

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2024



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



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

OBJETIVOS

Objetivo General

"Implementar un marco integral de políticas, estrategias y acciones orientadas a prevenir, detectar y combatir la corrupción, promoviendo la transparencia, la ética y la rendición de cuentas en todas las instancias de la Universidad de la Amazonia, con el propósito de fortalecer la confianza ciudadana, mejorar la calidad de los servicios ofrecidos y consolidar una gestión institucional eficiente, participativa y comprometida con el bienestar de la comunidad académica y la sociedad en general."

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.

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

**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.

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

DESARROLLO DE COMPONENTES

COMPONENTES DEL PLAN

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

Para esta vigencia, se realiza una actualización interna a la matriz de Riesgos de Corrupción, mediante la cual, se toma como base la metodología de la *Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015* de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, la cual nos permite establecer los parámetros de tipo preventivo para analizar, valorar, tratar, comunicar, monitorear, revisar y realizar seguimiento a los riesgos de corrupción de la entidad, adicional a ello, la guía nos permite identificar la zona en que se encuentra un determinado riesgo, -Baja, moderada, alta, extrema con el fin de evaluar que controles nos permiten minimizar esos riesgos.

La Gestión del Riesgos de Corrupción está compuesta por cinco capítulos:

1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción: mediante la se realiza acercamientos con cada una de las áreas líderes de proceso de la Universidad para dar a conocer la nueva metodología a implementar con el fin de establecer de manera conjunta los lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos, de la Universidad de la Amazonia.

2. Metodología para la Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción:

En la socialización con cada una de los líderes de proceso deberá entregar un detallado de cada una de las fases y capítulos de la guía metodológica, en la cual se realiza una precisión de la probabilidad e impacto que se debe tener en cuenta para cada riesgo propuesto y 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.

En este capítulo hay una premisa importante que nos permite tener claridad entre un riesgo de gestión y uno de corrupción, mediante el mecanismo del diligenciamiento de la matriz que contribuye a identificar los componentes y su definición.

En este capítulo se establecen herramientas para valorar el riesgo de corrupción, a través de la combinación de la probabilidad de ocurrencia del evento y el impacto que su materialización provoque en la entidad, y se finaliza con la identificación del Riesgo Residual, el cual resulta de la comparación del riesgo de corrupción y los controles establecidos.

3. Proceso de Consulta y Divulgación:

En esta fase se compone la consolidación de la matriz, luego de realizar las asesorías previas con los líderes de proceso de manera participativa en cumplimiento de los macro y micro procesos de la institución; y posterior envío de la matriz de riesgos de cada proceso para su consolidación.

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

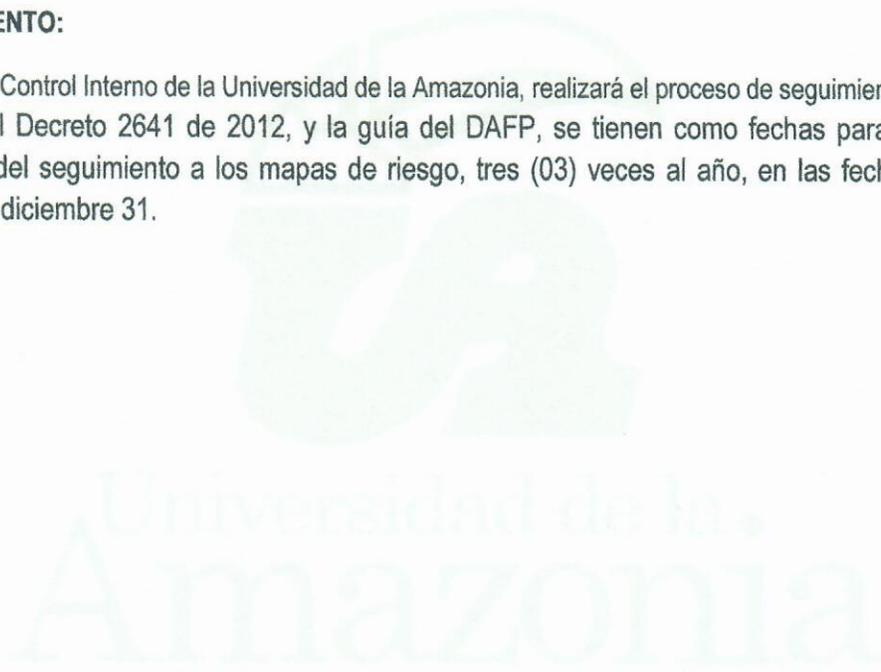
Y se deben implementar mesas de trabajo con las personas que requerían acompañamiento y aclaración de temática aplicada a la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Universidad de la Amazonia.

4. MONITOREO Y REVISIÓN:

Este capítulo establece la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, por lo cual, posterior a su publicación se remite socialización a los líderes de proceso para que en conjunto revisen de manera periódica el documento Matriz de Riesgos de Corrupción y si es el caso ajustarlo.

5. SEGUIMIENTO:

La oficina de Control Interno de la Universidad de la Amazonia, realizará el proceso de seguimiento a la Matriz 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.



Componente 1: Administración del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades para realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	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-14 a todos los líderes de los procesos y la metodología de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 de la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.	Política de Administración de riesgos socializada	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	viernes, 22 de marzo de 2024	
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Revisión y actualización de los riesgos de corrupción existentes en la Matriz de Riesgos asociados a cada proceso, haciendo una revaloración de la probabilidad e impacto y de los controles	Propuesta de Riesgo por Proceso	Líder de Proceso	viernes, 5 de enero de 2024	
	2.2 Actualizar los Riesgos del Mapa de Riesgos de Corrupción existente de acuerdo con las propuestas recibidas y solicitud de líderes de procesos.	Mapa de riesgos consolidado	Oficina de Planeación	viernes, 5 de enero de 2024	
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1 Publicar el mapa de riesgos institucional con los riesgos actualizados por procesos en la página web de la Universidad	Mapa de riesgos publicado	Oficina de Planeación	miércoles, 10 de enero de 2024	
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	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	martes, 30 de abril de 2024	
Subcomponente 5 Seguimiento	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	martes, 30 de abril de 2024	

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	CÓDIGO: PL-S-DE-01	VERSIÓN: 1	FECHA: 2016-05-01	PÁGINA: 7 de 14

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES

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 2024:

Modulo Plan Operativo Anual: En la plata forma Chaira de la Universidad de la Amazonía, existe un módulo dinamizador de PDI/POA vigencia 2020-2029, en el menú existe una pestaña denominada gestión POA, en el cual se cargará en su totalidad la formulación de los Planes Operativo-Anuales de la vigencia 2024 de las diferentes dependencias de la Universidad y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina Asesora de Planeación, en el módulo PDI, ventana GESTIÓN POA – GESTIONAR SOPORTES POA y APROBAR SOPORTES POA, cada trimestre cargará las actividades que presentan un porcentaje de cumplimiento del 100%, con sus respectivos soportes como medio de verificación; de acuerdo a las evaluaciones entregadas por las diferentes dependencias como respuesta a la solicitud de la evaluación POA formato FO-S-DE-05-01, con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de 2024.

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	Módulo Plan Operativo Anual	Administrativa - Tecnológica	Se sistematizará y se creará en Chaira 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,	En la plata forma Chaira de la Universidad de la Amazonia, existe un módulo dinamizador de PDI/POA vigencia 2020-2023, en el menú existe una pestaña denominada gestión POA, en el cual se cargará en su totalidad la formulación de los Planes Operativos Anuales de la vigencia 2024 de las diferentes dependencias de la Universidad y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación, en el módulo PDI, ventana GESTIÓN POA - GESTIONAR SOPORTES POA y APROBAR SOPORTES POA, cada trimestre cargará las actividades que presentan un porcentaje de cumplimiento del 100%, con sus respectivos soportes como medio de verificación; de acuerdo a las evaluaciones entregadas por las diferentes dependencias como respuesta a la solicitud de la evaluación POA formato FO-S-DE-05-01, con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de 2024. Adicional a lo anterior, y de acuerdo con el acta No.01 del 17/11/2023 en la cual se tienen plasmadas las acciones de mejora al Módulo PDI, según auditoría de Control Interno, es necesario que en la vista de gestión de porcentajes de PDI, tras la selección de indicativo de cada porcentaje, donde se desplieguen las metas anuales, se visualicen las evidencias de las actividades realizadas por la dependencia respectiva, con el fin de visualizar en tiempo real. Por otro lado, en la aprobación de los soportes de las metas enviadas por las dependencias, se reconoce la necesidad de alimentar directamente el objetivo, de modo que, al revisar el informe general, se aprecie de manera íntegra el avance	Con el proceso de formulación y cargue de evidencias en el módulo POA, se podrá soportar la ejecución de estas actividades realizadas a medida que se cumplan las actividades por cada área, 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 entes de control e instancias dentro de la Universidad	Departamento Tecnologías de la Información / Oficina Asesora de Planeación	16-ene-24	13-dic-24

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

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

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 audiovisuales a través de las redes sociales, así mismo la red Web.

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades para realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 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 periódico semestral "Construyendo Región" que contiene un resumen informativo de las actividades y gestión más relevantes realizadas en la Universidad de la Amazonia, con una periodicidad semestral.	Un Periódico semestral compartido por correo electrónico institucional	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	29 julio 2024 y 20 diciembre 2024
	1.3 Publicación de capsulas 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 Extensión y Proyección Social.	Cápsulas informativas publicadas en el Facebook Universidad de la Amazonia	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	Oficina Gestión de Información y Comunicaciones	Publicaciones Permanentes
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar informe de gestión de la vigencia 2023 en un documento para ser publicado en la página web.	Documento con informe de gestión publicado en la página web	Oficina de Planeación	12/04/2024	
	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	Oficina de Planeación	12/04/2024
	2.3 Realizar una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2023	Audiencia Realizada	Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	17/05/2024
	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	Oficina de Planeación	26/04/2024
Subcomponente 3 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	Oficina de Planeación	17/05/2024
Subcomponente 4 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	Oficina de Planeación	17/05/2024

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se plantea para el año 2024 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 el 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.*

Componente 4: Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades para realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Proponer y aprobar reglamento para personal administrativo de la Universidad de la Amazonia	Acto Administrativo de Reglamento para personal administrativo	División de Servicios Administrativos	viernes, 27 de septiembre de 2024
	2.1 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	31-07-2024 20-12-2024
	2.2 Implementación del Sistema de Gestión Documental en la ventanilla única, la cual esta creada y reglamentada mediante Resolución No. 3686 del 21 de diciembre de 2023	Documentos evidencias de la implementación	Secretaría General	jueves, 11 de marzo de 2024
	2.3 Realizar capacitaciones periódicas al personal administrativo conforme a la concientización en el manejo y prontitud en las respuestas de los requerimientos instaurados en el Módulo de Atención Virtual PQRS-D.	Registro de Asistencia a Capacitaciones	Secretaría General - Ventanilla Única	viernes, 04 de marzo de 2024
Subcomponente 3 Talento Humano	2.4 Actualizar 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	martes, 30 de enero de 2024
	3.1 Actualización del Plan de inducción y reincorporación para el personal administrativo de la Universidad de la Amazonia	Plan de inducción y Reincorporación Actualizado	División de Servicios Administrativos División Bienestar Universitario	martes, 30 de enero de 2024
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	3.2 Realizar pruebas con el personal de correspondencia en temática de implementación y control de la correspondencia que sea radicada por Ventanilla Única	Registro de Asistencia a Capacitaciones	Secretaría General	viernes, 11 de marzo de 2024
	4.1 Seguimiento del formato de recepción de PQRSD presenciales y verbales reglamentado mediante formato FO-S-GJ-02-01 del 10 de enero de 2023	Formato FO-S-GJ-02-01 solicitudes recibidas	Secretaría General	permanente
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar una encuesta de evaluación dirigida a estudiantes y administrativos de percepción de los resultados de los servicios ofrecidos por la Universidad de la Amazonia	Encuesta realizada por Chaitra	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	viernes, 27 de septiembre de 2024

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

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 lo cual las entidades públicas en todos los niveles de la estructura estatal; órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control: personas naturales y jurídicas públicas o privadas que presten servicios públicos, desempeñen funciones públicas o manejen recursos públicos y partidos y movimientos políticos contenidos en el informe de focalización de sujetos obligados para la medición.

En concordancia, 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.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO:
PL-S-DE-01

VERSIÓN:
1

FECHA:
2016-05-01

PÁGINA:
14 de 14

Componente 5 Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades para realizar	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar actualizaciones periódicas a la página web teniendo en cuenta la ley 1712 de 2014	Contactos de Directivos y jefes de Area actualizados	Web Máster	Permanente
Subcomponente 2 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 chatra.	Canal de comunicación en servicio	DTI	Permanente
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Divulgar y socializar las Tablas de Retención Documental luego de ser aprobadas por el AGN	Registro Asistencia a Capacitaciones	Secretaría General	25 de noviembre de 2024
Subcomponente 4 Criterios Diferencial de Accesibilidad	4.0 implementación de la Política Institucional de Equidad de Género, Identidad, Orientación Sexual y No Discriminación en la Universidad de la Amazonia.	Política Institucional de Equidad de Género, Identidad, Orientación Sexual y No Discriminación	Bienestar Universitario	Permanente
	4.1 implementación de la Política Institucional en la Atención de las Personas con Discapacidad en el Marco de la Educación Inclusiva de la Universidad de la Amazonia.	Política Institucional en la Atención de las Personas con Discapacidad en el Marco de la Educación Inclusiva de la Universidad de la Amazonia.	Bienestar Universitario	Permanente
Subcomponente 5 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 cerradas 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 2022	Informe de cumplimiento ITA	Oficina de Planeación	29 de noviembre de 2024

FABIO BURITICA BERMEO
Rector
Universidad de la Amazonia

Vo.Bo. Mauricio Alejandro Méndez Moreno.
Jefe Oficina Asesora de Planeación