

PLAN

---

**ANTICORRUPCIÓN**  
**Y ATENCIÓN AL**  
**CIUDADANO**

2024

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

OFICINA DE PLANEACIÓN  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN



ENERO 2024

Elaborado por:

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

**TEOBALDO ESCORCIA**

Profesional Especializado

**CELIA URDANETA**

Contratista Oficina De Planeación

**EULALIO MOVILLA FIGUEROA**

Jefe de Oficina de Planeación

Aprobado por:

**DANILO RAFAEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**

Rector

Puerto Colombia, enero 2024

# CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| LISTADO DE TABLAS.....   | 6  |
| LISTADO DE FIGURAS.....  | 6  |
| PRESENTACIÓN.....  | 7  |
| OBJETIVO GENERAL.....  | 8  |
| 1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....  | 8  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....  | 9  |
| 2. MISIÓN.....   | 9  |
| 3. VISIÓN.....   | 9  |
| 4. VALORES INSTITUCIONALES.....  | 9  |
| 5. FUNDAMENTO LEGAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 10 |
| 6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN.....                                  | 12 |
| 6.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGARLOS.....     | 12 |
| 6.1.1 MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....                             | 13 |
| 6.1.1.1 Probabilidad.....  | 13 |
| 6.1.1.2 Impacto.....   | 14 |
| 6.1.2 VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....                           | 14 |
| 6.1.3 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.....            | 14 |
| 7. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....                                      | 16 |
| 7.1 LINEAMIENTOS GENERALES.....  | 17 |
| 8. RENDICIÓN DE CUENTAS.....   | 18 |
| 8.1 COMPONENTES.....   | 18 |
| 8.2 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO..... | 19 |
| 9. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....                                | 20 |
| 9.1 CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....                                | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 10. Mapa de Procesos.....  | 26 |
| 11. LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL ..... | 29 |
| 12. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....                                     | 30 |
| 13. GLOSARIO .....   | 35 |

## **LISTADO DE TABLAS**

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Medición de Riesgo de Corrupción Probabilidad ..... | 13 |
| Tabla 2. Medición de Riesgo de Corrupción Impacto.....       | 13 |
| Tabla 3. Calificación del Riesgo de Corrupción .....         | 15 |
| Tabla 4. Listado de Procesos .....                           | 27 |

## **LISTADO DE FIGURAS**

|  |    |
|--|----|
| Figura 1. Proceso de Racionalización ..... | 16 |
| Figura 2. Mapa de Proceso .....            | 25 |

## PRESENTACIÓN

Para la administración de la Universidad del Atlántico es un deber inalienable reafirmar su compromiso de consolidar una cultura de la prevención, control y seguimiento a los riesgos de corrupción, para ello da cumplimiento a los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, presentando el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, como una herramienta orientada básicamente a la prevención, detección y respuesta a todo acto contrario al buen actuar, la rectitud y la transparencia pública, por parte de los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Institución.

No podemos perder de vista que todas las acciones que se tomen por parte de una entidad para combatir el flagelo de la corrupción son pocas y mínimas, toda vez que los corruptos y la corrupción cada día son más sofisticados y cambiantes, pues siempre se mimetizan con un ropaje diferente, de ahí su dificultad para combatirlos, sin que ello quiera decir en modo alguno que no hay que hacer todos los esfuerzos posibles en materia de prevención, detección y seguimiento a este flagelo, con el fin de llevarlo a su mínima expresión.

Es de anotar, que dentro de la Administración Pública, delegada en este caso por el Estado Colombiano en la Universidad del Atlántico, el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene como esencia fundamental considerar los actos de corrupción como acciones inaceptables e intolerables por lo que se debe trabajar por prevenir y evitar estos sucesos y brindar toda la información requerida por los entes de control y por la ciudadanía en general, facilitando la razón de existir del Estado, es decir, acercar la administración pública al ciudadano, poner la administración al servicio de la comunidad.

Éste documento fue elaborado bajo los parámetros de la guía metodológica “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Versión 2”, desarrollada por la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Nacional de planeación DNP. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad del Atlántico está compuesto por seis componentes, a saber;

- Mapa de Riesgos de corrupción y mitigación.
- Racionalización de trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- Iniciativas adicionales

## **OBJETIVO GENERAL**

Presentar y adoptar el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley 1712 de 2014, con el propósito de evitar posibles actos de corrupción y establecer y realizar seguimientos periódicos a los controles construidos en las matrices de riesgo de corrupción por parte de la oficina de control interno y en el desafortunado caso que un riesgo de corrupción se llegase a materializar, tomar las acciones pertinentes, sin demora alguna, con el fin de eliminar las causas que lo originaron.

### **1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Consolidar y depurar el mapa de riesgo de corrupción Institucional como una herramienta que facilite el seguimiento y control a dicho flagelo.
- Racionalizar los trámites con el fin de facilitar el acceso de los usuarios y los ciudadanos a los servicios que brinda la Universidad, mediante la automatización y modernización y eficiencia de sus procedimientos.
- Rendir cuentas que permita un diálogo permanente entre la administración de la Universidad y la sociedad en general.
- Garantizar la atención de los ciudadanos a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Universidad, bajo los principios de información completa, clara, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio.
- Establecer mecanismos de transparencia que garanticen a la sociedad en general el acceso a la información pública.

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **2. MISIÓN**

Somos una universidad pública inclusiva de la región Caribe, orientada a la formación integral de alta calidad, cimentada en la investigación y extensión desde unas bases científicas, éticas, humanísticas, tecnológicas, artísticas y con enfoque internacional; que ratifican nuestro compromiso con el desarrollo social y económico, así como a la conservación del patrimonio y la cultura, acorde con las dinámicas de la Educación Superior

### **3. VISIÓN**

A 2031 seremos reconocidos en el entorno regional, nacional e internacional como una institución orientada a la investigación e innovación, que brinda educación de alta calidad con estándares internacionales, políticas de inclusión y responsabilidad social universitaria.

### **4. VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores son creencias o ideales con los que las personas evalúan situaciones, acciones o acontecimientos, por lo que influyen en sus decisiones y comportamientos, de manera que se constituyen en principios de actuación. Nuestros valores institucionales, representan las creencias y costumbres que comparte nuestra comunidad universitaria y condicionan nuestro actuar.

**Honestidad:** Es el valor que caracteriza las personas que actúan sin utilizar medios contrarios a la ética como el fraude, el engaño, la mentira o la trampa. Igualmente, la honestidad se evidencia en un actuar transparente y motivado por la buena fe. (Código de ética Ministerio de Trabajo, 2013)

**Responsabilidad:** Es un valor ético que hace alusión al compromiso del servidor público de dar cuenta de las consecuencias de sus palabras, acciones y compromisos adquiridos. La responsabilidad también implica que el servicio que se ofrece a la ciudadanía se hace de manera efectiva, con calidad y procurando el beneficio colectivo. (Código de ética Ministerio de Trabajo, 2013)

**Pertinencia institucional:** congruencia con las condiciones y necesidades sociales, con las normas que regulan la convivencia social y con las características concretas de los educandos en sus diversos entornos. (Pérez T., 2016)

**Transparencia:** mostrarse tal cual se es. Este valor social genera confianza, y seguridad respecto al actuar.

**Respeto:** Es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades propias, del prójimo y sus derechos, base fundamental de una sana convivencia. También hace referencia a la capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con deferencia, consideración y reconocimiento a su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos. (Código de ética Ministerio de Trabajo, 2013)

**Lealtad:** Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor y hombría de bien. (Real Academia Española)

**Tolerancia:** Aceptar recíprocamente las diferencias existentes entre las personas para mantener una convivencia armónica en nuestra sociedad. (Código de ética Ministerio del Interior, 2011)

**Eficiencia:** “El grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible”. Aclarando que el costo no sólo se refiere a unidades monetarias sino al uso del tiempo, el desgaste o deterioro de un recurso ambiental o al deterioro o sacrificio de otro “bien” no tangible como el capital social, la confianza ciudadana, etc. (Mokate, 2002, p. 5.)

**Libertad:** Facultad natural que tiene el hombre de obrar de una manera o de otra, y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos. (Real Academia española)

**Liderazgo:** capacidad para influir, motivar, organizar a personas y llevar a cabo acciones para lograr objetivos.

**Pertenencia:** Se trata de un adjetivo que menciona lo perteneciente o correspondiente a algo o a aquello que viene a propósito. La pertinencia, por lo tanto, es la adecuación o el sentido de algo en un determinado contexto. (Pérez y Merino, 2014)

**Sostenibilidad:** definido por la ONU como lo que permite “satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la habilidad de las futuras generaciones de satisfacer sus necesidades propias.” (ONU, Comisión Brundtland, 1987)

## **5. FUNDAMENTO LEGAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993 Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario (parcialmente derogado).
- Ley 2094 de 2021 Código Único Disciplinario

- Decreto 0019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012 Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011
- Decreto 943 de mayo de 2014, Adopción del nuevo MECI.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1081 de 2015 Reglamento único del sector Presidencia de la Republica
- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana
- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición
- “Guía Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, desarrollada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto ley 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
- Ley 2016 de 2020 “Ley de Código de integridad”
- Circular Externa N° 100-020 “Lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2022”
- resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”

La Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, en su artículo 73, plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, establece *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad”*.

Adicional a lo anterior, el Artículo 76, de la misma Ley 1474 de 2011, Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos, teoriza *“En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.*

*La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.*

*En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.*

*Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.*

*La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.*

*El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a la presente norma.”.*

## **6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN**

La guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2”, establece seis componentes autónomos e independientes para mitigar o prevenir los actos de corrupción al interior de las entidades en el manejo y ejecución de la gestión.

Estos son a saber:

- Mapa de Riesgos de corrupción y mitigación.
- Racionalización de trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- Iniciativas adicionales

### **6.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGARLOS**

Este componente establece los criterios generales para identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción de las entidades, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos. La elaboración de este mapa de riesgos está alineada con la metodología de administración del riesgo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, apartándose sin embargo de algunos elementos tales como el impacto que se determina a través del diligenciamiento de un formulario

de preguntas y también con los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Decreto 1083 de 2015.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la Universidad del Atlántico, para la elaboración y construcción de su mapa de riesgo de corrupción divulgó, sensibilizó y capacitó a todos los líderes de calidad en la “Guía Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2”; éstos, al interior de sus dependencias o procesos elaboraron la correspondiente matriz de riesgo haciendo un análisis de identificación de los riesgos y las medidas para mitigarlos.

### 6.1.1 MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2”, describe el grado de probabilidad e impacto en la materialización de los riesgos de corrupción teniendo en cuenta los siguientes criterios:

#### 6.1.1.1 Probabilidad

Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia.

| MEDICION DEL RIESGO DE CORRUPCION PROBABILIDAD |   |  |       |
|--|---|--|-------|
| Descriptor                                     | Descripción   | Frecuencia                                   | Nivel |
| Rara vez                                       | Excepcional<br>Ocurre en excepcionales  | No se ha presentado en los últimos 5 años.   | 1     |
| Improbable                                     | Improbable<br>Puede ocurrir   | Se presentó una vez en los últimos 5 años.   | 2     |
| Posible  | Posible<br>Es posible que suceda  | Se presentó una vez en los últimos dos años. | 3     |
| Probable                                       | Es probable<br>Ocurre en la mayoría de los casos  | Se presentó una vez en el último año.        | 4     |
| Casi seguro                                    | Es muy seguro<br>El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias.<br>Es muy seguro que se presente | Se ha presentado más de una vez al año       | 5     |

Tabla 1. Medición de Riesgo de Corrupción Probabilidad

### 6.1.1.2 Impacto

Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo en la entidad.

| MEDICION DEL RIESGO DE CORRUPCION IMPACTO |   |       |
|---|---|-------|
| Descriptor                                | Descripción   | Nivel |
| Moderado                                  | Afectación parcial al proceso y a la dependencia<br>Genera a medianas consecuencias para la entidad | 5     |
| Mayor                                     | Impacto negativo de la entidad<br>Genera altas consecuencias para la entidad                        | 10    |
| Catastrófico                              | Consecuencias desastrosas sobre el sector<br>Genera consecuencias desastrosas para la entidad       | 20    |

Tabla 2. Medición de Riesgo de Corrupción Impacto

### 6.1.2 VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Atendiendo lo que se establece en la Guía en cuanto a la valoración del riesgo de corrupción, la Universidad, una vez identifica los riesgos de corrupción, debe establecer los controles teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

Controles preventivos; se orientan a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

Controles detectivos; aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.

Controles correctivos; aquellos que permiten restablecer la actividad, después de detectado el evento no deseado. Permiten modificar las acciones que determinaron su ocurrencia.

### 6.1.3 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

La política de administración de riesgo de corrupción en la Universidad responde a lo que establece la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, dado que un riesgo de corrupción que se materialice es catalogado de inamisible e intolerable.

Las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para la administración de los riesgos de corrupción son:

### *Zona de Riesgo Baja:*

Puntaje: De 5 a 10 puntos.

- Definida por la casilla Baja.
- Probabilidad: Rara vez o improbable.
- Impacto: Moderado y Mayor.
- Tratamiento: Los riesgos de corrupción de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.

### *Zona de Riesgo Moderada:*

- Puntaje: De 15 - 25 puntos.
- Definida por la casilla Moderada.
- Probabilidad: Rara vez, Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro.
- Impacto: Moderado, Mayor y Catastrófico.
- Tratamiento: Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo.

Nota En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

### *Zona de Riesgo Alta:*

- Puntaje: De 30 - 50 puntos.
- Definida por la casilla Alta.
- Probabilidad: Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro.
- Impacto: Mayor y Catastrófico.
- Tratamiento: Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo.

Nota En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

### *Zona de Riesgo Extrema:*

- Puntaje: De 60 - 100 puntos.
- Definida por la casilla Extrema.
- Probabilidad: Posible, Probable y Casi Seguro.
- Impacto: Catastrófico.
- Tratamiento: Los riesgos de corrupción de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.

Nota En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja. En consonancia con lo anterior, el Sistema Integrado de Gestión en materia de administración de riesgos se rige por la Política de

Administración del Riesgo, DOC-DE-006, que proporciona lineamientos al tratamiento de riesgos de corrupción y administrativos.

| CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |              |         |                              |             |              |
|---------------------------------------|--------------|---------|------------------------------|-------------|--------------|
| PROBABILIDAD                          | PROBABILIDAD | PUNTAJE | ZONA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN |             |              |
|                                       | CASI SEGURO  | 5       | 25 MODERADA                  | 50 ALTA     | 100 EXTREMA  |
|                                       | PROBABLE     | 4       | 20 MODERADA                  | 40 ALTA     | 80 EXTREMA   |
|                                       | POSIBLE      | 3       | 15 MODERADA                  | 30 ALTA     | 60 EXTREMA   |
|                                       | IMPROBABLE   | 2       | 10 BAJA                      | 20 MODERADA | 40 ALTA      |
|                                       | RARA VEZ     | 1       | 5 BAJA                       | 10 BAJA     | 20 MODERADA  |
|                                       | IMPACTO      |         | MADERADO                     | MAYOR       | CATASTRÓFICO |
| PUNTAJE                               |              | 5       | 10                           | 20          |              |

Tabla 3. Calificación del Riesgo de Corrupción

## 7. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Teniendo en cuenta los componentes normativos orientados a la racionalización de tramites como componentes de PAAC; Decreto ley 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”; Ley 2052 de 2020 “por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones” y resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”

De acuerdo a lo consagrado en la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, este elemento busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, a través de la Universidad, permitiendo a la institución simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos. Política que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

## 7.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia anti trámites.

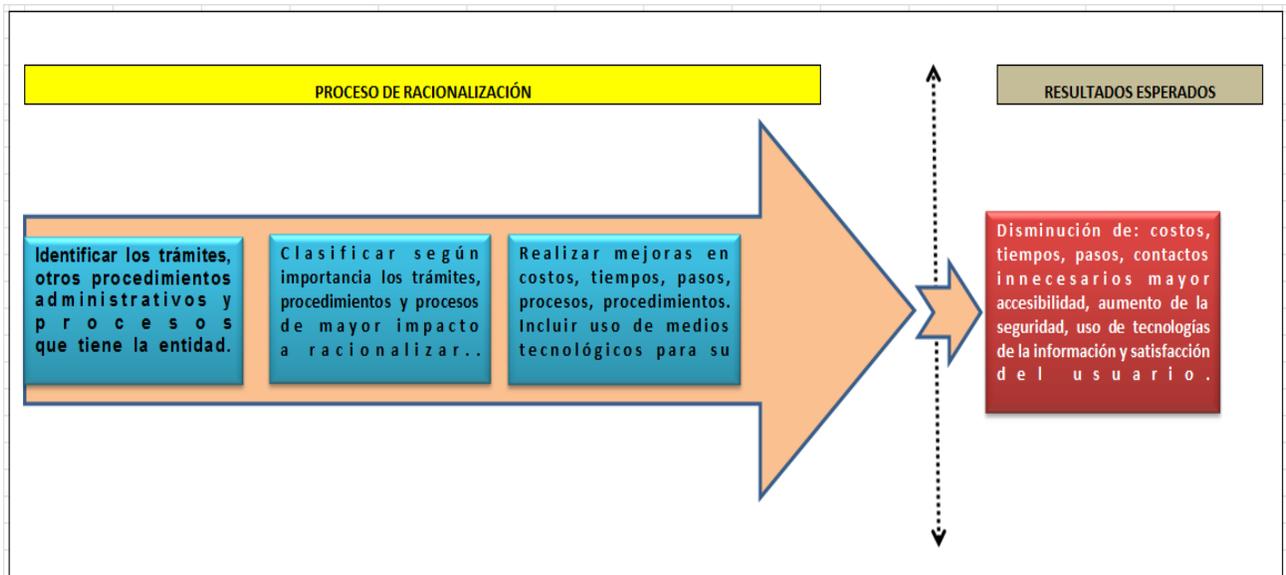


Figura 1. Proceso de Racionalización

**Identificación de Trámites:** Se identifican los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, posteriormente se registran en el SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

**Priorización de trámites a intervenir:** A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención. El resultado es un cronograma de actividades.

**Racionalización de Trámites:** La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

**Interoperabilidad:** La definición de interoperabilidad se toma del documento Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea versión 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de

colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”. Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web cervices, cadenas de trámites y/o ventanillas únicas.

La Universidad del Atlántico adoptará su política de trámites para el año 2024, como iniciativa para el cumplimiento de racionalización.

## 8. RENDICIÓN DE CUENTAS

La ley 1757 de 2015 “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, en su artículo 48 establece” *DEFINICIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS. Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo*”. En concordancia con lo anterior, el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, prevé que todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas permanentemente a la sociedad. En el mismo sentido apunta el Documento Copes 3654 del 12 de abril de 2010, que señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

### 8.1 COMPONENTES

*Información:* Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

*Diálogo:* Se refiere a:

- La justificación de las acciones,
- Presentación de diagnósticos e interpretaciones; y
- Las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones.

Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

*Incentivos o sanciones:* Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

## 8.2 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 55 de la Ley 1757 de 2015, sobre la realización de audiencias públicas para la rendición de cuentas del año inmediatamente anterior, el Proceso de Direccionamiento Estratégico que está conformado por la Rectoría, Secretaría General y la Oficina de Planeación de la Universidad del Atlántico, son quienes tiene a su cargo ejecutar este procedimiento a través de seis elementos o componentes;

- Informe de Gestión Anual
- La Revisión por la Dirección
- Plan de Acción Vigente
- Seguimiento al Plan de Acción Vigente
- Boletín Estadístico y
- La Socialización de la Gestión.

**Informe de Gestión Anual:** Está institucionalizado a través de una directriz rectoral, se debe presentar semestralmente por todas las vicerrectorías, oficinas, departamentos y dependencias, a la oficina de Planeación, para su consolidación. Es una herramienta de balance y presentación social de los resultados institucionales. Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en cada una de los procesos y sus procedimientos, consolidando la información sobre los avances en cada uno de los programas, planes y proyectos desarrollados.

**Revisión por la Dirección:** Se estableció por lo menos a una vez al año de acuerdo al Procedimiento de Revisión por la Dirección, del Proceso de Direccionamiento Estratégico, el cual se encuentra dentro del Sistema Integrado de Gestión, el cual aplica a todos los procesos que conforman el Mapa de Procesos de la Universidad.

**Plan de Acción:** Es una herramienta gerencial institucional, articulada y coherente con el Plan Estratégico Institucional, el cual establece el conjunto de proyectos, actividades y metas de las distintas áreas funcionales de la Universidad del Atlántico durante un periodo de aplicación y ejecución inferior al Plan de Desarrollo Institucional, conformado por cinco líneas estratégicas;

- Formación académica integral
- Investigación y redes de conocimiento para el desarrollo de la sociedad
- Impacto regional, nacional e internacional desde la extensión y proyección social
- Bienestar Universitario, salud mental positiva, inclusión y democracia.
- Modernización de la Gestión administrativa.

**Seguimiento al Plan de Acción:** La periodicidad para realizar el seguimiento al cumplimiento de proyectos contenidos en el Plan de Acción Institucional será anual y estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Planeación.

**Boletín Estadístico:** Es una herramienta que contiene Información académica y administrativa, de consulta ágil, oportuna, veraz y eficaz en la toma de decisiones institucionales y en el conocimiento de la comunidad frente a los aspectos de interés general relacionados con la institución. Se publicará en la página Web Institucional año vencido.

**Socialización:** Es un espacio de interlocución mediante el cual el Rector y los directivos de la Universidad del Atlántico presentan el informe de la gestión ante la comunidad de profesores, estudiantes, administrativos, pensionados, Consejo Académico, Consejo Superior, veedurías ciudadanas, ONG's, prensa hablada y escrita, MEN y Entes de Control, en una audiencia pública.

Además de los anteriores, con la comunidad en general a través de la interacción de su página Web Institucional.

## 9. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. El servicio de atención al ciudadano debería atender las consideraciones de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), según lo establecido a los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC), ente rector de dicha política.

### 9.1 CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### Certificados Académicos de Pregrado on line

Atendiendo al compromiso de brindar servicios de calidad, el Departamento de Admisiones y Registros, pone en funcionamiento las solicitudes de certificados on line.

Dentro de los certificados que se podrán tramitar a través del sitio web se encuentran:

#### Certificados de Pregrado

1. Conducta.
2. Escala de calificaciones.
3. Paz y salvo académico para egresados.
4. Notas para estudiantes.
5. Notas para graduados.
6. Doble programa para estudiantes con matrícula actual en ambos programas.
7. Estudio con información financiera (costo del semestre).
8. Estudio de semestre anteriores para usuario inactivo.

9. Estudio de semestre actual para estudiante matriculado.
10. Paz y Salvo Académico para egresados.
11. Estructura Curricular (Pensum)
12. Ranking
13. Paz y Salvo Total Horas cursadas

### **Certificados Postgrados**

10. Notas
11. Conducta
12. Pensum
13. Escala de Calificaciones

### **Contact Center de Admisiones**

Con el propósito de seguir mejorando la prestación del servicio, entra en funcionamiento el Contact Center de Admisiones, a través del cual se les dará respuestas a sus inquietudes y solución a sus dificultades.

### **Sistema Alania AL@NIA**

Para la Universidad del Atlántico, como entidad de educación superior, el usuario o cliente por excelencia, es el estudiante, razón por la cual se creó un canal de comunicación especial que permite la interacción directa de éstos con la Universidad y la Universidad con ellos, es decir el puente entre usted y nosotros, a través de un software especialmente diseñado para ello; Sistema de Gestión de Información Departamento de Admisiones Control y Registro Académico.

### **Al@nia actualmente está dividido en seis módulos:**

- Gestión Académica.
- Gestión Financiera.
- Admisiones especiales
- Consejo Académico
- Amnistía semipresencial
- Solicitud de certificados.

### **Red nacional de Tecnología Avanzada Renata**

El Proceso de Gestión Tecnológica y Comunicaciones en aras de brindar a todo el personal del campus una conectividad transparente hacia la red Nacional de tecnología Avanzada RENATA, realizó un nuevo diseño de la infraestructura inalámbrica brindando el mejor acceso de los usuarios a las redes de alta velocidad dentro de la Universidad, mejorando la calidad de sus labores cotidianas, brindando un catálogo amplio de servicios para toda la comunidad académica, destacando entre ellos la videoconferencia, oficina virtual, Renata cloud, entre otros.

## **Sistemas de Interconectividad**

La Universidad del Atlántico tiene instalada una infraestructura de conectividad interna y externa para facilitar los procesos de comunicación, colaboración y proyección institucional. Desde el portal corporativo [www.uniatlantico.edu.co](http://www.uniatlantico.edu.co), se tiene acceso a los servicios académicos y administrativos.

## **Sistema de Encuestas de la Universidad del Atlántico**

Como apoyo a los procesos académicos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de alta calidad, la Oficina de Informática de la Universidad del Atlántico implementó el Sistema de Encuestas de la Universidad (SEO).

## **Ventanilla electrónica o sistema PQRSDF**

Adicional a lo anterior, la Universidad cuenta en su página Web, con un Sistema de atención al ciudadano y mejoramiento continuo PQRSDF (Peticiónes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones), a través del cual cualquier ciudadano puede acceder a esta herramienta de manera fácil y expedita y expresar su queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitaciones. Los derechos de petición en la Universidad, los recibe directamente la Oficina Jurídica o la dependencia a la cual va dirigida la petición jurídica.

## **Portal del Empleo**

La Universidad del Atlántico por intermedio de la Oficina de Egresados y con el apoyo de las Facultades promueven estrategias para estimular la incorporación de egresados al mercado a través del Programa de Intermediación Laboral PIL, cuyo objeto es poner en contacto a los egresados del Alma Mater que ofertan sus servicios con las empresas que los demanden para su colocación, a nivel Municipal, Distrital, Departamental y Nacional.

## **Biblioteca Digital**

El Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico, tiene como finalidad apoyar la docencia y la investigación con base en una infraestructura de recursos de información soportada en documentos impresos y electrónicos, y un conjunto de servicios que se extiende desde la consulta en sala del material impreso hasta el acceso en línea a la totalidad de recursos digitales disponibles desde cualquier lugar y sin restricciones de horario. Lo encuentras en el micro sitio de Bibliotecas.

## **Sistema Integrado de Gestión SIG**

La Universidad del Atlántico cuenta con un Sistema Integral de Gestión, el cual fue certificado por vez primera en octubre de 2010, bajo la Norma NTC GP 1000 e ISO 9001:2008, por la firma ICONTEC, recertificado en noviembre de 2013 y octubre de 2016 por la misma firma. Así mismo, en

el año 2018, en el mes de agosto, nos certificamos en la ISO 9001:2015. Este Sistema de gestión integral se encuentra a disposición de la comunidad en general a través de su página Web Institucional, [link Sistema de Información del SIG](http://sigudela.uniatlantico.edu.co/lsolucion/PaginaLogin.aspx) <http://sigudela.uniatlantico.edu.co/lsolucion/PaginaLogin.aspx>

### **Sistema SICVI – 567**

El sistema de créditos complementarios virtuales SICVI-567, es una herramienta tecnológica de iniciativa e implementación de la Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Informática, de apoyo a la actividad docente presencial y al trabajo independiente del estudiante de nuestra Universidad, que combina elementos de Academusoft con la plataforma Moodle. Permite la interacción de los actores del proceso formativo, facilitando la labor complementaria y el seguimiento al trabajo independiente, mediante la publicación de trabajos, tareas, ejercicios, contenidos programáticos, creaciones de wiki y demás elementos de la Web 2.0, así como otras actividades académicas.

El SICVI-567 como sistema de gestión de cursos propicia la creación de comunidades para el aprendizaje en línea e impulsa el aprendizaje colaborativo; en ningún momento reemplaza el trabajo presencial del docente; por ello, el uso de esta herramienta no reemplaza la obligatoria presencialidad asignada, según el número de créditos, a cada curso de docentes y estudiantes.

### **Correo electrónico institucional**

Para toda la comunidad universitaria se dispone de una cuenta de correo electrónico con la extensión: @mail.uniatlantico.edu.co.

### **Redes Sociales**

La divulgación de las noticias, eventos y otras informaciones concernientes a la Universidad del Atlántico o de interés también se está realizando en las redes sociales, obteniendo mayor divulgación y participación entre la comunidad. Actualmente la red social Facebook cuenta con 20.170 personas. En Twitter actualmente tiene 8.096 seguidores y en YouTube actualmente tiene 181 suscripciones y alrededor de 27.700 reproducciones de los videos del canal institucional.

- Facebook: udeatlantico
- Twitter: @Udelatlantico
- Instagram: @udeatlantico

### **Accesibilidad y Usabilidad TIC para la Inclusión Social: una apuesta por la diversidad**

La Oficina de Informática en conjunto con el Programa de Atención a Población Diversa “DIVERSER” y el INCI (Instituto Nacional para Ciegos), con el objetivo de promover el uso y apropiación de las nuevas tecnologías - TIC – a nivel de los procesos de inclusión social, instaló un software lector de pantalla para la navegación no sólo de la página web, sino de todos los programas informáticos, facilitando su uso para las personas con discapacidad.

## **Sistema CAU**

El Centro de Atención al Usuario es una herramienta tecnológica que facilita al usuario de la Universidad la atención oportuna de los requerimientos e incidencias del componente computacional y de conectividad con el proceso de gestión tecnológica.

## **Centro de Soporte del Departamento de Gestión de Servicios Generales**

Es una herramienta en línea que facilita los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad con el Departamento de Gestión de Servicios Generales. En asuntos como; apoyo logístico, fumigación, informar daño de planta física, informar sobre fugas, mantenimiento de mobiliario, aire acondicionado, daño eléctrico y aseo.

## **El Club ORII**

Es un club liderado por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, que tiene como finalidad agremiar a todos los estudiantes, egresados, administrativos y docentes de la Universidad del Atlántico, interesados en expandir sus oportunidades de interacción internacional y hacer parte del proceso de internacionalización de la Universidad del Atlántico, bajo su proyecto estratégico de Academia Multilingüe.

## **Saepro**

Software de autoevaluación de programas, es una herramienta tecnológica que facilita el proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo de los programas.

## **Orfeo**

Es un Sistema de Gestión Documental, que le permite a la Universidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

## **Consultorio Jurídico en línea**

A través del Consultorio Jurídico se desarrolla la función misional de la Proyección Social de la UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO, éste es un servicio social gratuito dirigido a la comunidad de escasos recursos, donde los estudiantes de últimos semestres de la Facultad de Ciencias Jurídicas brindan su asistencia como abogados de personas que pertenezcan a la población vulnerable.

Con el propósito de brindar mayor cobertura y participar activamente en la implementación de estrategias tecnológicas que permitan acortar distancias, generar mayor participación de la comunidad estudiantil, y aprovechar los recursos tecnológicos con que cuenta la UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO, es presentado a consideración de la Comunidad del Departamento la implementación de la página web, con enlace virtual que permita atención de usuarios en las siguientes opciones:

-Consultas en líneas:

<http://consultoriojuridico.uniatlantico.edu.co:3000/regitrarse>

el usuario utilizará un foro para consultar, de manera anónima si lo desea, ubicando su inquietud en una de las siguientes temáticas:

- Civil y comercial
- Laboral
- Familia
- Penal
- Administrativo

Allí los estudiantes le resolverán sus inquietudes a partir de 2 días hábiles.

#### -Consultoría virtual

Este servicio implica el examen, la investigación y el estudio de situaciones jurídicas que se plantean buscando establecer las posibles vías de solución a los conflictos, la aclaración de dudas sobre derechos y la resolución de inquietudes.

#### -Asesoría virtual en elaboración de acciones de tutela y de derechos de petición

Este servicio conlleva la asesoría en la elaboración de acciones de tutela y de derechos de petición, teniendo como campos de trabajo: el dictamen sobre la viabilidad procesal y la redacción del respectivo documento de acuerdo con el concepto emitido.

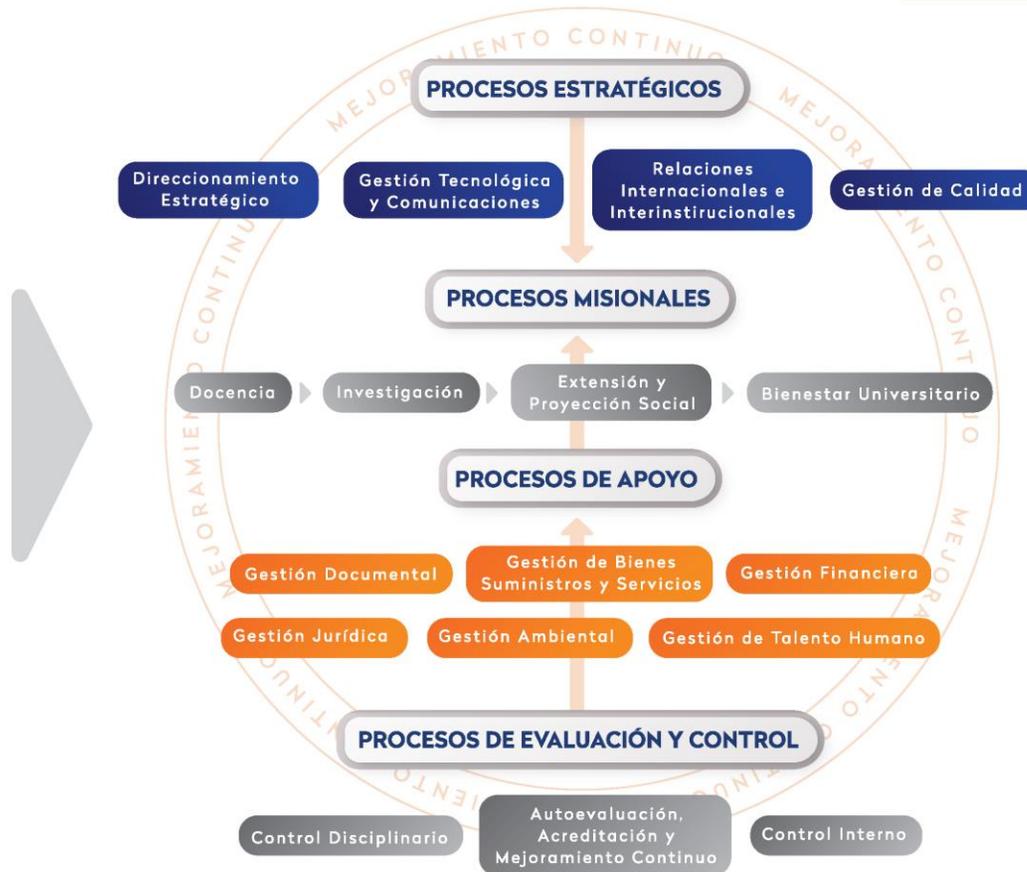
#### -Orientación virtual en la elaboración de liquidaciones de acreencias de carácter laboral

Este servicio comporta el apoyo en la elaboración de liquidaciones de acreencias derivadas de la terminación del contrato de trabajo o de la relación laboral establecida entre empleador y trabajador.

## 10. Mapa de Procesos

### PARTES INTERESADAS

- Estudiantes
- Empleados
- Alta dirección
- Comunidad universitaria
- Competidores
- Proveedores
- Entidades del Estado
- Área de influencia
- Medios de Comunicación
- Sindicatos
- Egresados
- Sector productivo



### SALIDAS

- Formación educativa formal
- Formación educativa no formal
- Nuevo conocimiento
- Patentes
- Asesoría
- Artículos en revistas indexadas
- Publicaciones
- Productos de creación artística
- Servicios de laboratorio
- Servicios de alquiler y de escenarios deportivos y culturales
- Apoyo a la gestión social y comunitaria

Figura 2. Mapa de Proceso

| TIPO PROCESO | PROCESO   | OBJETIVO  | ALCANCE   |
|--------------|---|---|---|
| ESTRATEGICO  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO                      | Dar el direccionamiento estratégico de la Universidad del Atlántico a través del Diseño, elaboración, coordinación del plan estratégico, planes de Acción, elecciones de cuerpos colegiados, sesiones del Consejo Superior, Consejo Académico, revisiones por la Dirección; encaminados al fortalecimiento y logro de los resultados misionales, uso racional de los recursos, mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad. | Desde la formulación del diagnóstico del entorno interno y externo hasta la construcción, divulgación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de planes, políticas programas y proyectos, a través de los instrumentos propuestos para estos fines. |
|              | GESTION TECNOLOGICA Y COMUNICACIONES              | Generar, Administrar, controlar y gestionar la información tecnológica y la comunicación de la Universidad del Atlántico, de una forma eficiente, ágil y confiable, la cual permitirá implementar los canales de comunicación internos y externos necesarios para el posicionamiento de la Universidad del Atlántico ante las partes interesadas.   | Es un proceso transversal que cubre las actividades de políticas de seguridad de informática y comunicaciones, soporte tecnológico, todo lo relacionado con sistemas de información, infraestructura tecnológica y comunicaciones en general.       |
|              | RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES | Proporcionar mecanismos que faciliten la inserción de la Universidad del Atlántico nacional e internacionalmente, de manera que ofrezcamos servicios competitivos en un contexto global.  | El proceso inicia con la necesidad de gestionar una relación interinstitucional, posterior su trámite, convenios, negociaciones que se requieran hasta la realización y cierre de la misma.   |
|              | GESTION DE LA CALIDAD                             | Asegurar el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de mecanismos que contribuyan a la mejora continua de los procesos de la Universidad del Atlántico.  | Aplica a todo el Sistema de Gestión de la Calidad, desde la presentación del servicio, hasta su medición, evaluación, auditoría y la posterior aplicación de las acciones necesarias.   |
| MISIONAL     | DOCENCIA  | Desarrollar un proceso de educación superior integral y excelencia académica logrando el reconocimiento de nuestros egresados en la sociedad, por su alto nivel de competencias sociales y profesionales que contribuyan al desarrollo de la región y el país   | Desde la definición de Políticas y Planes Académicos, hasta la mejora de la prestación del servicio.  |
|              | INVESTIGACIONES                                   | Fomentar y desarrollar la investigación como una práctica permanente de pertinencia, calidad equidad e internacionalización, compromiso misional y social de la Institución.  | Aplica desde el diseño de las políticas de investigación, hasta la ejecución, evaluación, transferencia y difusión de proyectos de investigación científico tecnológica y convenios   |
|              | EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL                     | Promover la vinculación de la universidad con el medio externo a través de actividades de gestión empresarial, educación continua, transferencia tecnológica, desarrollo de innovación y emprendimiento, gestión cultural, artística y social, desarrollo y gestión del Museo de Antropología y prácticas académicas estudiantiles articulados a procesos investigativo   | Aplica desde el diseño de las estrategias institucionales de extensión y proyección social hasta el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de proyectos de extensión remunerada o solidaria y convenios.                                       |
|              | BIENESTAR UNIVERSITARIO                           | Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria mediante la implementación de políticas y ejecución de programas que mejoren sus condiciones de vida y generen procesos de cambios individuales, colectivos e institucionales y que se integren en la vida académica, laboral y personal.  | El proceso inicia desde la formulación de lineamientos en materia de políticas de bienestar, elaboración del plan de acción anual y termina hasta el seguimiento y evaluación de la gestión Bienestar Universitario.                                |

| TIPO PROCESO         | PROCESO  | OBJETIVO   | ALCANCE   |
|----------------------|--|--|---|
| APOYO                | GESTION DOCUMENTAL                                   | Planificar estratégicamente las actividades de producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos institucionales, de acuerdo con las normas aplicables a la gestión documental y administración de archivos en el país y los planes y las políticas institucionales  | Desde la Producción recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación hasta la disposición final del acervo documental que reposa en el fondo documental de la Universidad del Atlántico.          |
|                      | GESTION JURIDICA                                     | Representar a la Universidad del Atlántico en la rama jurisdiccional y diferentes entes públicos relacionados con la gestión jurídica de los procesos institucionales.   | Desde la identificación y análisis del contexto normativo hasta la Asesoría y Representación jurídica de la Institución frente a los requerimientos presentados bajo el contexto legal aplicable.                       |
|                      | GESTION FINANCIERA                                   | Garantizar una adecuada administración de los recursos financieros de la Universidad del Atlántico.  | Este proceso cubre desde la planificación del proceso gestión financiera, ejecución del presupuesto, el registro y presentación de informes contable hasta el pago de las cuentas conforme a la normatividad vigente.   |
|                      | GESTIÓN AMBIENTAL                                    | Promover el desarrollo sostenible y el cumplimiento de las normas legales ambientales y otras que la institución suscriba, aplicables mediante la gestión de acciones que minimicen los impactos generados en el desarrollo de los diferentes procesos en la Universidad del Atlántico.  | El proceso de Gestión Ambiental inicia desde la creación de políticas y objetivos ambientales, identificación de impactos y aspectos ambientales, hasta la implementación de programas, controles y acciones de mejora. |
|                      | GESTION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Dependencias de la Universidad del Atlántico, mediante el acompañamiento y asesoría en la planeación de las necesidades, y la ejecución de las acciones y actividades que garanticen la adquisición de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por el solicitante, en el marco de los principios de la Función Administrativa, en especial, publicidad, transparencia, selección objetiva, eficiencia y economía. Igualmente, garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura institucional. | Aplica desde el recibo de la solicitud debidamente autorizado por la Rectoría, o quien haga sus veces, hasta la comunicación al supervisor de la suscripción y legalización de la Orden o Contrato                      |
|                      | GESTION DE TALENTO HUMANO                            | Suministrar y mantener el Talento Humano competente requerido para cada uno de los procesos en el marco de los principios misionales.  | Aplica desde la selección, vinculación, desarrollo, bienestar laboral, evaluación del desempeño hasta la desvinculación laboral.  |
| EVALUACION Y CONTROL | CONTROL INTERNO                                      | Verificar que las actividades que realizan los procesos de la Universidad del Atlántico cumplan las disposiciones legales y reglamentarias que les competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.   | Desde la evaluación de los riesgos que pueden afectar los procesos de la Universidad hasta la recomendación y seguimiento de las actividades implementadas para su control.   |
|                      | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                        | Llevar a cabo adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad, con el fin de que se promuevan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002.  | Desde la solicitud para realizar una investigación o la iniciación de manera oficiosa de un funcionario publico de la Universidad del Atlántico, hasta la terminación del proceso disciplinario                         |
|                      | AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO | Contribuir al mejoramiento de los programas de pregrado y posgrado y al de la Institución.   | Desde la Planeación de la autoevaluación hasta el seguimiento a los planes de mejoramiento para renovación de registros calificados, acreditación o   |

Tabla 4. Listado de Procesos

## Proceso de Gestión Documental

El mapa de procesos de la Universidad, cuenta con diecisiete procesos, dentro de los cuales se destaca el proceso de gestión documental, como proceso de apoyo, cuyo objetivo es, Planificar y organizar la documentación producida y recibida por la institución, direccionada a informar y ser utilizada por la comunidad universitaria, las diferentes autoridades y la ciudadanía en general, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales. Además de lo anterior el alcance de este proceso va desde la recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de la documentación, hasta la conservación, custodia y disposición final de la documentación que reposa en el fondo documental de la Universidad del Atlántico.

### **11. LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Según lo preceptuado en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, la Universidad del Atlántico, tiene dispuesto un espacio en la página Web Institucional <https://www.uniatlantico.edu.co/ley-de-transparencia/> para dar cumplimiento con este mandato y así disponer de toda la información que ésta genera, al servicio ciudadano y de la sociedad en general. En tal sentido la Institución está obligada a garantizar:

La divulgación proactivamente de la información pública

A responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso:

La obligación de producir o capturar la información pública

La obligación de generar una cultura de la transparencia

La obligación de implementar adecuadamente la Ley y sus instrumentos.

## 12. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción |                            |             |  |   |   |   |   |  |
|---|----------------------------|-------------|--|---|---|---|---|--|
| Subcomponente   | Ponderación del Componente | Actividades | Meta o producto  | Completitud del plan ponderado  | Responsable   | Fecha programada  |   |  |
| Proceso 1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción                | 20%                        | 1.1         | Revisar, estudiar y analizar la ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO y construir el documento del plan anticorrupción al ciudadano. | Plan anticorrupción y de atención al ciudadano  | 0.0%  | Jefe Oficina de Planeación  | 31/01/2024  |  |
|   |                            | 1.2         | Aprobar la resolución de adopción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano   | Resolución de Rectoría adoptando el Plan  | 0.0%  | Rector<br>Jefe Oficina de Planeación<br>Secretario General                              | 31/01/2024  |  |
|   |                            | 1.3         | Publicar en la página web Institucional en el enlace Ley de Transparencias, el Plan anticorrupción   | Plan anticorrupción y de atención al ciudadano publicado en página Web Institucional  | 0.0%  | Jefe Oficina de Planeación -<br>Jefe Oficina de Gestión<br>Tecnológica e Información    | 10/02/2024  |  |
|   |                            | 1.4         | Socializar documento   | Realizar divulgación del documento. Envío de correos dando a conocer el Plan  | 0.0%  | Jefe Oficina de Planeación  | 28/04/2024  |  |
| Proceso 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción                     |                            | 2.1         | Evaluar los riesgos de corrupción por parte de los responsables y líderes de calidad de los procesos   | Realizar ejercicio para validar y/o actualizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y autoevaluación de los riesgos                  | 0.0%  | Responsables de procesos<br>Líderes de calidad  | 15/04/2024<br>16/08/2024<br>12/12/2024  |  |
|   |                            | 2.2         | Consolidación del mapa de riesgo Institucional en el Sistema de Información del SIG.   | Mapa de riesgo de corrupción Institucional  | 0.0%  | Jefe Oficina de Planeación  | 28/02/2024  |  |
|   |                            | 2.3         | Publicar en la página web Institucional el enlace Ley de Transparencias el mapa de riesgo de corrupción (solución)   | Mapa de riesgo de corrupción Institucional publicado en página Web  | 0.0%  | Jefe Oficina de Planeación<br>Jefe Oficina de Gestión<br>Tecnológica e Información      | 28/02/2024  |  |
| Proceso 3. Consulta y divulgación   |                            |             | 3.1  | Publicar en página Web, a consideración de la comunidad universitaria y sociedad en general, el mapa de riesgo de corrupción para sus observaciones | Pantallazo con el mapa de riesgo de corrupción con la opción de parte de la comunidad y del ciudadano común y corriente de expresar sus opiniones | 0.0%  | Jefe Oficina de Planeación<br>Jefe Oficina de Gestión<br>Tecnológica e Información      | 15/03/2024                             |
| Proceso 4. Monitoreo o revisión   |                            |             | 4.1  | Revisar y monitorear periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y ajustarlo de ser necesario                                     | Mapa de riesgo monitoreado y revisado   | 0.0%  | Jefe oficina de Planeación<br>Responsables de Procesos y<br>Líderes de calidad          | 28/04/2024<br>30/08/2024<br>12/12/2024 |
| Proceso 5. Seguimiento  |                            |             | 5.1.   | Realizar el primer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción   | Informe de seguimiento  | 0.0%  | Jefe Oficina de Control Interno   | 28/04/2024                             |
|   |                            |             | 5.2.   | Publicar informe del primer seguimiento   | Informe de primer seguimiento   | 0.0%  | Jefe Oficina de Control Interno<br>Jefe Oficina de Gestión<br>Tecnológica e Información | 10/05/2024                             |
|   |                            |             | 5.3.   | Realizar segundo seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción   | Informe publicado en el sitio web   | 0.0%  | Jefe Oficina de Control Interno   | 30/08/2024                             |
|   |                            | 5.4         | Publicar informe del segundo seguimiento   | Informe de segundo seguimiento  | 0.0%  | Jefe Oficina de Control Interno<br>Jefe Oficina de Gestión<br>Tecnológica e Información | 8/09/2024   |  |
|   |                            | 5.5         | Realizar tercer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción   | Informe publicado en el sitio web   | 0.0%  | Jefe Oficina de Control Interno   | 12/12/2024  |  |
|   |                            | 5.6         | Publicar informe del tercer seguimiento  | Informe de tercer seguimiento   | 0.0%  | Jefe Oficina de Control Interno<br>Jefe Oficina de Gestión<br>Tecnológica e Información | 10/01/2024  |  |

| Componente 2: Racionalización de Trámites |                            |   |  |                                 |  |                  |
|---|----------------------------|---|--|---------------------------------|--|------------------|
| Subcomponente                             | Ponderación del Componente | Actividades   | Meta o producto  | Cumplimiento del ítem ponderado | Responsable  | Fecha programada |
| Proceso 1.<br>Racionalización de trámites | 20%                        | 1.1<br><i>Inventariar e identificar, establecer los trámites y servicios contenidos en los procesos misionales del modelo de operación por procesos de la Universidad</i>                             | Inventario de trámites de los procesos misionales  | 0,0%                            | Jefe oficina de Planeación<br>Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad | 30/12/2024       |
|   |                            | 1.2<br><i>Depurar, simplificar, estandarizar, optimizar, eliminar y automatizar los trámites y servicios contenidos en todos los procesos del modelo de operación por procesos de la Universidad.</i> | Inventario de trámites simplificados y estandarizados  | 0,0%                            | Jefe oficina de Planeación<br>Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad | 30/12/2024       |
|   |                            | 1.3<br><i>Publicar a la página Web Institucional en el enlace de Ley de Transparencia el portafolio de trámites y servicios de la Universidad</i>   | Trámites publicados en página Web  | 0,0%                            | Jefe oficina de Planeación<br>Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad | 30/12/2024       |
|   |                            | 1.4<br><i>Inscribir el inventario de trámites y servicios de la Universidad al Sistema Único de Información de Trámites, SUIIT de la DAFP</i>   | Inventario de trámites y servicios publicados en el Sistema Único de Información t trámites SUIIT. | 0,0%                            | Jefe oficina de Planeación<br>Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad | 30/12/2024       |
|   |                            | 1.5<br><i>Identificar hacia futuro los trámites y servicios que se generen y subirlos al Sistema Único de Información y trámites SUIIT</i>  | Trámites y servicios ajustados y actualizados  | 0,0%                            | Jefe oficina de Planeación<br>Responsables de Procesos Misionales y Líderes de calidad | 30/12/2024       |

| Componente 3: Rendición de Cuentas  |                            |             |   |   |             |   |            |
|---|----------------------------|-------------|---|---|-------------|---|------------|
| Subcomponente   | Ponderación del Componente | Actividades | Meta o producto   | Completación del Num. Parámetro   | Responsable | Fecha programada  |            |
| Proceso 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible                        | 20%                        | 1.1         | Elaborar el Boletín Estadístico año vencido   | Boletín Estadístico   | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación  | 30/06/2024 |
|   |                            | 1.2         | Publicar Boletín Estadístico en página Web  | Boletín Estadístico Publicado en página Web   | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación<br>Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información     | 12/07/2024 |
|   |                            | 1.3         | Publicar en página Web el presupuesto aprobado del año vigente  | Proyecto de presupuesto aprobado  | 0,0%        | Jefe Departamento de Gestión Financiera   | 30/03/2024 |
|   |                            | 1.4         | Elaborar y Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal de la entidad  | Ejecución presupuestal  | 0,0%        | Jefe Departamento de Gestión financiera   | 30/12/2024 |
|   |                            | 1.5         | Elaborar y publicar en página Web el Plan de Acción anual   | Plan anual  | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación  | 28/02/2024 |
|   |                            | 1.6         | Elaborar y Publicar en página Web Institucional el seguimiento al plan anual de acuerdo a la periodicidad establecida en la matriz de indicadores | Informe de seguimiento al plan anual  | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación  | 30/12/2024 |
|   |                            | 1.7         | Elaborar y publicar informe de gestión 2023   | Informe de gestión  | 0,0%        | Rector<br>Jefe Oficina de Planeación<br>Vicerrectores                               | 31/01/2024 |
| Proceso 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones              | 20%                        | 2.1         | Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información   | Chat, correos, redes sociales que permitan establecer una comunicación y retroalimentación en tiempo real | 0,0%        | Responsables de Procesos  | 30/12/2024 |
|   |                            | 2.2         | Realizar rueda de prensa con información de interés para la comunidad universitaria y sociedad en general   | Ruedas de prensa en medios de comunicación  | 0,0%        | Responsables de Procesos  | 30/12/2024 |
|   |                            | 2.3         | Incorporar la nueva normatividad con respecto a la rendición de cuentas de la UA.   | Metodología de Rendición de cuentas   | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación  | 30/05/2024 |
|   |                            | 2.4         | Realizar Audiencia Pública de Rendición de cuentas y propiciar espacios de diálogo e interlocución  | Rendición de cuentas presencial - (lista de asistencia- fotos-convocatoria)                               | 0,0%        | Rector<br>Equipo Directivo  | 30/06/2024 |
| Proceso 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas |                            | 3.1         | Invitar a la ciudadanía y demás partes interesadas a la audiencia pública de rendición de cuentas.  | Evidencias de capacitación  | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación<br>Jefe del Departamento de Gestión Talento Humano       | 30/06/2024 |
| Proceso 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional                | 20%                        | 4.1         | Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno   | Sistema de Control Interno Evaluado   | 0,0%        | Jefe Oficina de Control Interno   | 30/12/2024 |
|   |                            | 4.2         | Aplicar encuesta de satisfacción a la ciudadanía al finalizar el evento de Rendición de Cuentas   | Encuestas aplicadas   | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación  | 30/06/2024 |
|   |                            | 4.3         | Realizar análisis de la encuesta de satisfacción a la ciudadanía en rendición de cuentas  | Informe de análisis de rendición de cuentas   | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación<br>Jefe Oficina de Control Interno                       | 29/07/2024 |
|   |                            | 4.4         | Elaborar planes de mejoramiento del proceso de rendición de cuentas   | Plan de mejoramiento  | 0,0%        | Jefe Oficina de Planeación<br>Jefe Oficina de Control Interno<br>Todos los Procesos | 30/12/2024 |

| Componente 4: Servicio al Ciudadano                                    |                            |   |   |  |   |   |                          |
|--|----------------------------|---|---|--|---|---|--------------------------|
| Subcomponente  | Ponderación del Componente | Actividades   | Meta o producto   | Cumplimiento de ítem ponderado                             | Responsable   | Fecha programada  |                          |
| <b>Proceso 1.</b><br>Estructura administrativa y Dirección estratégico | 20%                        | 1.1   | Realizar un diagnóstico sobre el estado del Servicio al Ciudadano en la entidad   | Informe diagnóstico  | 0,0%  | Secretaría General  | Anual                    |
|  |                            | 1.2   | Evaluar el sistema de atención al ciudadano, verificar la oportunidad en las respuestas y el nivel de satisfacción del ciudadano  | Informe de evaluación del Sistema de Atención al Ciudadano | 0,0%  | Jefe Oficina de Control Interno   | 30/06/2024<br>18/12/2024 |
| 2.1  |                            | Establecer plan de mejoramiento según diagnóstico del estado del servicio al ciudadano  | Plan de mejoramiento  | 0,0%   | Jefe Proceso de Gestión Documental  | 29/07/2024  |                          |
| 2.2  |                            | Publicar datos sobre información de interés a través de los canales de comunicación establecidos  | Canales de atención al ciudadano  | 0,0%   | Secretario General<br>Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información   | 30/12/2024  |                          |
| 2.3  |                            | Realizar monitoreo constante a través de indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención, clasificación de temas o asuntos que más peticionan los usuarios y cantidad de ciudadanos atendidos | Estadísticas consolidadas y análisis  | 0,0%   | Gestión Documental<br>Gestión Tecnológica y Comunicaciones<br>Responsables de las herramientas de atención al ciudadano | 30/12/2024  |                          |
| 2.4  |                            | Evaluar el sistema de atención al ciudadano, verificar la oportunidad en las respuestas y el nivel de satisfacción del ciudadano  | Informe de evaluación del Sistema de Atención al Ciudadano  | 0,0%   | Jefe Oficina de Control Interno   | 30/12/2024  |                          |
| <b>Proceso 3.</b><br>Talento humano                                    |                            | 3.1   | Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos que interactúan principalmente con el ciudadano   | Control de asistencia a capacitaciones                     | 0,0%  | Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano  | 30/12/2024               |
| <b>Proceso 4.</b><br>Normativo y procedimental                         |                            | 4.1   | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos  | Campañas informativas                                      | 0,0%  | Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario<br>Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información          | 30/12/2024               |
|  |                            | 4.2   | Socializar la política de protección de datos personales  | Política de protección de datos                            | 0,0%  | Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información<br>Oficina Jurídica                                       | 30/12/2024               |
| <b>Proceso 5.</b><br>Relacionamiento con el ciudadano                  |                            | 5.1   | Verificar la medición de la Satisfacción del Ciudadano por parte de los procesos misionales para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora y velar por que sus resultados sean publicados en la página web | Informe medición de la satisfacción al ciudadano           | 0,0%  | Jefe Oficina de Control Interno<br>Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información<br>Procesos Misionales | 30/12/2024               |
|  | 5.2                        | Hacer el seguimiento a los diferentes canales de atención que permitan la participación ciudadana   | Informe de seguimiento  | 0,0%   | Jefe Oficina de Control Interno   | Semestrales   |                          |

| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información                       |                            |   |   |   |   |  |             |
|---|----------------------------|---|---|---|---|--|-------------|
| Subcomponente   | Ponderación del Componente | Actividades   | Meta o producto   | Cumplimiento del ítem ponderado   | Responsable                                       | Fecha programada   |             |
| <b>Proceso 1</b><br>Lineamientos de Transparencia Activa                    | 15%                        | 1.1   | Realizar diagnóstico de implementación de la Ley 1712 de 2014   | Informe de diagnóstico  | 0,0%  | Jefe Oficina de Control Interno  | 30/06/2024  |
|   |                            | 1.2   | Elaborar plan de mejoramiento de implementación de la Ley 1712 de 2014  | Plan de mejoramiento  | 0,0%  | Jefe Oficina de Planeación   | 30/12/2024  |
|   |                            | 1.3   | Publicar en página Web de las convocatorias de contratación pública   | Convocatorias de contratación   | 0,0%  | Vicerrector Administrativo<br>Jefe Departamento de Gestión de Compras y Contratación<br>Jefe Oficina de Planeación | Todo el año |
|   |                            | 1.4   | Actualizar la información mínima a publicar en la página web, Ley 1712 de 2014.   | Información actualizada y publicada en la página web  | 0,0%  | Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información<br>Responsables de procesos<br>Líderes de calidad                | 30/09/2024  |
| <b>Proceso 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva                       |                            | 2.1   | Diseñar, elaborar y publicar campañas en página Web y redes sociales  | Implementar campañas institucionales de divulgación, prevención de corrupción y transparencia en redes sociales | 0,0%  | Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario<br>Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información              | 30/12/2024  |
| <b>Proceso 3.</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información |                            | 3.1   | Socializar las responsabilidades de cada publicación según ley de transparencia a las dependencias  | correo electronico/Orfeo  | 0,0%  | Jefe Oficina de Planeación   | 30/12/2024  |
|   |                            | 3.2   | Establecer un procedimiento o mecanismo para determinar que información que produce la Universidad es considerada clasificada y reservada | Documento clasificación de información reservada  | 0,0%  | Jefe Oficina Jurídica<br>Secretario General<br>Todos los procesos  | 30/12/2024  |
| <b>Subcomponente 4</b><br>Criterio diferencial de accesibilidad             | 4.1                        | Incorporar al Menu principal de la pagina web el lenguaje de seña | Página web actualizada  | 0,0%  | Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Información | 30/09/2024   |             |
| Componente 6: Iniciativas Adicionales                                       |                            |   |   |   |   |  |             |
| <b>Proceso 1.</b><br>Iniciativas adicionales                                | 5%                         | 1.1   | Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas   | Reporte o Informe de actividades ejecutadas en el año   | 0,0%  | Jefe Control Interno   | 15/12/2024  |
|   |                            | 1.2   | Elaborar un video tutorial sobre las iniciativas del código de integridad   | Video publicado   | 0,0%  | Vicerrector Bienestar Universitario  | 31/12/2024  |

## 14. GLOSARIO

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.

**AUDITORÍA:** herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización

**ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS:** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales.

**CELEBRACIÓN DE CONTRATOS SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES:** El empleado oficial que por razón del ejercicio de sus funciones y con el propósito de obtener un provecho ilícito para sí, para el contratista o para un tercero, tramite contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o los celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

**COHECHO PROPIO:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

**COHECHO IMPROPIO:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

**COHECHO POR DAR U OFRECER:** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores.

**CONCIERTO PARA DELINQUIR:** Se presenta cuando dos o más personas se reúnen o conciertan para celebrar un convenio o un pacto que tiene como fin la organización de dichos individuos en una sociedad con fines delictivos, sin que se especifique qué tipo de delitos se cometerá, el momento y el lugar ni contra quién o qué se va a atentar, pero sí cuál va a ser su actividad principal: delinquir.

**CONCUSIÓN:** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.

**CONTROL SOCIAL:** Ejercicio consiente, permanente y juicioso de los ciudadanos, frente al cumplimiento de las metas propuestas por las Entidades.

**CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA:** es un comportamiento de uso en el ejercicio de la función pública y de la legitimidad del Estado en beneficio personal o particular y en detrimento del interés general y/o colectivo.

**CONTROLES CORRECTIVOS:** Son aquellos que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

**CONTROLES DETECTIVOS:** Son aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.

**CONTROLES PREVENTIVOS:** Son aquellos que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.

**CONSECUENCIAS:** Es determinar los efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad. Pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

**DATOS ABIERTOS:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho constitucional que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución.

**DIRECTRICES ÉTICAS:** orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la entidad y los servidores públicos con los grupos de interés específicos para la puesta en práctica de los principios y valores al que hace referencia la directriz

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

**ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:** El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito.

**ESTRATEGIA:** Plan ideado para dirigir un asunto y para designar al conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

**ESTRATEGIA ANTITRÁMITES:** Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

**EVITAR EL RIESGO:** Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GOBIERNO EN LÍNEA:** estrategia del gobierno nacional para contribuir a la construcción de un estado más eficiencia, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación

**INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o

exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

**INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712.

**IMPACTO:** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.

#### MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN IMPACTO

Moderado: Genera medianas consecuencias sobre la entidad. C=5

Mayor: Genera altas consecuencias sobre la entidad. C=10

Catastrófico: Genera consecuencias desastrosas para la entidad. C=20

**Normograma:** es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

**PECULADO POR APROPIACIÓN:** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

**PECULADO POR USO:** El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

**PECULADO POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE:** El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto,

o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

**PECULADO CULPOSO:** El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

**PETICIÓN:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN:** Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contempla entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

**PREVARICATO POR ACCIÓN:** El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.

**PREVARICATO POR OMISIÓN:** El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

**PRINCIPIOS ÉTICOS:** normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se construye el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

**PROCEDIMIENTO:** Forma Especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PUBLICAR O DIVULGAR:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

**POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

**PROBABILIDAD:** Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

**PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN;**

Rara vez: Ocurrencia excepcional. No se ha presentado en los últimos 5 años. C=1

Improbable: Puede ocurrir. Se presentó una vez en los últimos 5 años. C=2

Posible: Es posible que suceda. Se presentó una vez en los últimos 2 años. C=3

Probable: Ocurre en la mayoría de los casos. Se presentó una vez en el último año. C=4

Casi seguro: Es muy seguro que se presente. Se ha presentado más de una vez al año. C=5

**QUEJA**: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**SERVICIO**: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de la presente Guía y de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se entenderán los servicios como los procedimientos administrativos que deben ser publicados en el PEC a que alude la Ley 962 de 2005.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**: Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

**SUGERENCIA**: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**SUJETOS OBLIGADOS**: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 50 de la Ley 1712.

**RECLAMO**: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**REDUCIR EL RIESGO**: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**: La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

**RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

**RIESGO INHERENTE:** Tipo de riesgo que tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

**EL RIESGO RESIDUAL:** Es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente. La organización ha de tratar de que ese nivel sea aceptable.

**RIESGO DE CONTROL:** es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno

**TRÁFICO DE INFLUENCIAS DE SERVIDOR PÚBLICO:** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

**TRÁMITE:** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

**VALORES ÉTICOS:** aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

## MAYOR INFORMACIÓN

---

**PBX: (605) 3162666**

**f Universidad del Atlántico Sitio Oficial**

**📷 X @udeatlantico**

---

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8 - 49, Puerto Colombia - Atlántico.

**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50 - 53, Barranquilla - Atlántico.

**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53 - 45, Barranquilla - Atlántico.

**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4 - 291, Sabanalarga - Atlántico.

**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23 - 5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.