, de Investigación, Administrativos y de Extesnió y Proyección Social.	Cápsulas informativas publicadas 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	Realizar informe de gestión de la vigencia 2020 en un documento para ser publicado en la página web.	Documento con informe de gestión publicado en la página web	Oficina de Planeación  23/04/2021
	2.2	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  09/04/2021
	2.3	Realizar una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020	Audiencia Realizada	Oficina de Planeación  23/04/2021
	2.4	Generar espacio de comunicación por correo electrónico y personalizado con la comunidad universitaria posterior a la publicación del informe de Rendición de Cuentas en la página web.	Correo electrónico Habilitado y atención permanente en la Oficina de Planeación	Oficina de Planeación  30/04/2021
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de la comunidad universitaria en la Rendición de Cuentas sobre la gestión institucional.	Rendición de Cuentas con temas sugeridos por la comunidad universitaria.	Oficina de Planeación  30/04/2021
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluación de informe publicado en la página web con respecto a los comentarios e información complementaria solicitada por la comunidad universitaria.	1 evaluación realizada	Oficina de Planeación  28/05/2021

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

Se plantea para el año 2021 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).

Igualmente con la aprobación de la Política de Gestión Documental que aplica para todas las dependencias administrativas y académicas y para todos los funcionarios de planta y contratistas, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidad asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, así mismo de integrar a las políticas institucionales de la Universidad, una política relacionada con la gestión documental que sirva para direccionar la función archivística e implementar el conjunto de instrucciones técnicas e instrumentos archivísticos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos de archivo que son soporte al cumplimiento de la misión de la Universidad, que además facilite en acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando a la toma de decisiones, la investigación académica, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria histórica.

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.*

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 12 de 13

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-10	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1
<b>Componente 4: Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>				
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades a realizar</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	<b>1.1</b> Formular una herramienta tecnológica que nos permita evaluar la gestión del cumplimiento del Plan de Desarrollo con un sistema de información en tiempo real, para mejorar la toma de decisiones de la Alta Dirección.	Módulo PDI en Chairá	DTI	viernes, 17 de diciembre de 2021
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de comunicación	<b>2.1</b> Realizar monitoreo y seguimiento al canal de atención Módulo PQRSD por parte de la Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento semestral	Oficina Asesora de Control Interno	16-07-2021 17-12-2021
	<b>2,2</b> Reglamentar la operatividad del servicio de Ventanilla Única	Acto Administrativo de creación de Ventanilla Única	Secretaría General	viernes, 30 de julio de 2021
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	<b>3.1</b> Formular el Plan de Capacitación y Formación para el personal administrativo de la Universidad de la Amazonia	Plan de Capacitación y Formación formulado	División de Servicios Administrativos División Bienestar Universitario	viernes, 17 de diciembre de 2021
	<b>3,2</b> Realizar capacitaciones con el personal de correspondencia en tema de implementación y control de la correspondencia que sea radicada por Ventanilla Única	Registro de Asistencia a Capacitaciones	Secretaría General	jueves, 30 de septiembre de 2021
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	<b>4.1</b> Revisar y verificar la operatividad del módulo PQRSD teniendo en cuenta los nuevos lineamientos de la Resolución No. 1519 de 2020 del Ministerio de las TIC.	Comunicación enviada	Coordinador Módulo PQRSD DTI	viernes, 17 de diciembre de 2021
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>5.1</b> Realizar una encuesta de evaluación dirigida a estudiantes de percepción de los resultados de los servicios ofrecidos por la Universidad de la Amazonia	Encuesta realizada por Chairá	Oficina de Planeación	viernes, 27 de agosto de 2021

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-01	<b>PÁGINA:</b> 13 de 13

## 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.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PL-S-DE-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 2016-05-10	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1
<b>Componente 5 Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información</b>				
Subcomponente	Actividades a realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Actualizar los nombres de los Directivos, Jefes de Áreas, Jefes de Programa y Jefes de Dependencias en los espacios de Contacto la página web de la Universidad de la Amazonia	Contactos de Directivos y Jefes de Área actualizados	Web Máster	30 de julio de 2021
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Por medio del canal de comunicación mesadeservicios@udla.edu.co se atenderán y solucionarán las quejas asociadas a los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad por medio del módulo chairá.	Canal de comunicación en servicio	DTI	Permanente
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Divulgar y socializar los instrumentos archivísticos como el PINAR y el PGD	Registro Asistencia a Capacitaciones)	Secretaría General	30 de julio de 2021
<b>Subcomponente 4</b> Criterios Diferencial de Accesibilidad	4.1 Formular Documento Maestro para la aprobación de la Política para personas con Discapacidad.	Documento Maestro de la Política para personas con Discapacidad.	División de Bienestar Universitario	29 de octubre de 2021
<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.	Registro en módulo PQRS-D de peticiones verradas en tiempo oportuno	Coordinador Módulo PQRS-D	Permanente
	5.2 Reportar información en (ITA), índice de transparencia y acceso a la información para el año 2021	Informe de cumplimiento ITA	Oficina de Planeación	29 de octubre de 2021

*Original Firmado*

**FABIO BURITICA BERMEO**  
Rector