| | | |
|---|---|---|
| | UNIDADES ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA- |
| | SECRETARIADO CONTRALÍA | |
| | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | |

**Clasificación de la información:** Pública de Reservada □ Clasificada □

| Identificación del riesgo | | | | | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | | | Evaluación del riesgo - diseño del control | | | | | | | | | | | | | | Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual | | | | | | | Plan de Acción | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | En eficiencia | | | | Informativos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proceso | Tipo de riesgo | Descripción del riesgo | Causa inmediata | Causa raíz | Clasificación del riesgo | Factores de riesgo | Observación sera | Impacto | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Nivel de probabilidad inherente | % | Criterios de impacto | Nivel de impacto inherente | % | Zona de riesgo inherente | No. control | Descripción Control Existente | 1. Responsable | 2. Periodicidad | 3. Propósito | 4. Cómo se realiza el control | 5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones | 6. Evidencia de la ejecución del control | Afectación | Tipo | Implementación | Calificación control | Documentación | Frecuencia | Evidencia | Probabilidad Residual | % | Impacto Residual | % | Zona de riesgo residual | Opción de manejo | Cuál es la acción, actividad o mecanismo de control para el riesgo? | Acción | Responsable | Fecha Implementación | Fecha Seguimiento | Evidencias o soportes del Plan de acción | Seguimiento | Estado |
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Corrupción | Afectación sobre los servicios de TI en beneficio propio, de un tercero, o, cambios de una retribución economica y/o beneficios particular | Altos privilegios de acceso a diferentes ambientes de servicios de TI abapas informáticos | manipulación de usuarios - ingeniería social | Fraude interno | Talento humano | Afectación económica y reputacional | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año | Alta | 80% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extrema | 1 | Validar la segregación de roles y responsabilidades de los colaboradores de TI, cuale cal tener, responsabilidades definidas y segregadas en los servicios de TI | Líderes de dominio | Pro-demanda | Organizar y controlar la administración de los servicios de TI | Se identifica los elementos que componen los servicios de TI y del CATALOGO LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES | Se revisa y se corrigen | Estudios previos con obligaciones definidas, catalogo de servicio de TI, matriz de roles y responsabilidades. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Recurrente | Registro | Casi seguro | Medio | 49% | Catastrófico | 100% | Extrema | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Incluir en la inducción y prueba de conocimiento el modulo de Seguridad de la información | Oficial de Seguridad de la información | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Pantallazo de los temas incluidos en el modulo y preguntas en la prueba de conocimiento | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Validar la medición en materia de seguridad y privacidad de la información, a través de pruebas de conocimiento | Líder de uso y apropiación | De acuerdo a la programación del plan de capacitación y apropiación | Validar la medición del conocimiento de las personas matriculas para determinar acciones | Con TEST de conocimiento | Se realiza retroalimentación y se repite la evaluación | Resultados de los TEST de conocimiento | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Anual | Registro | Poco probable | Bajo | 29% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Reducir el riesgo | Realizar campañas para concientizar a los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información. | Oficial de Seguridad de la información y Líder de Talento Humano | 1/01/2022 | 31/12/2022 | Actas de asistencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | Validar la actualización y desactivación de usuarios a través del procedimiento establecido | Líder de mesas de servicios | Cada que se requiera | Controlar los accesos a los sistemas de información y aplicaciones. | Con el monitoreo del tablero de red en función de un conjunto definido de reglas de seguridad. | De acuerdo a lo definido en el procedimiento de Gestión de Credenciales. | Formato GT-PO-12 gestión de credenciales, GLPI'S desactivación de los servicios en la base de datos. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cuatro veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Medio | 17% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Reducir el riesgo | Reporte de novedades actualizado desde la aplicación | Líder sistemas de información | 1/01/2022 | 31/12/2022 | reporte de novedades actualizado desde la aplicación | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Verificar la correcta operación de las herramientas de seguridad | Ingeniero de seguridad, líder mesa de servicios (Mesa) | Cada que se requiera | Controlar la disponibilidad de los servicios de TI | Con el monitoreo del tablero de red en función de un conjunto definido de reglas de seguridad. | Se identifica su causa y se corrigen inmediatamente | Disponibilidad de los servicios de TI | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cuatro veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Medio | 10% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Reducir el riesgo | Realizar la integración de MVCC al LDAP con el Directorio Activo. | Líder de mesa de servicio | 1/01/2022 | 31/12/2022 | reporte de usuarios migrados. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | Validar la disposición de VPNs para los usuarios y/o terceros que requieren acceder a información y contenido al acceso, por las conexiones que se realizan desde el exterior. | Ingeniero de seguridad | Cada que se requiera | Bloquear accesos indebidos | El Firewall bloquea las conexiones entrantes a menos que establezca una regla de acceso, así mismo, administra las conexiones por VPN. Una VPN permite acceder a la red interna de la Sede de cómoo de manera segura. | Se identifica su causa y se corrigen | Configuración de las VPN's | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Diarios | Registro | Casi seguro | Muy bajo | 8% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Reducir el riesgo | Optimizar los procedimientos y formatos asociados a la gestión de credenciales | Líder de Mesa de Servicio | 1/01/2022 | 31/12/2022 | procedimientos y formatos actualizados | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Verificar la autenticación de usuarios al directorio activo para acceder a los servicios de TI | Líder de mesas de servicios, ingeniero de infraestructura | Cada que se requiera | Controlar el control de acceso a los servicios de TI | Vinculando al directorio activo a los colaboradores de la URT y asignando las credenciales en los diferentes servicios de TI que lo requieran | Se identifica su causa y se corrigen | Configuración de los servicios de TI con la integración de directorio activo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 4% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Reducir el riesgo | Verificar periódicamente el menor privilegio y trazabilidad para los usuarios administradores y los demás que tengan altos privilegios en los servicios de TI. | Líderes de dominio | 1/01/2022 | 31/12/2022 | Reportes de usuarios administradores en los diferentes servicios. | | |
| PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD | Corrupción | Posibilidad de usar indebidamente la información recaudada relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, para beneficio propio o de un tercero. | | | Fraude interno | Talento humano | Afectación económica y reputacional | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta mínimo 2 veces por año | Muy baja | 20% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extrema | 1 | Realizar la notificación a los asistentes del Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras (COLR), que la información tratada en la sesión tiene carácter de reservas y cuál registrada en el formato SIE-PO-06 ACTA del COLR, en el término de la hora de reserva expresa en el (item 26), con el propósito de garantizar que la información, acuerdos y conclusiones derivadas de los COLR sean objeto de absoluta reserva y confidencialidad por parte de los servidores públicos que conocían de la celebración. | Director Territorial | Cada vez que se convoque un COLR para realizar la reconciliación o evaluación de los temas de seguridad en zonas reconciliadas. | Con el propósito de garantizar que el información acuerdos y conclusiones derivadas de los COLR sean objeto de absoluta reserva y confidencialidad por parte de todos los servidores públicos que conocían de la celebración. | Debe realizar la notificación a los asistentes del Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras (COLR), que la información tratada en la sesión tiene carácter de reservas y cuál registrada en el formato SIE-PO-06 ACTA del COLR, en el término de la hora de reserva expresa en el (item 26). | En caso de no dar cumplimiento a la notificación de la reserva, el Director Territorial debe adelantar las acciones pertinentes que propendan por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental de los documentos del proceso. | Acta del COLR SIE-PO-06<br>Nota: El Acta del COLR tiene carácter de reserva. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 12% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Reducir el riesgo | Sensibilizar socializaciones en materia de manejo de información reservada y confidencial relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, para funcionarios y contratistas de la URERTD. | Líder del proceso o su delegado | Pro-demanda | Monitoreo de riesgos | Listados de asistencia y/o Actas de reunión Correo electrónico | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Verificar que el Acta del COLR (Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras) se archive de manera fisica dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD), en el término de la hora de reserva expresa en el (item 26), con el propósito de garantizar que la información, acuerdos y conclusiones derivadas de los COLR sean objeto de absoluta reserva y confidencialidad por parte de los servidores públicos que conocían de la celebración.<br>El ACTA del COLR no puede ser alterada, a menos que se cumpla con el debido proceso, requerimiento expreso de autoridad competente o, el cual quedó definida su competencia, así que se dará a la información y tratada de la manera legal. | Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad, Gestor Tierras Tierras Gestor Sol. secretaria Dirección Territorial | Cada vez que se realice el Acta de reserva de una sesión del Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras y la misma se archivada sucesiva como mismo por los servidores pertenecientes con COLR. | Con el propósito de garantizar que el Acta se custodie de acuerdo a los parámetros recipulados por el Grupo de Gestión Documental.<br>El ACTA del COLR no puede ser alterada a ninguna instancia interna a menos sea requerimiento expreso de autoridad competente o, el cual quedó definida su competencia, así que se dará a la información y tratada de la manera legal. | Debe verificar que el Acta del COLR (Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras) se archive de manera fisica dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD). | Acta del COLR SIE-PO-06 archivada según TRD.<br>Nota: El Acta del COLR tiene carácter de reserva. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 7% | Catastrófico | 100% | Extrema | | Acción de contingencia ante posible materialización | Mantener a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se realice su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar | Líder del proceso | Cuando se presente | Cuando se presente | Informe | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | Verificar que el(los) insumo(s) de seguridad entidas por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CIIRT alegadas al correo institucional de seguridad de la información, cumplan con el(los) requisitos para ello el código CUR asignado por la Dirección de Inteligencia Policial, con el propósito de garantizar la gestión de información de manera legal y/o ilegal, de acuerdo a la Ley 1621 de 2013, de difundir la información de inteligencia puesta en conocimiento de los funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras para el cumplimiento de sus funciones legales, a través de los mecanismos, formatos y/o herramientas tecnológicas y tecnológicas implementadas por la Dirección de Inteligencia Policial y los Seccionales de Inteligencia de la Policía Nacional, para el suministro de los insumos de seguridad requeridos en el proceso de evaluación de tareas a través del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CIIRT.<br>Nota: El(los) insumo(s) de seguridad entidas por el CIIRT tiene carácter de reserva. | Director Territorial | Cada vez que se requiera el(los) insumo(s) de seguridad entidas por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CIIRT. | Con el propósito de garantizar la guarda, custodia y protección por mandato expreso de la Ley 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, existen normas para fundamentar el Marco Jurídico que permite a los organismos que hacen parte de las actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su mandato constitucional y legal, y así decirse dicha disposiciones" del Centro Integrado de Inteligencia para la puesta en conocimiento de las funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras para el cumplimiento de sus funciones legales, a través de los mecanismos, formatos y/o herramientas implementadas por la Dirección de Inteligencia Policial y los Seccionales de Inteligencia de la Policía Nacional, para el suministro de los insumos de seguridad requeridos en el proceso de evaluación de tareas a través del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CIIRT.<br>Nota: El(los) insumo(s) de seguridad entidas por el CIIRT tiene carácter de reserva. | Debe verificar que el(los) insumo(s) de seguridad entidas por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CIIRT, cumplan con el(los) requisitos para ello encopiados, y descargados empleando para ello el código CUR asignado por la Dirección de Inteligencia Policial.<br>Nota 1: Los insumos de seguridad entidas por el CIIRT llegaran únicamente al correo de los usuarios previamente registrados que tengan asignado un código CUR por la Dirección de Inteligencia Policial. | El el(los) insumo(s) de seguridad alegadas por el CIIRT al correo Directorios del personal autorizado de la URT no es descargado en un tiempo de 20 horas, el mismo se dará por perdido y notificado nuevamente al CIIRT. | El(los) insumos de seguridad alegadas por el CIIRT descargadas a través del canal establecido.<br>Nota: El(los) insumos de seguridad entidas por el CIIRT tienen carácter de reserva. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 4% | Catastrófico | 100% | Extrema | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | Verificar que las personas con acceso a la carpeta compartida en red "\\192.168.101.10\Seguridad y Prevención", donde se encuentra la Matriz SSI-PO-11 "Seguimiento de presuntos incidentes de amenaza contra intervinientes", para efectos de seguimiento y actualización de la información reservada consiste en educción al interior de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, desde Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, con el propósito de mitigar la posibilidad de que se materialicen amenazas en educción al interior de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, desde Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el Decreto 1066 de 2015, Artículo 2.4.1.1.3. | Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central | Cuatrimestralmente | Con el propósito de mitigar la posibilidad de que se materialicen amenazas en educción al interior de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el Decreto 1066 de 2015, Artículo 2.4.1.1.3. | Debe verificar que las personas con acceso a la carpeta compartida en red "\\192.168.101.10\Seguridad y Prevención (Gestor)", donde se encuentra la Matriz de "Seguimiento de presuntos incidentes de amenaza contra intervinientes", para efectos de seguimiento y actualización de la información reservada consiste en educción al interior de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, desde Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad. | En caso de encontrarse usuarios no autorizados con acceso a la carpeta compartida en red, se debe solicitar la eliminación de los permisos, ante la Oficina de Tecnologías de la Información. | Reporte de los usuarios con acceso a la Carpeta en red con acceso ilegalmente. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Diarios | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 3% | Catastrófico | 100% | Extrema | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | Validar que los solicitudes de estudio de seguridad gestionadas ante la empresa contratista, previa solicitud de requerimiento de estudio de seguridad de las dependencias en el Nivel Central y las Direcciones Territoriales, se hayan realizado, con el propósito de mitigar la posibilidad de que el especifica de cada uno de los funcionarios y contratistas, así como los aspirantes, cuno modelo de seguridad de funcionarios o contratistas no sea suficiente para garantizar la seguridad y el adecuado desarrollo del interior administrativo. | Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central | Cada vez que se solicite la realización de estudios de seguridad de parte de las dependencias del Nivel Central y las Direcciones Territoriales de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SSI-PR-05 "Técnica de estudios de seguridad para aspirantes a funcionarios y contratistas, a no cuno que los estudios de seguridad de funcionarios o contratistas no se encuentre vigente. | Con el propósito de validar la información general y específica de cada uno de los funcionarios o contratistas, así como los aspirantes, cuno modelo de seguridad garantice la confidencialidad de la información suministrada por la persona que presentan su seguridad y el adecuado desarrollo del interior administrativo. | Debe validar que las solicitudes de estudio de seguridad gestionadas ante la empresa contratista, previa solicitud de requerimiento de estudio de seguridad por parte de las dependencias en el Nivel Central y las Direcciones Territoriales, se hayan realizado. | Pasa los resultados de estudios de seguridad con nivel alto y/o alguno valores con nivel de riesgo medio, los cuales son: "Nivel de Riesgo", "Contratación o Inteligencia de Mercado" del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, con coordinación con el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, para que cada caso y evaluarlo lo contratado o no del proceso contractual y/o de nombramiento con apoyo de la Secretaría General. | Reporte del estado de los estudios de seguridad realizados a través de la Intranet de la Prevención de consulta de la empresa contratista. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Diarios | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 2% | Catastrófico | 100% | Extrema | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad de los funcionarios y/o de los contratistas y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y/o cláusula de confidencialidad, con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales. | Profesional del Grupo de Gestión Humana y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios.<br>Profesional del Grupo de Gestión Humana y/o Contratación de Intelligencia de Mercado para el caso de contratistas. | Cada vez que se ejecute a funcionarios y/o contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras. | Con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales. | Debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad de los funcionarios y/o de los contratistas y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios, en el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y/o cláusula de confidencialidad, con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información. | En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el ejercicio propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo causará un perjuicio a la Unidad de Restitución de Tierras, así como a la ciudadanía y/o a que LA UNIDAD corra la parte sorpresiva obtenga el encarcelamiento de los funcionarios o contratistas que se encuentren en la custodia, reservas o confidencia de la información, así mencionar los procesos cuales o penales que puedan iniciarse contra los colaboradores de dicha acción o omisión. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 1% | Catastrófico | 100% | Extrema | | | | | | | | |
| MEJORAMIENTO CONTINUO | Corrupción | Posibilidad de manipular o omitir no los resultados de seguimientos y mediciones, para beneficio (ej. defensa) información relacionada el desempeño de los procesos hacia un beneficio privado | por no planificar las actividades de revisión y ejecución de los equipos por parte del líder de proceso | debido a que no se han determinado direcciones explícitas de revisión y ejecución de los equipos por parte del líder del proceso | Ejecución y administración de procesos | Procesos | | Repuestas | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 5 a 20 veces por año | Baja | 40% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El profesional de mejoramiento continuo Transversalmente realiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la plataforma Strategic en caso de no identificar mediciones significativas, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores. | Transversalmente | analiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus mediciones. | a través de la captura de información cargada en la plataforma Strategic | en caso de no identificar mediciones significativas, se informa al proceso mediante correo electrónico. | Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Baja | 24% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Actualizar la MC-CU-02 Guía para la administración del riesgo y oportunidades MC-CU-02 actualizada | Profesional de Mejoramiento Continuo | 15/02/2022 | 30/04/2022 | Guía para la administración del riesgo y oportunidades MC-CU-02 actualizada | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El profesional de mejoramiento continuo Transversalmente realiza la batería de indicadores de riesgos, a través de la captura de información cargada por los procesos en las herramientas disponibles para el monitoreo, en caso de no identificar mediciones significativas, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en el informe de monitoreo | El profesional de mejoramiento continuo Transversalmente | monitorea el informe al monitoreo de riesgos. | a través de la captura de información cargada por los procesos en las herramientas disponibles para el monitoreo | en caso de no identificar mediciones significativas, se informa al proceso mediante correo electrónico. | Las evidencias se pueden consultar en el informe de monitoreo | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Cinco veces al mes | Correos y Formatos | Casi seguro | Muy bajo | 14% | Mayor | 80% | Alta | | | Acción de contingencia ante posible materialización | Reporte de casos a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Ente externo competente de acuerdo al tipo de falta. | Líder de proceso | Cuando se materialice | 31/12/2022 | Correo electrónico, Memorando. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5% | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Corrupción | Posible manipulación de las cifras reportadas en los proyectos de inversión y en los planes. | por lo no alineación del plan de acción con los diferentes compromisos externos de la Unidad para asegurar la veracidad de la información | debido a que esta actividad no se ha plasificado en los documentos oficiales del proceso | Ejecución y administración de procesos | Procesos | No | Reputacional | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 5 a 10 veces por año | Baja | 40% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El profesional de mejoramiento continuo ... Tecnológicamente realiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus condiciones, a través de la cargues de información cargada en la plataforma tecnológica, que arroja los resultados de indicadores operativos, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores. | El profesional de mejoramiento continuo | Trimestralmente | evalua la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus condiciones | a través de la captura de información cargada en la plataforma tecnológica | no cuenta de la captura de información cargada en la plataforma tecnológica | las evidencias no pueden consultar en la batería de indicadores. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 24% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reduce, evita, comparte o transfiere el riesgo | Reducir el riesgo | Actualizar la MC-01-02 Guía para la administración del riesgo y oportunidades donde se incluya la medición y apropiación de los informes de monitoreo de riesgos por parte del líder de proceso. | Profesionales de Mejoramiento Continuo | 15/02/2022 | 30/04/2022 | Guía para la administración del riesgo y oportunidades MC-01-02 actualizada | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El líder del proceso y los asesores de la OAP en cada uno de los informes que se generan revisan y aprueban la información generada a través de la herramienta de la batería de indicadores, la información reportada tomando las correcciones necesarias en caso de desviaciones en los indicadores, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en documento final oficial. | en cada uno de los informes que se generan | revisan y aprueban la información generada | a través de la verificación de la ejecución y conceptual de la información reportada | Generando las correcciones necesarias en caso de desviaciones en los indicadores de gestión. | dejando como evidencia el documento final oficial. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Muy baja | 14% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Informe el plan de acción con los diferentes compromisos externos de la Unidad para asegurar la veracidad de la información. | Líder y profesional del proceso | 15/03/2022 | 31/12/2022 | Plan de acción alineado a los compromisos externos de la unidad. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | | | | | | | | | Tratamiento de contingencia | Remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Ente externo competente de acuerdo al tipo de falla. | Líder de proceso | Cuando se materialice | 31/12/2022 | Correo electrónico, Memorando. | | |
| GESTIÓN DE COMUNICACIONES | Corrupción | Posibilidad de aprovechamiento ilícito de promotores especiales definidos en el Protocolo de Gestión de Eventos (ollas comunitarias) . | En el desarrollo del evento | porque en los protocolos con las comunidades se deben seguir paideriticos especiales para no vulnerar sus derechos | Fraude externo | Eventos externos | | Afectación económica | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 5 a 10 veces por año | Media | 60% | Moderado | Moderado | 60% | Moderado | 1 | Revisión previa por parte de DAE y DT en las mesas con proveedores especiales solicitud del evento CO-PO-10, CO-PO-11 solicitud del transporte | El Responsable del evento, en satisfacción del Director Territorial, en caso de los eventos generales y en caso de los eventos ... con tipología Ronda Étnica, en satisfacción del Director de Asuntos Étnicos, evalúa ... el evento, en el ... seguimiento de ejecución de un evento, con el propósito de asegurar que el evento esté relacionado con el Plan de Acción y que el evento no vulnere sus naturales, se realiza el control en el diligenciamiento, cumplido de los requisitos del evento CO-PO-12 verificando que los ... no se ... colisiones con accidentes a la zona de ejecución del evento. | Cada vez que se requiera la ejecución de un evento | Asegurar que el evento esta relacionado con el Plan de Acción y que el valor del evento sea coherente con las tarifas | Diligenciamiento completo de los formatos CO-PO-10 y CO-PO-11 verificando que los valores de las cotizaciones sean acordes a la zona de ejecución de un evento, verificando de los documentos Rut, Cámara de Comercio, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, resolución de facturación | - En caso de que se detecten valores anormales en la cotización y en la solicitud del evento, se solicita al responsable del evento la justificación y verificación de la situación.<br>- Verificación de los valores de la cotización.<br>- Verificación de la documentación, Rut, Cámara de Comercio, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, Rut, resolución de facturación<br>- Ajuste la solicitud del evento y del transporte.<br>- Se ejecutará del evento no esta dentro de los tiempos definidos en el protocolo (EJO NUMERAL) el evento no se tramita el evento. | CO-PO-10<br>CO-PO-11<br>Documentos anexos: Rut de la Comunidad, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, Rut, resolución de facturación<br>Correos electrónicos | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 36% | Moderado | 60% | Moderado | Moderado | Aceptar o reducir el riesgo | Reducir el riesgo | Revisión previa por parte de DAE y DT en las mesas con proveedores especiales solicitud del evento CO-PO-10, CO-PO-11 solicitud del transporte | - Responsable del evento, asistido por el Director Territorial<br>NC - Director de Asuntos Étnicos, Coordinador indígena/Afro | Permanente | Permanente | CO-PO-10<br>CO-PO-11<br>Documentos anexos<br>Correos electrónicos | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.00 | Verificación del medio a satisfacción, listado de asistencia, memorias. | El Enlace de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en caso de que se ejecute un evento, con el propósito de asegurar que se cumpla lo pactado con lo ejecutado en el evento, en satisfacción del enlace de la siguiente manera: ... Una vez ejecutado el evento se cuenta con 5 días calendario, para el envío de los documentos de legalización, por parte del responsable del evento, el enlace de eventos de la OAC verifica la completitud de los documentos, validando la ejecución del evento a través de los requerimientos aprobados. | Cada vez que se ejecuta un evento | Asegurar que se cumpla lo pactado con lo ejecutado en el evento. | Una vez ejecutado el evento se cuenta con 5 días calendario, para el envío de los documentos de legalización, por parte del responsable del evento, el enlace de eventos de la OAC verifica la completitud de los documentos, validando la ejecución del evento a través de los requerimientos aprobados. | - En caso que los documentos no cuenten con la información requerida, el Enlace de la OAC debe solicitar al responsable del evento la actualización y verificación de los documentos.<br>- Si la legalización no se realiza dentro de los tiempos definidos en el protocolo (EJO NUMERAL) no se tramitan eventos de la DT. | CO-PO-10<br>CO-PO-11<br>Documentos anexos: Documentos anexos: Rut de la Comunidad, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, Rut, resolución de facturación | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 29% | Moderado | 60% | Moderado | Moderado | | Reducir el riesgo | Verificación del medio a satisfacción, listado de asistencia, memorias. | ce de Eventos | Permanente | Permanente | CO-PO-10<br>CO-PO-11<br>Documentos anexos | | |
| **PROCESO DE APOYO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | Corrupción | Posibilidad de facilitación de bienes o equipos de propiedad o administrados por la URT para beneficio propio | por falta de controles para el acceso de personal no autorizado a las bodegas de almacen | Debido a la deficiencia en la coprresponsabilidad de los funcionarios por parte de los coolaboradores | Fraude interno | Talento humano | | Afectación económica y reputacional | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año | Muy baja | 20% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El Supervisor de Contrato Gudinmenterial debe Realizar seguimiento y revision periodico periodica de los formatos GL-PO-12 Control Salida de elementos y equipos de la URT, GL-PO-02 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de contratistas y particulares, y el formato GL-PO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad, para lo cual se requerirá y remitir al supervisor del contrato gudinmenterial los formatos GL-PO-12 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL-PO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-PO-02 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de contratistas y particulares, cada vez que sea requerido y remitir al supervisor del contrato gudinmenterial la solicitud de los formatos diligenciados para revisión. En caso que no se diligencien los formatos GL-PO-12, GL-PO-14 y GL-PO-02 no se podrá autorizar la salida de los equipo Quedando como evidencia<br>Correos enviados a los formatos<br>GL-PO-12 Control Salida de Elementos y Equipos de URT | Supervisor de contrato | Gudinmenterial | Realizar seguimiento y revision periodica periodica de los formatos GL-PO-12 Control Salida de elementos y equipos de la URT , GL-PO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-PO-02 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de contratistas y particulares | El enlace responsable de la OT de NC debe diligenciar los formatos GL-PO-12 Control Salida de elementos y equipos de la URT, GL-PO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-PO-02 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de contratistas y particulares, y remitir al supervisor del contrato gudinmenterial la cuenta solicitada de los formatos diligenciados para revisión. | En caso que no se diligencien los formatos GL-PO-12, GL-PO-14 y GL-PO-02 no se podrá autorizar la salida de los equipo. | Reporte de revisión a los formatos GL-PO-12 Control Salida de Elementos y Equipos de URT<br>GL-PO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad<br>GL-PO-02 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de contratistas o particulares | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Muy baja | 12% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reduce, evita, comparte o transfiere el riesgo | Reducir el riesgo | Generar una sensibilización a los pares de almacen frente a la importancia del manejo y custodia de los elementos de la URT. | Líder de procesos de almacén | 01/01/2021 | 31/12/2021 | Listados de asistencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | | | | | | | | | Reducir el riesgo | Realizar visita presencial a Direcciones Territoriales, conforme a cronoma establecidos por el proceso que mitiguen la materialización del riesgo de apropiación, y pérdida de bienes | Líder de procesos de almacén | 01/01/2021 | 31/12/2022 | Informe de toma física | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | | | | | | | | | Acción de contingencia sobre posible materialización | Informar el responsable del bien, un informe de la pérdida o sustracción del mismo, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes. | Líder de procesos de almacén | 01/01/2021 | 31/12/2022 | Solicitud del informe | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Reducir el riesgo | Realizar la socialización de la carta de trato digno, protocolo de Dirección y Servicio al Ciudadano y el código de integridad adoptado por la entidad. | Servi Jacter Rivas Ocubis | Rivas | Diciembre | Actas de reunión y listados de asistencia | | |
| ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | Corrupción | Posibilidad de acceder o obtener dádivas para prodigar lo derechos derivados del la gestión de la pública para el favorecimiento indebido de terceros, de la prestación del servicio de Atención a la Ciudadanía. | Falta de apropiación del código de integridad por parte de quienes realizan prestación del servicio de atención al ciudadano | Conflicto de intereses en las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras.<br>Existencia de intereses personales manipulando requisitos de procedencia y derechos discriminatorios para el acceso a los tomadas de actitud.<br>Pago de favores y compromisos políticos.<br>Coba de la atención a nombre de la entidad.<br>Presiones externas sobre las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras. | Usuarios, contratistas, proveedores | Personas | NA | Reputacional | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 5 a 10 veces por año | Baja | 40% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano | cada cuatro meses | revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por personas externas, se ha evidenciado la gestión pública en beneficio personal del servidor | El control se realizará mediante auditorías internas a los líderes sectoriales con el fin de verificar que la gestión pública en beneficio personal del servidor | En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se informará con una sensibilización nueva del código de integridad. | Como evidencia se presentará informe de resultado de la auditoría. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 24% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reduce, evita, comparte o transfiere el riesgo | Reducir el riesgo | Realizar la socialización de la carta de trato digno, protocolo de Dirección y Servicio al Ciudadano y el código de integridad adoptado por la entidad. | Servi Jacter Rivas Ocubis | Rivas | Diciembre | Actas de reunión y listados de asistencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano cada cuatro meses revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por personas externas, se ha evidenciado la gestión pública en beneficio personal del servidor, para lo cual se realizará una auditoría interna a los líderes sectoriales con el fin de verificar que la gestión pública en beneficio personal del servidor no se evidencie, en caso de existir debilidades en la aplicación de este control se informará con una sensibilización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de la auditoría. | El Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano | cada cuatro meses | revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por personas externas, se ha evidenciado la gestión pública en beneficio personal del servidor | El control se realizará mediante auditorías internas a los líderes sectoriales con el fin de verificar que la gestión pública en beneficio personal del servidor no se evidencie, en caso de existir debilidades en la aplicación de este control se informará con una sensibilización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de la auditoría. | En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se informará con una sensibilización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de la auditoría. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Muy baja | 14% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Trasladar a los dependientes responsables todas las quejas y denuncias presentadas para el tratamiento correspondiente | Rocio Gelvez Gonzalez - Johanna Zapata | Rivas | Diciembre | Correo electrónico | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | Probabilidad | | | 50% | | | | | Reducir el riesgo | Realizar sensibilizaciones en temas de seguridad general por el grupo responsable dentro de la entidad | Servi Jacter Rivas Ocubis | Rivas | Diciembre | Actas de reunión y listados de asistencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | Probabilidad | | | 50% | | | | | Reducir el riesgo | Realizar los traslados a los dependientes competentes en los casos en que se evidencien presiones externas sobre las actuaciones de la entidad | Rocio Linares Gelvez - Johanna Zapata | Rivas | Diciembre | Memorandos internos y/o correos electrónicos | | |
| GESTIÓN JURÍDICA | Corrupción | Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso por parte del apoderado a favor de un tercero con conveniencia propia | A través de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial | Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los elementos de la URT | Fraude interno | Talento humano | | Afectación económica y reputacional | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 10 a 100 veces por año | Media | 60% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | Todos los casos extrajudiciales se tomarán a aprobación por parte de los miembros del Comité de Conciliación de la URT, en el cual se revisan los casos del abogado asignado para representar a la URT | Coordinador de Grupo de Defensa Judicial | Mínimo dos veces al mes. | Define en consenso la postura técnica de la entidad frente a la pretensión del demandante, en los casos extrajudiciales, y en esta cuarena evita actuaciones inadecuadas. | El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Grupo de Defensa Judicial y la Representación Judicial y Extrajudicial (Conciliaciones) | Realizar los ajustes en el formato G2-PO-02 Acta comité de conciliación, en caso de que se evidencien actuaciones recomendadas por parte del comité de conciliación. | Actas de comité de conciliación | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reduce, evita, comparte o transfiere el riesgo | Evitar el riesgo | Presentación de casos en el Precomité y posteriormente al Comité de Conciliación. | Coordinador del Grupo de Defensa Judicial | 19/01/2021 | 31/12/2021 | Actas del comité de conciliación<br>Actas del personal de conciliación | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Los documentos de la etapa judicial son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial y posteriormente revisados y aprobados por la persona asignada para la representación de la URT en otros casos | Coordinador del Grupo de Defensa Judicial | Permanente | identifica y corrige las falencias en los documentos que se generan para la representación judicial | El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Grupo de Defensa Judicial y la Representación Judicial y Extrajudicial (Conciliaciones) | Se realizan ajustes en el documento y se subsanan en cuanto estudio del caso. | Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 22% | Mayor | 80% | Alta | | | Evitar el riesgo | Revisión de los documentos jurídicos de acuerdo con el cronograma judicial para el cumplimiento de los términos judiciales | Coordinador del Grupo de Defensa Judicial | 19/01/2021 | 31/12/2021 | Cronograma judicial<br>Matriz de seguimiento | | |
| GESTIÓN DE CAJAS MENORES | Corrupción | Posibilidad de realizar Pagos que no cumplan con los requisitos de la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros. | Por el no cotejo de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Dependencias para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto con incidencia disciplinaria causal de investigación. | Debido a que se deciden recursos de caja menor para sufragar gastos que sobrenmen deben ser concurridos. | Fraude interno | Procesos | | Afectación económica | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 10 a 100 veces por año | Media | 60% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El Líder de Cajas Menores o su delegado sistemáticamente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores, verificando que los gastos realizados se hayan debido quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02, en el evento de encontrar algun hallazgo o mismo debera reportarse a la Coordinación del GDDF y a CCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00947 de 2020) | Líder de Cajas Menores | Semestral | Verificar el adecuado manejo de los recursos | La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reduce, evita, comparte o transfiere el riesgo | Reducir el riesgo | Socializar el reglamento interno de la caja menor, segun el cronograma definido | Líder de Cajas Menores | Permanente | Permanente | Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El Director Territorial o su delegado trimestralmente deberá verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02, en el evento de encontrar algun hallazgo o mismo debera reportarse a la Coordinación del GDDF y a CCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00947 de 2020) | Director Territorial | Trimestral | Verificar el adecuado manejo de los recursos | Sin realizarse un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02 | Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GDDF y CCI | La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 22% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Socializar el reglamento interno de la caja menor, segun el cronograma definido | Líder de Cajas Menores | Permanente | Permanente | Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia | | |
| | Corrupción | Posibilidad de apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del cuentadante, para usarlos en beneficio propio y/o de terceros, con el propósito de obtener un beneficio temporal no autorizado | De acuerdo a la normatividad vigente en uso de los recursos de la caja menor designados en la Constitución deben contemplar o gastos de carácter urgente y que no haya parte de un cuentadante, para usarlos en beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto de la Dirección Territorial y/o Dependencias para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto incidencia disciplinaria causal de investigación. | Debido a que no se realizan arqueos por parte de los Directores Territoriales y/o de los Jefes de Dependencias en el Nivel Central y al incumplimiento de los lineamientos del proceso o a la contabilización entre un bienes y un funcionario para un beneficio particular | Fraude interno | Procesos | | Afectación económica | La actividad que confirma el riesgo se ejecuta de 10 a 100 veces por año | Media | 60% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El Líder de Cajas Menores, mensualmente debe garantizar buenas prácticas de la normatividad vigente para Cajas Menores, verificando que las actuaciones se ajusten a lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con la Resolución vigente que reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la UARIVICTIMAS y la que haga las veces. En caso de no cumplir con los soportes descritos en la legalización, se solicitarán los ajustes al cuentadante.<br>Evidencia: Formato GP-PO-03 Legalización Gastos de Caja Menor. (Documentado en Procedimiento GP-PO-03) | Líder de Cajas Menores | Mensual | Garantizar buenas prácticas de la normatividad vigente para Cajas Menores | Verificar que los soportes de legalización cumplan con el Titulo 5 del Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con la Resolución vigente que reglamenta el funcionamiento de las cajas menores. En caso de no cumplir con los soportes de la UARIVICTIMAS y la que haga las veces | En caso de no cumplir con los soportes descritos en la legalización, se solicitarán los ajustes al cuentadante | GP-PO-03 Legalización Gastos de Caja Menor | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Media | 42% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reduce, evita, comparte o transfiere el riesgo | Reducir el riesgo | Socializar el reglamento interno de la caja menor, segun el cronograma definido | Líder de Cajas Menores | Permanente | Permanente | Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El Líder de Cajas Menores o su delegado, mensualmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores, verificando que los gastos realizados se hayan debido quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02, en el evento de encontrar algun hallazgo o mismo debera reportarse a la Coordinación del GDDF y a CCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00947 de 2020) | Líder de Cajas Menores | Semestral | Verificar el adecuado manejo de los recursos | Sin realizarse un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02 | Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GDDF y CCI | La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Baja | 25% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Socializar el reglamento interno de la caja menor, segun el cronograma definido | Líder de Cajas Menores | Permanente | Permanente | Correo Electrónico o Videoconferencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | El Director Territorial o su delegado, trimestralmente deberá verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02 | Director Territorial | Trimestral | Verificar el adecuado manejo de los recursos | Sin realizarse un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GP-PO-02 | Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GDDF y CCI | La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del Arqueo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Muy baja | 15% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Socializar el reglamento interno de la caja menor, segun el cronograma definido | Líder de Cajas Menores | Permanente | Permanente | Correo Electrónico o Videoconferencia | | |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | La tesorera diariamente envia el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesorera, para que el responsable de la tesorería revise y este conforme a lo autorizado, para lo cual se ingresa a cada uno de los portales Bancarios , y se toma el pantallazo del saldo de cada una de las tesorerías, y se evidencia que el saldo social de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de los saldos reflejados en los portales de los bancos, se solicitara al Banco los movimientos pertinentes. Como evidencia se presenta Matriz de Bancos diligenciada en excel. | Tesorera | Diario | Revisará el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesorera, para proveer cualquier desviaciones del saldo que no esta conforme a lo autorizado | Se ingresa a cada uno de los portales Bancarios , se toma el pantallazo del saldo de las cuentas y se diligencia la matriz de saldos diarios con dicha información | Si se evidencia que el saldo social de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de los saldos reflejados en los portales autorizados se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas | Matriz de Bancos diligenciada en excel. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Disminuye el valor | Correo | Ciro Lopez | Media | 42% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Revisar las alertas de seguridad de los canales de pago enviadas por los entidades bancarias | Tesorera | Permanente | Permanente | Vía Telefónica | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Corrupción | Posibilidad de fuga de Recursos financieros mediante el uso de las cuentas bancarias | pagaje que los funcionarios y /o colaboradores que tienen acceso a los pasivos bancarios de las cuentas de la entidad, realicen transferencias bancarias en donde se generaran recursos públicos, usen indebidamente estos privilegios para realizar transferencias desde dichas cuentas a el tercero no autorizado. Asi como también la posibilidad de que se realicen pagos a un tercero publico sin la autorización de ningun funcionario autorizado. | Debido al uso inadecuado del portal bancario por parte de los funcionarios y/o colaboradores de la Secretaría de Hacienda, en el Protocolo sobre de Seguridad en tesorería.<br>Mensualmente al decreto 399 de0991 ART. 15, debido a que se realizan pagos a terceros por medios bancarios por un periodo mayor a 5 días. | Fraude interno | Procesos | Afectación económica | La actividad que continua el riesgo tal especula de 20 a 50 veces por año | Media | 60% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 2 | La tesorera diariamente revisa que los pagos de nomina, proveedores, terceros, y demas obligaciones generadas por la tesorería sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por estos conceptos por medio de cuentas de terceros no autorizados, que no la unidad tiene en bancos comerciales, para lo cual se genera el reporte de SIIF NACION "Cifis ordenes de pago presupuestales" y en editica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el estado de pago sea "ABONO A CUENTA" y se realiza un que hay ordenes de pago donde el tipo de Beneficiario es "TRASPASO A PAGADURIA", se procede a verificar si existe por el cual se realiza la orden de pago transpaso a pagaduria, o no hay justificación, se procede a anular la orden de pago y se generara con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL". Como evidencia se presentan la consulta de ordenes de pago. | Tesorera | Diario | Revisar que los pagos de nomina, proveedores, terceros, y demas obligaciones generadas por la tesorería sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por estos conceptos por medio de cuentas de terceros no autorizados, que la unidad tiene en bancos comerciales, para lo cual se genera el reporte de SIIF NACION "Cifis ordenes de pago presupuestales" y en editica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el estado de pago sea "ABONO A CUENTA" | Ios genera el reporte de SIIF NACION "Cifis ordenes de pago presupuestales" y en editica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el estado de pago sea "ABONO A CUENTA" | Cuando se evidencia que hay ordenes de pago donde el tipo de beneficiario es "TRASPASO A PAGADURIA", se procede a anular las ordenes fiscales y establecer el tipo de beneficiario "BENEFICIARIO FINAL" de pago transpaso a pagaduria, o no hay justificación, se procede a anular la orden de pago y se vuelve a generarla con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL" | Reportes consulta de ordenes de pago | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 25% | Mayor | 80% | Alta | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Aplicar el Protocolo de Seguridad interno de carácter confidencial del Grupo de Gestión Económica y Financiera - Tesorería | Ia coordinadora | Pertinente | Pertinente | Protocolo actualizado | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Corrupción | El colaborador del subgrupo de Tesorería, realiza pagos a terceros por medio de la cuenta disponibles cual de ir dos tubitos en Bancos y mantener el control de la destinacion de los recursos de acuerdo a lo autorizado, para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y segun el libro de Bancos en excel organizado la descripción de los movimientos de acuerdo al consecutivo de los comprobantes de egreso, se realizan pagos mediados electronicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencie que un pago genera un error en la transferencia bancaria, cuando no corresponde por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y se soporta la transferencia. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del pago a el colaborador encargado de generar el libro de Bancos dentro existe justificacion por escrito. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla ó los bancaria. | Colaborador Indigado de Tesorería | Semanal | Verificar que los recursos no estan disponibles cual de ir dos tubitos en Bancos y mantener el control de la destinacion de los recursos de acuerdo a lo autorizado. | Ios genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y segun el libro de Bancos en excel organizado la descripción de los movimientos de acuerdo al consecutivo de los comprobantes de egreso, se realizan pagos mediados electronicamente con cargo a estas cuentas | Cuando se evidencie que un pago genera un error en la transferencia bancaria, cuando no corresponde por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y se soporta la transferencia. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del pago a el colaborador encargado de generar el libro de Bancos dentro existe justificacion por escrito | Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla la Tesorera | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Muy baja | 15% | Mayor | 80% | Alta | Alta | | Reducir el riesgo | Mantener el control de la destinacion de los recursos de acuerdo a lo autorizado, para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y segun el libro de Bancos en excel organizado la descripción de los movimientos de acuerdo al consecutivo de los comprobantes de egreso, se realizan pagos mediados electronicamente con cargo a estas cuentas | Tesorera | Pertinente | Pertinente | Mantener el control de la destinacion de los recursos de acuerdo a lo autorizado, para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y segun el libro de Bancos en excel organizado la descripción de los movimientos de acuerdo al consecutivo de los comprobantes de egreso, se realizan pagos mediados electronicamente con cargo a estas cuentas | | |
| | Corrupción | La Líder del Proceso, cada vez que se requiera debe los cotejo de los colaboradores, mediando esta información y la entidad bancaria firmada por el colaborador encargado de la cuenta de bancaria ingresa el libro de Bancos en excel organizado la descripción de los movimientos de acuerdo al consecutivo de los comprobantes de egreso, se realizan pagos mediados electronicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencie que un pago genera un error en la transferencia bancaria, cuando no corresponde por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y se soporta la transferencia. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del pago a el colaborador encargado de generar el libro de Bancos dentro existe justificacion por escrito. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla ó los bancaria. | La líder del Proceso | Cada que se requiera | Minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pagaje de las obligaciones y asegurar que el registro y pagaje de las obligaciones sea responsabilidad de los colaboradores de Tesorería | La líder del proceso define los roles de los colaboradores mediando esta información y la entidad bancaria firmada por el Representante Legal avecando los colaboradores que tienen los roles de ser una habilitado la líder del proceso mediza la asignación de roles en el Portal Bancario. | El se llegada a prevenir que por algun motivo un colaborador permanezca dos perfiles, el Líder del Proceso mediza el cambio en el Portal Bancario | Como evidencia se presenta certificación del Banco con la relación de los roles de las cuentas y parametros de la entidad. | Probabilidad | Preventivo | Automático | 50% | Documentado | Oportuna | Con registro | Muy baja | 8% | Mayor | 80% | Alta | | | Acción de contingencia ante posible materialización | Verificar soportes y reportar al Banco y al Coordinador del GGSP. Seguimiento al instituto de seguridad establecido por el Banco Comercial | Tesorera | Cuando se presente | Cuando se presente | Correos Electrónicos | | |
| | Corrupción | El colaborador del subgrupo de Tesorería, todos los dias de la semana, realiza pagos a terceros por la utilización de los pasivos bancarios por medio del uso de talon fiscos o virtual para la medicación de los pasivos bancarios, para lo cual cada colaborador (IP) con el que cuenta la Unidad. Para lo cual cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas clave cambio mensuales cuesta con el talon para poder proseguir con las operaciones. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos con la seguridad que tienen las cuentas a pasivaduras de los recursos. | Colaborador Indigado de Tesorería | Todos los dias | Mejorar la seguridad en la utilización de los pasivos bancarios por medio del uso de talon fiscos o virtual para la medicación de los pasivos bancarios, para lo cual cada colaborador (IP) con el que cuenta la Unidad. | Cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas clave por lo cual es necesario cambiar mensualmente el talon para poder proseguir con los pagos. | Dado que es, una de las características de las cuentas no existe posibilidad de realizar los cambios en cuanto con el respectivo clave. | Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas a pasivaduras de los recursos. | Probabilidad | Preventivo | Automático | 50% | Documentado | Oportuna | Con registro | Muy baja | 4% | Mayor | 80% | Alta | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | Corrupción | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros. | recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros | Adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados | Fraude interno | Talento humano | Afectación económica | La actividad que continua el riesgo tal especula de 20 a 50 veces por año | Alta | 80% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extremo | 1 | El Secretario General designa al personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por profesionales de apoyo a la Dirección Técnica, designados de cada dependencia solicitante, jurídico (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Intelligencia de Mercado) Contratista de Apoyo a la Dirección Técnica de Talento Humano y Procesos (cuando se requiera), cada vez que se decanonda durante la agencia la actividad del proceso de selección de menor cuantiabilidad, se ejecuta el control, los evaluadores solicitan la propuesta y los documentos que soportan las requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el pliego de condiciones, a su vez, se revisa concentración de poder en un único evaluador, enfatizando por la transparencia de los procesos contractuales. | Ios evaluadores solicitan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el pliego de condiciones, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, enfatizando por la transparencia de los procesos contractuales. | cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso), cuando se requiera, ejecuta la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado (jurídico, financiero, técnico, habilitantes, ponderables), lo cual debe llevar el acta buenos de quien propicia, del Líder y del alcance del titular de la Dirección Técnica de Talento Humano y Procesos Dirección General, alegan de propiedad de colaboradores o particulares | Con base en cada informe expedido por cada Dirección territorial | Ese alcance inmediatamente | Informe de espacio en los depósitos de archivo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 36% | Catastrófico | 100% | Extremo | Extremo | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Diseñar los formatos de las siguientes actividades realizadas por el Comité Evaluador respecto a Informe de habilitación o evaluación, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Requisitos y Observaciones, Documento consolidado de observaciones publicadas en el Listado Maestro de Documentos | Coordinador del GGCM | 02/03/2023 | 30/11/2023 | Formato de informe de habilitación o evaluación, Formato de Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Formato de Documento de Requisitos y Observaciones publicados en el Listado Maestro de Documentos | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Corrupción | Perdida sustracción, inclusión y/o exclusión de documentos que puede contener sanciones fiscales, penales y disciplinales. | Pérdida de documentos que puede contener sanciones fiscales, penales y disciplinales. | Insuficiente infraestructura física para la custodia de los archivos.<br>Conflicto de intereses. | Fraude interno | Procesos | Repercusiones | La actividad que continua el riesgo tal especula de 20 a 50 veces por año | Media | 60% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extremo | 1 | El líder proceso de Gestión Documental - Archivo, cada vez que se requiera, ejecuta el espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional, para lo cual cada Director Territorial o Jefe de Dirección Territorial en línea de gestión documental realiza informe sobre la capacidad para almacenar en los depósitos de archivos. En caso de no realizarse el informe, el proceso no tendría información para ejecutar el espacio en depósitos. Como evidencia se presenta el documento informe de | El líder del proceso de | Trimestralmente | detectar las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional | Con base en cada informe expedido por cada Dirección territorial | Ese alcance inmediatamente | Informe de espacio en los depósitos de archivo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 36% | Catastrófico | 100% | Extremo | Extremo | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Acción de contingencia ante posible materialización | Aplicar lo establecido en el procedimiento GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes | Responsable del depósito documental y/o de la documentación | 16/06/2021 | 31/12/2021 | Registros de las actividades, conforme a lo establecido en el GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El colaborador encargado del préstamo de expedientes central y nivel territorial | Por demanda | Dotar el préstamo al personal que se encuentra en la sede central y nivel territorial, con la autorización de acceso al expediente | Manualmente mediante novedades. | si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos, el gestor documental a cargo del préstamo informa a la solicitud de préstamo informa la novedad mediante Correo electrónico o GD-FT-03 MEMORANDO | GD-FO-03 Préstamo Documental | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 22% | Catastrófico | 100% | Extremo | Extremo | | Reducir el riesgo | Realizar seguimiento y control a los préstamos documentales realizados, mediante el tablero de control generado para el fin | Líder de préstamos | 01/01/2021 | 31/12/2022 | Tablero de control de préstamos documentales | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 3 | En el nivel central el Equipo de seguimiento de TRD y en el Nivel Territorial el Gestor documental, mensualmente (mes vencido), Realizar seguimiento a la aplicación de las tablas de retención y la elaboración de documentos en las expediente (iniciones y de Gestión) en beneficio de terceros, para lo cual cada funcionario y/o contratista, realizan el uso de las archivos, En caso de observaciones y devoluciones Se revisa visuna mensual el jefe de cada dirección territorial realizarlo el estado actual de cumplimiento del procedimiento GD-PR-01 Gestión de Expedientes GD-PR-03, ejecutarlo como evidencian el nivel nacional: Reportes quinsenales de los gestores documentales, Nivel Territorial: Reporte quinsenal mensual Tablero de control de préstamos de gestión documental | En el nivel central el Equipo de seguimiento de TRD y nivel territorial | Mensualmente | evaluar seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o exclusión de documentos de las expedientes | Revisión manual | Ese alcance inmediatamente | Consolidado mensual tablero de control proceso Gestión Documental | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Muy baja | 13% | Catastrófico | 100% | Extremo | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN | Corrupción | Posibilidad de vinculación de personal con tiempo de los requisitos definidos en manuales de funciones para favorecimiento a terceros | Vinculación de personal con tiempo de los requisitos definidos en manuales de funciones | Favorecimiento a Terceros | Fraude interno | Talento humano | Repercusiones | La actividad que continua el riesgo tal especula de 20 a 50 veces por año | Media | 60% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | Validar los requisitos para vinculación de cargos en la Entidad internamente en el manual de funciones y competencias laborales, el profesional de GGTH formato TH-FO-01 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO | Colaboradores del Grupo | cada vez que se requiera la vinculación de servidores a la Entidad de Restitución de Tierras. | Verificar que el expediente al cargo contenga los requisitos mínimos de estudios, experiencia y competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y/o profesional, el profesional de GGTH formato TH-FO-01 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO | Se solicitan los documentos de formación académica, experiencia laboral y/o profesional, competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y/o profesional, el profesional de GGTH formato TH-FO-01 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO | Se verifican los requisitos , si no presenta algunos necesidad en los documentos, internamente, se solicita que subsanen, en caso de que no se cumpla con los requisitos, se informa que no continuarán en el proceso de vinculación | Formato TH-FO-01 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO Alegaciones y/o documentos requeridos en el formato TH-FO-01 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO, archivados en el expediente historia laboral | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Validar que las personas que se presentan al proceso de selección y adelantan cumplan con los requisitos de conocimientos, educación y experiencia, para ejecutar la actividad. De acuerdo con el Manual de Funciones. | Líder del Grupo de Talento y Desarrollo Humano | Pertinente | Pertinente | TH-FO-14 Verificación de Requisitos Mínimos | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Verificar la suscripción del código de integridad por parte de los servidores públicos de la UGRTD. | El profesional de GGTH | cada vez que se vincule un funcionario a la Unidad de Restitución de Tierras. | Verificar la aprobación del código de integridad y la generación del compromiso personal | El profesional de GGTH Realizar de manera verbal el llamado a los servidores que se vinculan a la Entidad, para que se sentiente vinculado para la suscripción, esto con el cuerno con el diligenciamiento del formato TH-FO-02 Compromiso Personal de GGTH verifica el cumplimiento de los pasos previos. | Ese alcance inmediatamente | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 21% | Mayor | 80% | Alta | | | Reducir el riesgo | Verificar la suscripción de compromisos éticos y código de integridad por parte de los funcionarios | Colaborador del Grupo de Talento humano | Pertinente | Pertinente | Base de datos de suscripción de compromisos éticos | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 -REGISTRO | Corrupción | Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información para favorecer a solicitudes de inscripción en el RTDAF, en Base de víctimas particulares contenida a la Ley. | | | Fraude interno | Talento humano | Repercusiones | La actividad que continua el riesgo tal especula de 5000 veces por año | Muy alta | 100% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extremo | 1 | Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de funcionarios y contratistas de la Unidad de Restitución de Tierras. | Grupo de Gestión Contractual e Intelligencia de Mercados y Grupo de Dirección de Asuntos Legales y Talento Humano | Cada vez que se realicen los contratos de prestación de servicios y apoyo de la gestión o contrataciones y vinculación de un funcionario | Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca y que causa o violación de la vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD | Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de incumplimiento de la ley, ser evaluado, solicitar el colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad | Pues contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión Funcionarios: Acuerdo de confidencialidad Pues funcionarios: CF-FO-10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Media | 60% | Catastrófico | 100% | Extremo | Extremo | Moderada | Aceptar o reducir el riesgo | Acción de contingencia ante posible materialización | Impulsar las gestiones administrativas para:<br>1. Contigar una irregularidad en la actuación administrativa<br>2. Determinar si se configuró el delenso o la pérdida parcial o total de un expediente<br>3. Establecer responsabilidades<br>4. Realizar un acto administrativo.<br>Cuando se haya alterado y/o usado indebidamente la documentación y/o información del proceso de registro, en base de víctimas particulares contenida a la Ley. | Director Territorial | Cuando aplique | Cuando aplique | Actos administrativos que dan cuenta de las actuaciones para subsanar los alteraciones o uso indebido de la información del proceso. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Los direcciones territoriales, ejecutan revisión de los registros de víctimas particulares contenidas en Cuadros no conformes en Excelgrs, esto se realiza para identificar inconsistencias o inequalidades en el bantón que tiene contenidos a la ley en base de víctimas. | Coordinador Nivel nacional | Cada vez que se realiza un producto elaborado en el Proceso de Registro | Realizar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios definidos en cuentas a requisitos, características de los productos, y que estos se ajustan a aceptación. En caso de no cumplir se procederá al control | Ese alcance inmediatamente | Aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT evaluará las acciones a seguir para la corrección del producto no conforme, definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME | Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional Productos no conformes: Registros en Excelgrs. | Probabilidad | Preventivo | Automático | 50% | Documentado | Oportuna | Con registro | Baja | 30% | Catastrófico | 100% | Extremo | | | Reducir el riesgo | Socializar los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 -REGISTRO" a los funcionarios y/o contratistas de las direcciones territoriales vinculadas en la Guía GD-GU-01 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para la gestión "Gestión de restitución Ley 1448 -Registro" | Subdirección Misional | 01/04/2022 | Fechas de revisiones de riesgos | Actas y/o listados de asistencia, evidencias de socializaciones realizadas a los funcionarios y/o contratistas vinculados a la Guía GD-GU-01 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para la gestión "Gestión de restitución Ley 1448 -Registro" | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 -ETAPA JUDICIAL- | Corrupción | Posibilidad del uso indebido y/o omisión de la información para condicionar o amenazar una decisión judicial con el fin de obtener beneficio propio o Beneficio a un tercero. | | | | | | La actividad que continua el riesgo tal especula como máximo 2 veces por año | Muy baja | 20% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extremo | 1 | Realizar la emisión de actos buenos en el estado de demandas por parte del coordinador judicial o quien haga sus veces, coordinadoritiler social y/o coordinadoritiler administrativo y/o coordinador de intervención estudiantil de los productos elaborados. Una vez se proyecta la demanda por parte del abogado asignado según el equipo, los libera el coordinador judicial o quien haga sus veces para revisar y corroborar que el producto contenga los requisitos exigidos para la suscripción de la demanda. | Coordinador o líder de equipo judicial | Permanente | Certificar la idoneidad de los insumos que contienen la demanda para la presentación ante el juez | En el inicio de la demanda, se formulara el auto que dicta que por parte de los 3 líderes misionales de equipo judicial, quienes garantizaran que la información allí contenida no cuestione o dilenes. | Los líderes misionales de la etapa judicial no avalaran la proposición de la demanda y se solicita el ajuste respectivo. | Demandas con los actos buenos | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Muy baja | 12% | Catastrófico | 100% | Extremo | Extremo | Moderada | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimientos del proceso Etapa Judicial | Coordinador equipo de consultas y conceptos (Laura Bastidas) | Cuando se requiera | Monitoreo de riesgos | Actas o listados de asistencia | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad para los funcionarios o contratistas de la UAEGRTD | Grupo de Gestión Contractual e Intelligencia de Mercados y Grupo de Dirección de Talento y desarrollo Humano | Cada vez que se realicen los contratos de prestación de servicios y apoyo de la gestión o contrataciones y vinculación de un funcionario | Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca y que causa o violación de la vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD | Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de incumplimiento de la ley, ser evaluado, solicitar el colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad | Pues contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión Funcionarios: Acuerdo de confidencialidad Pues funcionarios: CF-FO-10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Oportuna | Con registro | Muy baja | 7% | Catastrófico | 100% | Extremo | | | Acción de contingencia ante posible materialización | Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia respectivamente de las direcciones territoriales. | Líder Grupo Gestión Disciplinaria (Diana Bedoya) | Cuando se presente | Cuando se presente | Reporte de presuntos casos de investigación | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | Realizar revisión de propuestas de demandas en la calidad del contenido desde la dirección política. Desde la DGJR se realiza la revisión de algunas propuestas de demandas, se realizan observaciones, que se canalizan periódicamente a través de correo electrónico. | DGJR | Mensual | Revisa el contenido y la calidad de los proyectos de demandas, con el fin de contribuir a que no se haga uso indebido o omisión de la información. | Las direcciones territoriales envían a la DGJR la propuesta de demandas, para que la dirección de Control realice la respectiva revisión e informa a las direcciones territoriales sus respectivas sugerencias para que estas efectúen los ajustes a que haya lugar. | Se realizan las correcciones respectivas de las demandas y se recomienda que dichas demandas sean radicadas una vez se actualicen cualquier. | Correo electrónico donde se informa a las direcciones los ajustes de demandas, para que se realicen los ajustes de demandas. Motivos de revisión de proyectos de demanda | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye un nivel | Catastrófico | 100% | Extremo | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 -RUPTA- | Corrupción | Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en el desarrollo del proceso de protección y/o caracterización de el Rupta | por personas o amenazas para favorecer intereses de terceros, manipulación de bases de datos (cibercrimen) o fallas de ciberseguridad. | debido a prácticas como la manipulación indebida de la información en la toma de decisiones en el estudio del proceso, o el uso indebido referido a cambios, daño o suprimir la información física y/o digital de los expedientes de las solicitudes Rupta con la finalidad de favorecer a un tercero. | Fraude interno | Talento humano | Regulacional | La actividad que contiene el riesgo se repite varias veces como máximo 2 veces por año | Muy baja | 20% | Catastrófico | Catastrófico | 100% | Extremo | 1 | En ejercicio del rol/ cargo de "gestor y campeón" humano por caso de funcionario y el profesional de Restitución de Tierras, debera ejercer la diligencia de diligencia para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de las contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, en caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio propio o de terceros, en desacuerdo del acuerdo, causando una perjudicialidad material a la entidad y a los fuero de quien proporcio, del Libro y del ejercicio del titular de la acción disciplinaria y la firma del Titula Discretario General, equipos de propiedad de colaboradores o particulares. | Profesional del GOTEH - Equipo de Talento Humano para el caso de funcionarios. | Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras. | Con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio de las obligaciones contractuales. | Debe gestionar la firma del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. | En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio propio o de terceros, en desacuerdo del acuerdo, causará una perjudicialidad material a la entidad y a los fuero de quien proporcio, cuales o pesaten que puedan evaluarse como consecuencia de dicha acción o omisión. | Registro del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye un nivel | Catastrófico | 100% | Extremo | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Acción de contingencia ante posible materialización | Mantener a los instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se realice su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar . | Director Territorial | Permanente | Permanente | Comunicación: mentirnerá el reporte de lo sucedido |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El profesional de GOTEH - Equipo de Bienestar en el rol/ cargo de "gestor y campeón" de la Unidad de Restitución de Tierras, debera ambular la apropiación del código de integridad y la generación de compromisos para su cumplimiento. Para estos fines, el profesional de GOTEH - Equipo de Bienestar remitirá el link con la encuesta del código de integridad a funcionarios o contratistas escuchado para su suscripción, una vez se cuente con la información de funcionarios y contratistas, el Profesional de GOTEH verificará el cumplimiento de los pasos previos. En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario, se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en los mínimos se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante. Como evidencia se tiene el formato de compromisos suscritos. GL-P-D-10 Contrato Batida de Entrenos, y Equipos de | Profesional del GOTEH - Equipo de Bienestar | Cada vez que se vincule a contratista a la Unidad de Restitución de Tierras. | Verificar la apropiación del código de integridad y la generación de compromisos para su cumplimiento. | El profesional de GOTEH - Equipo de Bienestar remitirá el link con la encuesta del código de integridad a funcionarios o contratistas escuchado para su suscripción, una vez se cuente con la información de funcionarios y contratistas, el Profesional de GOTEH verificará el cumplimiento de los pasos previos. | En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario, se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en los mínimos se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante | Base de datos de los funcionarios y contratistas enculados que suscribieron el código de integridad | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Disminuye un nivel | Catastrófico | 100% | Extremo | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | La Oficina de Control Interno Disciplinario identifica personalmente la posible ocurrencia de una falta disciplinaria en la que puede estar inmerso un servidor público de la UAERRTD, en ejercicio a través del procedimiento establecido en la nueva vigencia. El identificar los requisitos de la misma, en el caso posible falta disciplinaria de la | La Oficina de Control Interno Disciplinario | permanentemente | identificar la posible ocurrencia de una falta disciplinaria en la que puede estar inmerso un servidor público de la UAERRTD | En control se ejecuta a través del procedimiento establecido en la nueva disciplinaria agenda. | Al identificar los requisitos de la incidencia de una posible falta disciplinaria los da inicio a un proceso disciplinario. | Matriz de seguimiento de CID. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Disminuye un nivel | Catastrófico | 100% | Extremo | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | - Verificar la adopcion del instrumento de auditoria interna compromiso etico del auditor<br><br>El coordinador encargado de la contratacion de la Oficina de Control Interno, en cada uno de los cuatrimestres verifica que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de etica del auditor, en caso de ser contratista cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios, anualmente presta ejecucion de las actividades del Programa Anual de Auditorias aprobadas por el Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno, para dar evidencia diligenciamiento, presta reporte de seguimiento al comunica mediante correo electronico al auditor se adopte el compromiso etico de auditor. El registro se consigna en tabla de control donde se toca el nombre de los auditores, tipo de vinculacion, fecha vinculacion (contratista - contrato), funcionario revaluacion de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso etico, soporte pdf_CITC-09_debidamente firmado, y revise el colaborador Tecnico para los respectivas firmas en las historias laborales (planta) y contrato (prestacion de servicios). | colaborador encargado de la contratacion de la Agencia de la Oficina de Control Interno | cuatrimestralmente | verifica que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de etica del auditor, en caso de ser contratista cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios, anualmente presta ejecucion de las actividades del Programa Anual de Auditorias aprobadas por el Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno. | En caso de no evidenciar diligenciamiento, jefes equipo se requerimiento se comunica mediante correo electronico al auditor se adopte el compromiso etico de auditor | El registro se consigna en tabla de control donde se toca el nombre de los auditores, tipo de vinculacion, fecha vinculacion (contratista - contrato), funcionario revaluacion de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso etico, y soporte pdf debidamente firmado, y revise el colaborador Tecnico para los respectivas firmas en las historias laborales (planta) y contrato (prestacion de servicios). | Tabla de control y compromiso etico del auditor debidamente firmado (CI-Ford-09) | Probabilidad | Preventivo | | 0% | | | | Baja | 36% | Moderado | 60% | Moderado | | | | | | | | | | | | |
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Corrupción | Posibilidad de favorecer a investigados dentro de los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad | por acción u omisión de alguna de los colaboradores | dirigida a omitir/actuar en los controles establecidos por el proceso, llegando a favorecer al investigado a fin de desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado del investigado. | Fraude interno | Talento humano | | Reputacional | La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 1 a 100 veces por año | Media | 60% | Mayor | Mayor | 80% | Alta | 1 | El Líder del Proceso, conocedor de la decisión de todas las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias, por un profesional contratado para el proceso, hacienda revisión de lo que tanto el Líder del proceso, como el asesor del titular de la acción disciplinaria, hacienda revisión de las decisiones que entregan los colaboradores, en caso de configurarse el riesgo el líder del proceso, se reúne con el colaborador encargado de la decisión para que el colaborador y en discusión los puntos de vista jurídicos por los que se han tomado las decisiones presuntamente contrarias a derecho, como evidencia (reporte) el formato manual de entregas de el líder y las respectivas devoluciones y correcciones y los votos buenos dentro de cada decisión que se toma en cada expediente disciplinario. | Líder del Proceso | Semanalmente | Destinar la revisión de todas las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias, por un profesional diferente a quien sustancia y toma el proceso. | Tanto el Líder del proceso, como el asesor del titular de la acción disciplinaria, Secretaria General, se encuentra revisada los propuestas jurídicas por los que se han tomado las decisiones presuntamente contrarias a derecho. | El líder del proceso y el asesor del titular de acción disciplinaria, se reunirán con el colaborador y se revisarán las propuestas jurídicas por los que se han tomado las decisiones presuntamente contrarias a derecho. | *Formato manual de entregas de el líder y las respectivas devoluciones para correcciones<br><br>*Votos buenos dentro de cada decisión que se toma en cada expediente disciplinario. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | Media | 42% | Mayor | 80% | Alta | Alta | Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo | Reducir el riesgo | Realizar socializaciones a los colaboradores del proceso haciendo énfasis en la prevención del riesgo de corrupción. | Líder del proceso | 01/05/2021 | 31/12/2022 | Actas de socializaciones | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | El Líder del Proceso y el (la) Asesor de la Secretaria General, semanalmente deberán revisar que las decisiones tomadas dentro de cada proceso disciplinario no ajustan a derecho. Cada vez que un colaborador proyecta alguna decisión dentro de un proceso disciplinario está se le debe entregar al Líder del proceso, quien deberá hacer una revisión de la decisión, acompañada del expediente y dará un visto bueno.<br>Una vez el Líder haya dado el visto bueno, tanto la decisión como el expediente se remiten al Despacho del titular de la acción disciplinar (Secretario General), donde deberá ser revisado presuntamente por uno de sus asesores, para ser suscrito por el Titular (Secretario General).<br>Si se llegará a presentar una desviación se debe contar con este control para evitar tomar una decisión contraria a derecho, o que se tome una decisión que no cuenta con el respaldo de la investigada. Este control también es otra manera de verificar errores.<br>Se debe contar con contarnos con la decisión que se encuentra dentro de cada expediente disciplinario, la cual debe llevar el visto bueno de quien proyecta, del Líder y del asesor del titular de la acción disciplinaria y la firma del Titular (Secretario General). | Líder del Proceso | Semanalmente | "Establecer que las decisiones tomadas dentro de cada proceso disciplinario no ajustan a derecho. | "Cada vez que un colaborador proyecta alguna decisión dentro de un proceso disciplinario está se le debe entregar al Líder del proceso, quien deberá hacer una revisión de la decisión, acompañada del expediente y dará un visto bueno.<br>Una vez el Líder haya dado el visto bueno, tanto la decisión como el expediente se remiten al Despacho del titular de la acción disciplinar (Secretario General), donde deberá ser revisado presuntamente por uno de sus asesores, para ser suscrito por el Titular (Secretario General). | Se debe contar con este control para evitar tomar una decisión contraria a derecho, o que se tome una decisión que no cuenta con el respaldo de la investigado. Este control también es otra manera de verificar errores.<br>En caso de evidenciar que se proyectó una decisión contraria a derecho, se debe contar con el visto bueno que proyectó la decisión que en derecho corresponda, una vez haya recibido consenso entre el Revisaranalista, el asesor de la Secretaria General y el Líder. | Decisión que se encuentra dentro de cada expediente disciplinario, la cual debe llevar el visto bueno de quien proyecta, del Líder y del asesor del titular de la acción disciplinaria y la firma del Titular (Secretario General). Este control se ejecuta dentro de las obligaciones del Líder como supervisor de los contratistas y jefe inmediato de los funcionarios | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | Baja | 29% | Mayor | 80% | Alta | | | Acción de contingencia ante posible materialización | Corregir la decisión a tomar en derecho y se procederá con la correspondiente investigación disciplinaria si se trata de un funcionario y si se trata de un contratista se procederá a revisar si corresponde a fin de que se declare el incumplimiento del contrato, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar. | Líder del proceso | 01/05/2021 | 31/12/2022 | las decisiones tomadas en cada expediente disciplinario | | |