



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA
CONSOLIDACION TERRITORIAL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2013**

BOGOTÁ D.C. ABRIL DE 2013





TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. MARCO LEGAL	4
2. MARCO ESTRATÉGICO DE LA UACT	5
3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO UACT .	6
4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO UACT	7
4.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
4.2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES	8
4.3. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
4.4. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	10
5. ESTANDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.....	13
5.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	13
5.1.1.MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	20
5.1.2.MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	22
5.1.3.MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	23
5.1.4.MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	24
5.2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES	24
6. CONSOLIDACION SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	26
7. ANEXOS	27





INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT–, fue creada mediante Decreto No. 4161 del 3 de noviembre de 2011, como una Unidad Administrativa del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

La UACT, tiene como objetivo implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Consolidación Territorial, así como canalizar, articular y coordinar la intervención institucional diferenciada en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.

Desde su accionar misional y de soporte, la UACT elaboró el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para la vigencia 2013, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011.

La presente Estrategia hace parte del ejercicio de planeación institucional y se establece como marco para orientar la gestión de la UACT, hacia la eficiencia y la transparencia, así como dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a la veeduría y control de la gestión pública.



1. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 70, 80 y 90 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8° (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).





- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 2641 de 17 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- CONPES 3654 de 2010 de Rendición de Cuentas
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Estándares de PQRS y Denuncias de Corrupción)
- Decreto 2482 de 2012 Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Resolución interna ACR 795 de 2012, Manejo de las quejas, reclamos y sugerencias.

2. MARCO ESTRATÉGICO DE LA UACT

- **Visión:** "*Derecho al territorio, territorios con derechos*"





- **Misión:** *"Consolidamos territorios para la superación del conflicto armado y los cultivos ilícitos"*.

- **Objetivos Estratégicos**
 - ✓ Institucionalización del Territorio.
 - ✓ Participación y Buen Gobierno.
 - ✓ Integración Regional.

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO UACT

Objetivo General:

Establecer una estrategia institucional que permita contrarrestar posibles actos de corrupción que se pueden presentar dentro de la UACT, así como los métodos y medios para la atención integral a los ciudadanos.

Objetivos Específicos:

- Formular los riesgos anticorrupción y acciones para su manejo.
- Estructurar una estrategia anti trámites sobre la identificación de trámites de la Entidad.
- Diseñar el proceso de rendición de cuentas de la Entidad.
- Definir mecanismos para la atención al ciudadano-





4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO UACT

De acuerdo con lo anterior, la UACT construyó el siguiente Plan anticorrupción para la vigencia 2013 que incluye cuatro Componentes, así:

- *Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su administración.* Como resultado de la identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos institucionales.
- *Estrategia Anti trámites.* Esta estrategia se orienta a identificar los diferentes trámites que se realizan dentro de la UACT y de esta manera facilitar al ciudadano y a los funcionarios de la Entidad el acceso y manejo de la información.
- *Rendición de cuentas.* Por medio de este proceso se busca afianzar la relación entre el Estado, el Ciudadano, los Entes de Control y demás entidades de Derecho Público, mediante suministro de información clara y oportuna de los resultados de gestión de la Entidad.
- *Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.* En este componente se establecen los lineamientos, protocolos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Entidad.





4.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La formulación de los riesgos de corrupción fue una actividad que se realizó de manera participativa entre los líderes de la entidad, dirigida y coordinada por el Despacho del Director, el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, el resultado de este trabajo se compiló en el formato F-UACT-OCI-001. (ver anexo 1)

4.2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

Esta estrategia busca que los trámites sean simples, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano.

Dando cumplimiento a la reglamentación, así como a los lineamientos dispuestos por el Gobierno Nacional, para la Inscripción de Trámites y Servicios de la Administración Pública, la UACT asume la implementación de la misma, realizando la identificación de los trámites que faciliten el funcionamiento y la gestión de la Entidad.

En desarrollo de este componente, se definió que durante la presente vigencia, se aplicará una estrategia de identificación de trámites basados en los principales requerimientos de información que realizan los ciudadanos para acceder a los programas.





4.3. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La UACT reconoce la importancia de los ejercicios de Rendición de Cuentas ya que es por medio de estos, que los Ciudadanos, los Entes de Control, las Organizaciones y demás interesados, pueden informarse y dialogar con la Entidad de una manera abierta y transparente.

Estos ejercicios permiten, evaluar y retroalimentar la gestión pública de la Entidad en la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

De acuerdo con lo anterior, la UACT estableció las siguientes acciones como proceso de Rendición de Cuentas:

- Identificación de la información que va a ser socializada por parte de la Entidad a la Ciudadanía y demás interesados.
- Diseñar los mecanismos por medio de los cuales se presentará esta información.
- Divulgación a través de los medios de comunicación, herramientas tecnológicas, de imprenta y voz a voz de las fechas en las cuales se llevarán a cabo los ejercicios de rendición de cuentas.
- Dentro del ejercicio de rendición de cuentas, brindar un espacio de participación a la comunidad.
- Publicación de los resultados obtenidos en las rendiciones de cuentas.





4.4. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el fin de mejorar la calidad en la atención y prestación de los servicios a la comunidad en general e identificar su nivel de satisfacción frente a sus necesidades y expectativas en concordancia con la misión institucional, la Entidad definió las siguientes acciones:

A. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.

- Construir y definir el portafolio de servicios al ciudadano de la Entidad.
 - ✓ Construcción del modelo de atención.
 - ✓ Identificación de preguntas frecuentes.
- Implementar y optimizar procedimientos.
 - ✓ Definir ruta de PQR, reclamos y denuncias "*Definición y puesta en marcha del procedimiento inicial de peticiones, quejas y reclamos*".
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.
 - ✓ Realizar un piloto que permita la medición de satisfacción de atención.
- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano, para gestionar atención adecuada y oportuna.
 - ✓ Fase 1 Identificar la población.



- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible, información actualizada.
 - ✓ Diseño y publicación de la Carta del Trato Digno.
- Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer facilidades estructurales, para atención prioritaria.
 - ✓ Realizar chequeo de instalaciones físicas vs accesibilidad a espacios físicos.
 - ✓ Diseñar e implementar jornadas de sensibilización a los servidores y servidoras de la UACT para fortalecer la atención con enfoque diferencial.

B. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos.

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano, en los servidores públicos, mediante programa de capacitación y sensibilización
 - ✓ Diseñar una campaña de sensibilización interna.
 - ✓ participar en las capacitaciones de MINTIC, DNP, DPS entre otros.
 - ✓ Diseñar la propuesta de incentivos hacia los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano de acuerdo a la Ley.

C. Fortalecimiento de los canales de atención



- Establecer canales de atención
 - ✓ Diseñar el modelo de atención presencial en el nivel nacional y regional.
 - ✓ Diseñar el modelo de atención no presencial telefónica.
 - ✓ Diseñar el modelo de atención no presencial virtual.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
 - ✓ Definición de protocolos de atención, según requerimientos de grupos y regiones.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
 - ✓ Diseñar un sistema de turnos, articulado para los canales de atención, garantizando la atención ordenada.
- Adecuar espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
 - ✓ Realizar chequeo de instalaciones físicas vs accesibilidad a espacios físicos.
- Integrar canales de atención e información para asegurar consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.
 - ✓ Articular los esquemas de atención al plan de comunicaciones.





5. ESTANDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

En cuanto a los estándares para la atención de PQR, sugerencia y reclamos, a continuación se describen los parámetros básicos que cumple a la UACT, a través de las áreas encargadas de la gestión de las mismas, en cumplimiento de la Ley.

5.1 PETICIÓN

El presente documento reglamenta lo referente a la presentación, trámite y respuesta del derecho de petición que se formule ante la UACT, dentro del marco de su competencia constitucional y legal, sujetando sus actuaciones administrativas a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y, en general, acorde con lo previsto en la Parte Primera, Título II Capítulo I del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)¹.

¹ Los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Fueron declarados inexecutable, mediante Sentencia C-818 de 2011, proferida por la Corte Constitucional, Magistrado Ponente: JORGE IGNACIO PRETELT CHALJUB
Los efectos de la declaración de **INEXEQUIBILIDAD** quedan diferidos hasta 31 de diciembre de 2014, a fin de que el Congreso, expida la Ley Estatutaria correspondiente.





El derecho de petición se define como aquel que permite a las personas presentar solicitudes respetuosas a las autoridades y obtener de éstas una respuesta oportuna, clara y completa sobre el particular. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El derecho de petición no impone a las autoridades una obligación de resolver positiva o negativamente la solicitud, de tal suerte que el contenido del pronunciamiento dependerá de las circunstancias particulares de cada caso y del ámbito de competencia de esta Entidad.

Para los efectos del presente documento, las actuaciones que se reglamentan en materia de derecho de petición son:

- a. Derecho de petición en interés general: derecho o facultad que tiene toda persona de presentar peticiones orientadas a obtener de la UACT, dentro del ámbito de su competencia, un determinado actuar o proceder que afecta los intereses de la comunidad o colectividad, independientemente del número de personas que lo formulen.
- b. Derecho de petición en interés particular: derecho o facultad que tiene toda persona de presentar peticiones orientadas a obtener de la UACT, dentro del ámbito de su competencia, un determinado actuar o proceder en interés propio y exclusivo de quien dirige la petición.



- c. Derecho de petición de informaciones: derecho o facultad que tiene toda persona de solicitar, acceder y obtener información sobre la acción de la UACT y, en particular, a que se expida copia de documentos que reposan en la Entidad, sin perjuicio de la reserva sobre los asuntos que legalmente estén sometidos a ésta.
- d. Derecho de petición de formulación de consultas: derecho o facultad que tiene toda persona a obtener de la UACT una orientación, un parecer o una opinión en relación con las materias a su cargo.
- e. Las quejas que se formulen contra las personas supervisadas por la UACT.

Las peticiones que se presenten ante la UACT podrán formularse, de manera verbal o escrita, a través de cualquier medio que permita a la Entidad su conocimiento.

Las peticiones que se presenten por escrito deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a. La designación de la autoridad a quien se dirige.
- b. Nombres y apellidos completos del solicitante y/o del representante legal o apoderado, si es del caso, con indicación del documento de identidad, dirección de correo electrónico, fax o dirección para el recibo de correspondencia.
- c. El objeto y las razones en que se apoya la petición.
- d. Relación de los documentos que se acompañan.





- e. La firma del peticionario, cuando sea del caso.
- f. Cuando se actúe a través de apoderado, éste deberá ser abogado y acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo 65 del Código de Procedimiento Civil, con constancia de exhibición de la tarjeta profesional de abogado.

Recibida la petición escrita en la dependencia a la que corresponda resolverla, el funcionario competente verificará el cumplimiento de los requisitos arriba señalados o los que sean necesarios para resolver de fondo. Si observare el incumplimiento de alguno de ellos, oficiará al peticionario para que subsane las fallas en el término de un mes, cuando ello fuere posible.

Los funcionarios no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que ellos mismos tengan o que puedan conseguir en los archivos de la Entidad.

Si el peticionario no señala o no cuenta con una dirección para recibir correspondencia, ello no exonera a la UACT del deber de atender el derecho de petición, cuya respuesta deberá estar a disposición de la persona en el momento en que la solicite.

Igualmente, la respuesta deberá estar a disposición del solicitante en el evento en que la comunicación sea devuelta por la empresa de correos o





por el servidor en caso de correos electrónicos, sin perjuicio de la verificación de la dirección a la cual haya sido enviada.

Términos. Teniendo en cuenta la clase de petición, éstas deberán ser resueltas dentro de los siguientes plazos:

- a. Las peticiones generales o particulares, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT.
- b. Las consultas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT.
- c. Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener información y/o copia de documentos que reposan en la UACT, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT.
- d. Las peticiones trasladadas por otras entidades públicas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 21 la Ley 1437 de 2011.
- e. Las solicitudes de informes efectuadas por los congresistas en desarrollo de lo previsto en el artículo 258 de la Ley 5ª de 1992, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT.
- f. Las solicitudes de documentos que efectúen las cámaras legislativas o sus comisiones, en desarrollo del artículo 260 de la Ley 5ª de 1992, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT.





- g. Las peticiones de información formuladas por otras entidades públicas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación en la UACT, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 1437 de 2011

Cuando no fuere posible contestar al peticionario dentro de los términos señalados anteriormente, se le enviará, con antelación a su vencimiento, comunicación explicando los motivos y señalando el término en el cual se emitirá la respuesta, el cual deberá ser razonable en atención al grado de dificultad o complejidad de la solicitud, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Atención prioritaria de peticiones. Las UACT dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

Interrupción de los términos. Los términos señalados se interrumpirán en los siguientes casos:

- a. Mientras el peticionario no complete la petición con los documentos que se le requieran o no efectúe las precisiones solicitadas por la UACT, el término se interrumpe hasta por un mes.



- b. Cuando la petición no cumpla los requisitos de Ley, y el funcionario debe requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes la presentación de la petición escrita.
- c. En los demás casos contemplados por la ley.

Desistimiento. El desistimiento puede ser expreso o tácito. El peticionario en cualquier momento puede desistir de su petición, pero la Entidad podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria para el interés público, en tal caso motivará su decisión.

Si dentro del mes siguiente a la solicitud del cumplimiento de requisitos o de información adicional, el interesado no los acredita, se entenderá que ha desistido de la misma y se archivará su petición, sin perjuicio de que el interesado posteriormente formule una nueva solicitud.

Traslados. En el evento en que la UACT no sea la Entidad competente para resolver una petición, el funcionario que la recibió deberá informarlo en el acto al interesado, si este actúa verbalmente; o dentro del término de diez (10) días hábiles a partir de la recepción, si obró por escrito. En este último caso, el funcionario a quien se hizo la petición deberá enviar el escrito, dentro del mismo término, a la entidad competente.

Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análogas, la Entidad podrá dar una única respuesta que publicará en un





diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

5.1.1 Solicitudes de Información

Información Particular: Las solicitudes dirigidas a consultar y/u obtener copia de la información que repose en los archivos de esta Entidad deberán dirigirse a la Secretaría General, dependencia que la suministrará siempre que no esté sometida a reserva en los términos previstos en la Constitución Política o en la Ley.

Cuando de la misma petición o de los registros que lleve la UACT resulte que hay terceros determinados que pueden estar directamente interesados en las resultas de la decisión, se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos. La citación se hará por correo, si no hay otro medio más eficaz, dándole a conocer el nombre del petionario y el objeto de la petición.

El valor de las citaciones y publicaciones deberá ser cubierto por el petionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden de realizarlas. Si no lo hiciera, se entenderá que desiste de la petición.

La UACT sólo podrá negar la consulta de documentos o el suministro de copia de los mismos, mediante acto debidamente motivado, cuando éstos tengan carácter reservado conforme a la Constitución y a la Ley.





Para resolver sobre tales peticiones se contará con un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su radicación en la Entidad. Si pasado este lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el documento deberá ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles inmediatamente siguientes.

Cuando se niega información o la copia de un documento reservado, deberá notificarse al peticionario, indicando las normas en que se funda la negativa e informándole que procede la insistencia en la solicitud. En caso de insistencia por parte del peticionario, se procederá en los términos de los artículos 25 y 26 de la Ley 1437 de 2011.

Así mismo, deberá notificarse a la Procuraduría General de la Nación, remitiendo copia de los antecedentes pertinentes. Estas notificaciones se realizarán personalmente a través de la Secretaría General de la UACT y subsidiariamente por edicto en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, no obstante, deberán asegurar la reserva de dichos documentos. Tampoco será oponible





a la persona sobre la cual versen los mismos documentos, en cuyo evento deberá acreditar tal calidad.

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplido este término, el documento adquiere el carácter de histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la UACT adquirirá la obligación de expedir, a quien lo demande, copias del mismo.

Insistencia del Peticionario. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 1437 de 2011, en el evento en que el peticionario insista en la solicitud de un documento o información reservada, corresponde a la dependencia competente trasladarla al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para que éste decida si se acepta o no la petición formulada o si se debe atender parcialmente.

5.1.2 Consultas

Procedencia. La UACT resolverá consultas escritas o verbales, relacionadas con las materias a su cargo, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales.



5.1.3 Quejas

Naturaleza y alcance: Las quejas que reciba la UACT contra las entidades y personas bajo su supervisión, corresponden a un derecho de petición en interés particular, orientado a que esta Entidad inicie, si resulta procedente, una actuación administrativa, la cual se sujetará al procedimiento y términos especiales que adelante se establecen.

Procedencia. La UACT atenderá las quejas que se formulen contra los funcionarios y que se relacionen con:

- a. La posible violación a las normas, de cualquier naturaleza, por cuyo cumplimiento deba velar.
- b. Por las inconformidades en la prestación de los servicios.

Las quejas que se formulen por escrito deberán presentarse con el lleno de los requisitos señalados en esta reglamentación para el ejercicio del derecho de petición.

En caso de que el escrito de queja resulte incompleto, el funcionario encargado oficiará al interesado para que subsane las fallas.

Si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud del cumplimiento de requisitos o de información adicional, el interesado no los acredita, se entenderá que ha desistido de la queja y la misma se archivará, sin perjuicio de que el interesado posteriormente formule una nueva.





5.1.4 Reclamaciones

La UACT resolverá las reclamaciones que presenten los usuarios por el mal funcionamiento de los servicios a su cargo, incluyendo aquellas relacionadas con la conducta o el proceder de sus funcionarios. Éstas podrán ser formuladas de manera verbal o escrita y serán dirigidas a la Oficina de Control Disciplinario, dependencia que para su atención seguirá el procedimiento establecido en la Ley 734 del 2002.

5.2 DENUNCIAS

El Grupo de Control Interno Disciplinario, fue creado por el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario y dentro de la Unidad está ubicado como un grupo interno de trabajo dentro de la Secretaría General, de conformidad con lo estipulado en el artículo 19 del Decreto 4161 de 2011 por medio del cual se creó la UACT.

El grupo de Control Interno Disciplinario, tiene como misión velar por la moralidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones de todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad, ejerciendo para ello una labor tanto correctiva como preventiva.

En la actualidad el grupo está conformado de la siguiente manera:





Fuente: oficina Control Interno Disciplinario

El grupo tiene a su cargo el conocimiento y trámite de los procesos disciplinarios, los cuales tienen como fundamento quejas o informes presentados por presuntas irregularidades cometidas por funcionarios o contratistas de la Unidad.

En cumplimiento de la función preventiva, el Grupo de trabajo realiza capacitaciones a los funcionarios y contratistas de las distintas áreas de la Unidad, con el fin de que todos conozcan cuáles son sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones; cómo es el procedimiento que se realiza dentro de una investigación disciplinaria; cuáles son las faltas por las que podrían ser investigados y sus posibles sanciones.

El seguimiento a los procesos en trámite, se realiza una vez por semana en comité de análisis y estudio de los expedientes que se encuentran en curso con el fin de evaluar y tomar las decisiones necesarias, dentro de los





términos señalados en la ley y en aras de garantizar una total transparencia e imparcialidad en cada proceso y garantizar igualmente una eficaz y eficiente administración de justicia disciplinaria.

Igualmente, se actualiza el cuadro de control de procesos en el cual se lleva la información de cada uno de ellos hasta la decisión final, presentando este documento como informe al Secretario General. Así mismo, la Coordinación de Disciplinarios presenta informe ante la Procuraduría General de la Nación y otros Entes de Control, cuando le son requeridos.

6. CONSOLIDACION SEGUIMIENTO Y CONTROL

Una vez la información correspondiente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentre consolidada por parte de la Oficina de Planeación y Gestión de la Información, le corresponde a la Oficina de Control interno de la UACT: verificar la información, su viabilización, el seguimiento y el control de las acciones contempladas en esta herramienta.



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO						
Entidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL U.A.C.T.					
Estrategia, mecanismo, medida etc	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		abr-30	ago-31	dic-31		
Riesgos de Corrupción	1. Identificación.				Oficina Asesora de Planeación	
	2. Analisis.					
	3. Valoración.					
	4. Mapa					
	5. Política					
	6. Seguimiento				Oficina de Control Interno	
Estrategia Antitramites	Identificación de los trámites dentro de la U.A.C.T.				Oficina Asesora de Planeación	
Estrategia de rendición de Cuentas	1. Identificación de la información				Dirección General	
	2. Diseño de la presentación de la información					
	3. Divulgación					
	4. Participación Ciudadana					
	5. Publicación de los resultados					
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1. Desarrollo Institucional.				Enlace Ciudadano	
	2. Afianzar la cultura de servicio al ciudadano					
	3. Establecer canales de atención					
Consolidación del documento	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información				
	Nombre	Carlos Alberto Parodi				
	Firma					
Seguimiento a la Estrategia.	Jefe de Control Interno					
	Nombre	Dairo Vladimir Coy Cruz				
	Firma					

7. ANEXOS



Código: F-UACT-OCI-001		Fecha de aprobación: 2012-10-18		Versión: 01										
MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS														
OFICINA DE CONTROL INTERNO														
POLÍTICA														
FORMULACIÓN														
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CALIFICACION		TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			
						PROGRAMA LIGAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL	PUNTAJE HERRAMIENTAS	PUNTAJE SEGUIMIENTO	PUNTAJE FINAL
Estratégico	Planeación y Direccionamiento		1. Extralimitación de funciones asignadas	1. Exceso de poder otorgado a funcionarios de la Dirección. 2. No realización de Controles	1. Erosiona credibilidad e imagen Dirección General	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
Estratégico	Planeación y Direccionamiento	Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos	1. Mal asesoramiento en la formulación de los planes y proyectos, hacia el beneficio particular.	1. Falta de compromiso con la Entidad y con el manejo de los recursos del Estado. 2. Búsqueda del bien personal y particular. 3. Falta de compromiso para la elaboración de planes de acción, plan estratégico y proyectos de inversión que faciliten alcanzar las metas propuestas a la UACT. 4. La mala interpretación de la necesidad. 5. Falta de capacitación de los profesionales en temas específicos.	1. Lineamientos poco claros, en el funcionamiento de la Entidad. 2. Deficiente formulación de proyectos, lo que conlleva a la mala ejecución de recursos y a la inclusión de gastos no autorizados. 3. No aplicación de la Política - PNCT. 4. Falencias en la proyección de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
		Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos	1. Mal asesoramiento en la formulación de los planes y proyectos, hacia el beneficio particular.	1. Falta de compromiso con la Entidad y con el manejo de los recursos del Estado. 2. Búsqueda del bien personal y particular. 3. Falta de compromiso para la elaboración de planes de acción, plan estratégico y proyectos de inversión que faciliten alcanzar las metas propuestas a la UACT. 4. La mala interpretación de la necesidad. 5. Falta de capacitación de los profesionales en temas específicos.	1. Lineamientos poco claros, en el funcionamiento de la Entidad. 2. Deficiente formulación de proyectos, lo que conlleva a la mala ejecución de recursos y a la inclusión de gastos no autorizados. 3. No aplicación de la Política - PNCT. 4. Falencias en la proyección de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25



Código: F-UACT-OCI-001		Fecha de aprobación: 2012-10-18				Versión: 01								
MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS														
OFICINA DE CONTROL INTERNO														
POLÍTICA														
FORMULACIÓN														
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CALIFICACIÓN		TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			
						PROBABILIDAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL	PUNTAJE HERRAMIENTAS	PUNTAJE SEGUIMIENTO	PUNTAJE FINAL
		Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos	1. Mal asesoramiento en la formulación de los planes y proyectos, hacia el beneficio particular.	1. Falta de compromiso con la Entidad y con el manejo de los recursos del Estado. 2. Búsqueda del bien personal y particular. 3. Falta de compromiso para la elaboración de planes de acción, plan estratégico y proyectos de inversión que faciliten alcanzar las metas propuestas a la UACT. 4. La mala interpretación de la necesidad. 5. Falta de capacitación de los profesionales en temas específicos.	1. Lineamientos poco claros, en el funcionamiento de la Entidad. 2. Deficiente formulación de proyectos, lo que conlleva a la mala ejecución de recursos y a la inclusión de gastos no autorizados. 3. No aplicación de la Política - PNCT. 4. Falencias en la proyección de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
Misional	Gestión de Articulación	1. Organizar y llevar la oferta nacional de manera permanente y adaptada a la demanda local 2. Incrementar la presencia efectiva del sector privado en los territorios	No se cumplan los parámetros establecidos para la supervisión de los actos administrativos	Desconocimiento de los procesos y normativas frente a la supervisión de actos administrativos	Incumplimiento por parte de los supervisores al seguimiento de los actos administrativos	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
			Estudios previos o de factibilidad superficiales.	No contar con los conocimientos técnicos o la planeación suficiente para la elaboración de los estudios por parte de los profesionales del área	Pérdida de credibilidad institucional	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
			Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	No contar con procedimientos de control en diferentes áreas y niveles que permitan dar mayor	Pérdida de credibilidad institucional	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
			Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	No contar con el personal especializado suficiente para adelantar la supervisión de contratos	Supervisiones superficiales e incumplimiento de las metas planteadas dentro de los contratos o convenios	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
Misional	Gestión de Erradicación	erradicar cultivos ilícitos de las zonas focalizadas y concertados de forma voluntaria	concentración de la supervisión de contratos en poco personal	Asignación de esta responsabilidad al coordinador del grupo de trabajo encargado del proceso	supervisión deficiente de los contratos	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
			erradicar cultivos ilícitos de las zonas focalizadas y concertados de forma voluntaria	designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para realizar una adecuada supervisión	Bajos niveles de capacitación para la supervisión de contratos	supervisión deficiente de los contratos	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0
	Gestión de modernización y	ejecución de los recursos financieros asignados a la DPCI de acuerdo con las acciones establecidas	deficiencia en el manejo documental y de archivo	Poco personal frente a la carga laboral que plantea este proceso	Debilidad en soportes de intervención PCI y poca confiabilidad en la información	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25



Código: F-UACT-OCI-001		Fecha de aprobación: 2012-10-18				Versión: 01								
MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS														
OFICINA DE CONTROL INTERNO														
RISGA														
FORMULACIÓN														
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CALIFICACION		TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DE LOS CONTROLES			
						RIESGO LEJAL	MANEJO				TIPO DE CONTROL	PUNTAJE HERRAMIENTAS	PUNTAJE DEJURAMENTO	PUNTAJE FINAL
	posteriorización y Contención	ejecución de los recursos financieros asignados a la DFPC de acuerdo con las acciones establecidas	sistemas de información susceptibles de alteración y/o manipulación.	No existen protocolos de seguridad para el manejo de las bases de datos	Posibles filtraciones de la información hacia agentes externos a la UACT	5	5	Riesgos de Corrupción	5	NO HAY	No Definido	0	0	25
Apoyo_o_Soporte	Gestión documental	Ejercer custodia sobre los archivos entregados en Gestión Documental	Pérdida o deterioro de los documentos bajo la custodia de gestión documental	1- Aplicación incorrecta y/u omisión del procedimiento de administración de documentos internos y externos 2- No ejercer control, ni supervisar y conservar los documentos de consulta que se encuentran en el archivo de gestión. 3- No contar con condiciones adecuadas para la conservación y archivo de documentos 4- Manipulación incorrecta de los documentos	Alteración o pérdida de archivos	5	5	Riesgos de Corrupción	5	NO HAY	No Definido	0	0	25
		Apoyar el proceso de contratación para el suministro de servicios requeridos para el funcionamiento en el nivel central y las regionales de la UACT, y realizar el seguimiento y supervisión de los mismos	Elaboración de estudios de mercados, fichas técnicas y estudios previos manipulados que favorezcan a un tercero	1- Soborno por un beneficio económico. 2- Tráfico de influencias. 3- Amiguismo y clientelismo.	Proceso de contratación manipulado	5	5	Riesgos de Corrupción	5	NO HAY	No Definido	0	0	25
Apoyo_o_Soporte	Administración de Bienes y Servicios	Asignación de bienes y servicios en la Unidad conforme a las necesidades reales de cada dependencia para el cumplimiento de sus objetivos	Asignación sin el análisis de las necesidades reales de cada dependencia	1- Amiguismo. 2- Extirpación de funciones	Mal uso de los bienes asignados a la Unidad	5	5	Riesgos de Corrupción	5	NO HAY	No Definido	0	0	25
		-Solicitud y ejecución de gastos no autorizados por caja menor. -Que no exista una apropiada administración de los recursos por cada rubro.	Sobrepasar los cánones legales que rigen el manejo de la caja menor	Inversión de los recursos de caja menor en gastos no autorizados en los rubros de la misma	Desviación en la inversión de recursos	5	5	Riesgos de Corrupción	5	NO HAY	No Definido	0	0	25
		Mantener actualizado los inventarios de bienes	No realizar sierra de inventarios periódicamente, perdiendo el control en la asignación de bienes impidiendo la detección de pérdidas o hurtos	Intereses personales para favorecer a un tercero	Pérdida de recursos o detrimento patrimonial	5	5	Riesgos de Corrupción	5	NO HAY	No Definido	0	0	25



Código: F-UACT-OCI-001		Fecha de aprobación: 2012-10-18				Versión: 01								
MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS														
OFICINA DE CONTROL INTERNO														
POLÍTICA														
FORMULACIÓN														
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CALIFICACION		TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			
						PROBABLE SUCCESO	IMPACTO				TIPO DE CONTROL	PUNTAJE HERRAMIENTAS	PUNTAJE SEGUIMIENTO	PUNTAJE FINAL
Apoyo_o_Soporte	Gestión Financiera	Prevenir que las actividades desarrolladas por el grupo financiero se afecten por temas de corrupción en el marco de los procedimientos del área	PRESUPUESTO Expedir un CDP o RP no acorde con el rubro presupuestal	Error en la información de la solicitud o inadecuada interpretación de la solicitud	Afectación inadecuada del presupuesto	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			PAGADURIA Malversación de fondos	Desacato en la conservación de claves y dispositivos de seguridad personales u omisión de las medidas de seguridad sugeridas por las entidades bancarias y SIF Nación	Detrimiento Patrimonial para la Nación	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			PAGADURIA Ausencia de soportes de la ejecución financiera de la Unidad	*Pérdida o extravío de documentos soportes de pago *Mal manejo o conservación de la documentación	Observaciones por parte de los entes de control	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			PAGADURIA Operaciones Bancarias sin control dual	*Concentración de actividades de pago en un solo funcionario	Detrimiento Patrimonial para la Nación	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			PAGADURIA Permanencia de recursos más días de lo permitido (en promedio) en las cuentas bancarias autorizadas	*Ineficiencia operacional *Actuación de mala fe *Desconocimiento de normas *Administración desleal *Inseguridad en la remuneración mensual y las responsabilidades	Beneficio particular a un funcionario público	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			CONTABILIDAD Elegir registros contables no conforme con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación	Información financiera inconsistente	Estados financieros inexactos Ser requerido administrativa y fiscalmente por los Entes de Control y Vigilancia	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			CONTABILIDAD La no presentación oportuna de la información exógena a los entes de control (DIAN y Dirección Distrital de Impuestos)	Que la información de terceros no se encuentre debidamente diligenciada en el sistema	Sanciones por parte de los entes de control	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			FINANCIERA Direccionar, favorecer o evaluar subjetivamente procesos de contratación Malversación de información privilegiada	Beneficio particular Administración desleal Inseguridad en la remuneración mensual y las responsabilidades	Detrimiento Patrimonial por pago de intereses particulares	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
Apoyo_o_Soporte	Gestión de Talento Humano	Administrar y Desarrollar el Talento Humano de la Unidad	Inclusión e gastos no autorizados o sobrecostos en la legalización de gastos de viaje	Debilidad en la identificación de la veracidad de los soportes	Detrimiento patrimonial en la UACT	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			Pago de conceptos salariales sin que haya lugar a ellos	No se cuenta con un software especializado para la gestión de la nómina, ni con un sistema de seguridad asociado a este	Detrimiento patrimonial en la UACT	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20
			Pérdida o manipulación de la información personal de los funcionarios de la UACT	No se cuenta con un archivo apropiado, ni con un sistema de seguridad o de control de acceso que garantice su seguridad	Pérdida de información de los funcionarios, demandas, extorsión, soborno	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	20



Código: F-UACT-OCI-001		Fecha de aprobación: 2012-10-16		Versión: 01											
MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS															
OFICINA DE CONTROL INTERNO															
POLÍTICA															
FORMULACIÓN															
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CALIFICACIÓN		TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES				
						PROBABILIDAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL	PUNTAJE HERRAMIENTAS	PUNTAJE SEGUIMIENTO	PUNTAJE FINAL	
			Negligencia de los funcionarios	Falta de procedimientos y sistemas de seguimiento y control	No ejecución de sus funciones, lentitud en su desarrollo o ejecución inadecuada.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
Apoyo_o_Soporte	Control Disciplinario	Ejercer la Función Correctiva del Control Disciplinario Interno en primera y segunda instancia	Incumplimiento de términos legales en la actuación disciplinaria	1- Inobservancia de los terminos legales.	Vencimiento de términos y prescripción	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
				2- Incremento en el numero de quejas e informes que ameritan la iniciación de acción disciplinaria.	No emisión de fallo de segunda instancia	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
				3- Falta del personal suficiente para atender los procesos	No remisión del expediente dentro de términos legales a segunda instancia	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
		Velar por la debida reserva legal de los expedientes disciplinarios	Pérdida de piezas procesales o del expediente	Omisión en el archivo de las diligencias y/o piezas procesales y expedientes	Reconstrucción del expediente o de piezas procesales	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
Pérdida de la confidencialidad de los procesos en trámite	No contar con los equipos técnicos de uso exclusivo del Grupo de Control Interno Disciplinario		Conocimiento de los trámites adelantados en una investigación por personas ajenas al proceso.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25			
Apoyo_o_Soporte	Gestión de la Información	Dar disponibilidad, acceso y uso a los datos e información generados al interior de la Unidad	1. Sistemas de información susceptibles a la adulteración, modificación y alteración de la misma.	1. Carencia de políticas direccionada hacia la seguridad de la información.	1. Robo, venta y difusión de información clasificada.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
			2. Bajas competencias para establecer la seguridad, integridad y	2. Falta de política de transparencia institucional.	2. Manipulación de información por parte de profesionales (hackers).	2. No se brinda disposición para de la Entidad.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
			1. Ocultar información que puede y debe ser socializada al público.	2. Falta de un sistema de gestión de la información.	2. No se brinda disposición para de la Entidad.	2. No se brinda disposición para de la Entidad.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
			1. Desactualización y deficiencias en el manejo de la información.	1. Falta de política de transparencia institucional.	1. Generación de tropiezos en el momento de la toma de decisiones.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
			2. Falta de un sistema de gestión de calidad.	2. Falta de un sistema de gestión de calidad.	2. Hallazgos que van en detrimento de la Entidad.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
	Gestión de Contratación	De conformidad con el Pac de la Entidad y dependiendo de la necesidad, adelantar, tramitar y desarrollar los diferentes procesos de contratación (adquisición de bienes y servicios, contratación de servicios técnicos o profesionales, acuerdos, convenios y contratos interadministrativos, etc)	Direccionamiento del proceso de contratación a favor de determinado contratista. Dilación injustificada de términos y mal aprovechamiento de recursos del Estado. Falta de previsión y planeación de los proyectos lo que genera que los procesos de contratación no culminen en debida forma.	1. Falta de planeación. 2. Desinformación de los funcionarios respecto de la normatividad aplicable a cada uno de los procesos. 3. Falta de capacitaciones en materia de contratación estatal, respecto del seguimiento de los procesos por parte del área técnica y financiera. 4. Falta de aplicación de régimen disciplinario.	1. La entidad puede ser sancionada fiscalmente por la indebida utilización de recursos. Interposición de demandas por malos procedimientos contractuales y por la negligencia a la hora de elaboración de estudios previos. 2. Dilación injustificada de términos.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	



Código: F-UACT-OCI-001		Fecha de aprobación: 2012-10-18				Versión: 01								
MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS														
OFICINA DE CONTROL INTERNO														
POLÍTICA														
FORMULACIÓN														
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CALIFICACIÓN		TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			
						PROBABILIDAD	IMPACTO				TIPO DE CONTROL	PUNTAJE HERRAMIENTAS	PUNTAJE SEGUIMIENTO	PUNTAJE FINAL
Apoyo_o_Soporte	Liquidación de cada uno de los contratos adelantados por la entidad para cada una de las vigencias.	Los trámites de liquidación no se adelanten dentro del término perentorio preceptuado en la Ley. Por retrasos en el proceso de liquidación, la entidad puede perder el derecho a reclamar y a hacer efectivas las pólizas. No poder rendir cuentas a los entes de control en materia de presupuesto y responsabilidad de la Entidad.	1. Falta de trabajo conjunto entre las diferentes dependencias de la entidad para la entrega de documentación. 2. Capacitaciones en el tema de liquidación de procesos y de las obligaciones y responsabilidades de los supervisores.	1. Demandas contra la entidad, liquidación judicial por incumplimientos en los términos. 2. Detrimientos patrimoniales que no pueden ser justificados. 3. Procesos de contratación sin soportes financieros, etc.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25	
	Gestión de Asuntos Jurídicos	Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición. Dirigir y orientar la representación judicial y extrajudicial de la UACT. Emisión de conceptos jurídicos e interrogantes jurídicos.	No adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente. No dirigir la representación judicial y extrajudicial de la UACT. Emisión de conceptos errados o inexactos	1. Falta de Pericia. 2. Inadecuada asignación. 3. Cohecho. 4. Prevaricato. 5. Dificultades personales y familiares. 6. Pérdida de archivo o extravío de la entidad. 7. Pérdida o suspensión servicio de internet. 8. Falta de capacitación en temas que requieren conceptualización.	1. Demandas. 2. Sanciones Administrativas 3. Sanciones Fiscales. 4. Ineficacia 5. Pago Intereses. 6. Pago de indemnización. 7. Pago de multas. 8. Sanciones disciplinarias.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25
Evaluación	Evaluación de Indicadores de la PNCRT e Indicadores de Gestión de la UACT	Efectuar la medición y seguimiento a las metas de la Unidad	1. No efectuar seguimiento o evaluación a las metas propuestas a la Unidad.	1. Falta de auditoría interna. 2. Falta de un sistema de gestión de calidad y MECL. 3. Falta de capacitación de los profesionales a cargo.	1. Desinformación de la Alta Gerencia. 2. No contar con herramientas adecuadas para la toma de decisiones. 3. Decisiones erradas que faciliten una ejecución que no permita alcanzar las metas de la Unidad.	5	5	Riesgos de Corrupción	E	NO HAY	No Definido	0	0	25

OBSERVACIONES:

