UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la información: Pública | Reservada | Clasificada |

Fecha de corte: 3/05/2024

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Análisis del control														Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción				
Fila riesgo	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Riesgos de corrupción	Descripción del impacto (consecuencia económica o reputacional del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se presenta 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	Eficiencia: Tipo	Eficiencia: Implementación	Eficiencia: Calificación	Informativos: Documentación	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	% cumplimiento a controles	P: Probabilidad Residual	I: Impacto Residual	Nivel de riesgo Residual	P: Probabilidad Residual	I: Impacto Residual	Nivel de riesgo Residual	¿Cuál es la opción de manejo de riesgo?	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
GESTIÓN DE TI	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Alteración o uso de servicios de TI debido Acceso con ellos a información privilegiada o confidencial de TI generando alteraciones económicas y reputacional en la unidad.	Alteración sobre los servicios de TI	Acceso con ellos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI (Producción, Desarrollo, Pruebas), usuarios, Información.	Usuarios, Información y procesos	Presencia	Incumplimiento de las políticas y procedimientos definidos para los servicios TI, Pérdida de información e indisponibilidad de la operación	3	Alrededor de una vez al año	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 5000 veces por año	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la entidad	Catastrófico	100%	Extremo	1	Control de Uso y Apropiación de TI	Director de Uso y Apropiación	Dos veces al año y por demanda	Medir el conocimiento de las personas mediante pruebas detectivas aleatorias	Pruebas de conocimiento	Se hace retroalimentación y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Implementación y fortalecer acciones de prevención de fuga de información (USB, CD, Correo, e-mail, web drive)	Profesional de Seguridad de la Información - Profesional de Servicios Tecnológicos	1/01/2024	31/12/2024	Reportes de la implementación de controles durante el periodo
																2	El profesional de Seguridad informática en el encargado de garantizar la correcta operación del sistema de monitoreo del firewall, la cual, permite tener un reporte de la operación de la seguridad informática, lo que permite mantener el pulso de reporte de forma mensual. (1-2-3)	Profesional de seguridad informática	Mensual	Garantizar la disponibilidad de los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (manual y automático) y envía un reporte a ingenieros tráfico sospechoso, para que ejecuten el Campaña defensa en regla de seguridad.	Se identifica y corrige inmediatamente. Se realiza el informe de seguridad informática y de las herramientas de seguridad.	Reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad informática	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez	Con registro	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extremo		Evitar el riesgo	Implementar segundo factor de autenticación para todos los colaboradores en el Microsoft 365	Profesional de Servicios Tecnológicos	01/01/2024	30/04/2024	Reporte la implementación del control
																3	El profesional de Seguridad Informática valida la disposición de VPNs para los usuarios y terceros, los cuales garantizan la confidencialidad y protección al acceso de los servicios que se realizan mensualmente al perímetro de la unidad. (1-1-2)	Profesional de seguridad informática	Periódicamente	normalizar el acceso de los terceros a que se realizan al perímetro de la unidad	El Firewall bloquea las conexiones que se realizan a los servidores que logra ingresar al acceso, así mismo, administra las conexiones por VPN.	Se identifica su causa y por corrigen.	Reporte del reporte de las VPNs configuradas.	Probabilidad	Detective	Manual	30%	Documentado	Cada vez	Con registro	Baja	21%	Catastrófico	100%	Extremo		Evitar el riesgo	Ejecutar la directriz en la política para la gestión de contraseñas de seguridad de la información.	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																4	El profesional de bases de datos verifica, cuando se adquiere un nuevo sistema, que los usuarios que usan el nuevo servicio sean validados y debidamente desde el directorio activo (1-1-1)	profesional bases de datos	por demanda	normalizar el control de acceso a los servidores de TI y los sistemas de información y aplicaciones	Verifica que los usuarios que usan los sistemas que logra del directorio activo y a bases de datos de las aplicaciones para acceso a servidores de TI y sistemas de información y aplicaciones y servidores de información	Informa de la configuración de los servidores de TI con la integración del directorio activo	Control	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez	Con registro	Muy baja	15%	Catastrófico	100%	Extremo						
																	Riesgo de corrupción institucional																						
GESTIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial a terceros por parte de los colaboradores o equipos técnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generando a los beneficiarios de restitución de los documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento por parte de los 27 de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial	Pérdida Interna	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse de restitución de derechos territoriales.	Representativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan los coordinadores de la DAE y los medias cada cuatrimestre. Como evidencia del control son los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de CIs - Coordinadora de GUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del curso realizado en la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Cada Dos	Ch reg de ti	Media	48%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la actualización del módulo de la Escuela URT en cuanto al manejo de información confidencial (Diferencial y Manejo de la información confidencial)	Profesional de planeación y DTI	01/04/2024	31/12/2024	Modulo actualizado
																2	Verificar que los analistas tecnicos de las áreas de confidencialidad de la información por parte de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y Direcciones Territoriales, realicen el curso de Manejo y diferencial de la información confidencial, cada cuatrimestre con el propósito de Realizar un compromiso de la confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Director Territorial y Director (a) Asuntos étnicos	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial y el director o directora de asuntos étnicos realizan la firma de las actas de confidencialidad, al inicio de cada contrato.	Realiza la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Cada cuatro meses	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extremo		Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta cuatrimestral de conocimiento de la información confidencial a los funcionarios y contratistas de la DAE	Profesional de planeación y DTI	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
																3												0,00											Acción de contingencia a este posible materializ ación	Aplicación del código civil disciplinario y de la Ley 1448 de 2011. Reporte por parte del jefe inmediato del funcionario que genere el incumplimiento con posibles personas involucradas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES ETAPA JUDICIAL	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial a terceros por parte de los colaboradores o equipos técnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generando a los beneficiarios de restitución de los documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento por parte de los 27 de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial	Pérdida Interna	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse de restitución de derechos territoriales.	Representativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan los coordinadores de la DAE y los medias cada cuatrimestre. Como evidencia del control son el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de CIs - Coordinadora de GUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del curso realizado en la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la actualización del módulo de la Escuela URT en cuanto al manejo de información confidencial (Diferencial y Manejo de la información confidencial)	Profesional de planeación	01/04/2024	31/12/2024	Lista de asistencia, jornadas de socialización
																2	Verificar que los analistas tecnicos de las áreas de confidencialidad de la información por parte de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y Direcciones Territoriales, realicen el curso de Manejo y diferencial de la información confidencial, cada cuatrimestre con el propósito de Realizar un compromiso de la confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Director Territorial y Director (a) Asuntos étnicos	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial y el director o directora de asuntos étnicos realizan la firma de las actas de confidencialidad, al inicio de cada contrato.	Realiza la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extremo		Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta cuatrimestral de conocimiento de la información confidencial a los funcionarios y contratistas de la DAE	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
																3												0,00											Acción de contingencia a este posible materializ ación	Aplicación del código civil disciplinario y de la Ley 1448 de 2011. Reporte por parte del jefe inmediato del funcionario que genere el incumplimiento con posibles personas involucradas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial a terceros por parte de los colaboradores o equipos técnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generando a los beneficiarios de restitución de los documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento por parte de los 27 de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial	Pérdida Interna	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse de restitución de derechos territoriales.	Representativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan los coordinadores de la DAE y los medias cada cuatrimestre. Como evidencia del control son el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de CIs - Coordinadora de GUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del curso realizado en la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la actualización del módulo de la Escuela URT en cuanto al manejo de información confidencial (Diferencial y Manejo de la información confidencial)	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Lista de asistencia, jornadas de socialización
																2	Verificar que los analistas tecnicos de las áreas de confidencialidad de la información por parte de los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y Direcciones Territoriales, realicen el curso de Manejo y diferencial de la información confidencial, cada cuatrimestre con el propósito de Realizar un compromiso de la confidencialidad de la información. Como evidencia del control es el acta firmada	Director Territorial y Director (a) Asuntos étnicos	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial y el director o directora de asuntos étnicos realizan la firma de las actas de confidencialidad, al inicio de cada contrato.	Realiza la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extremo		Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta cuatrimestral de conocimiento de la información confidencial a los funcionarios y contratistas de la DAE	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE RESTITUCIÓN	Corrupción	Posibilidad de ejecutar tráfico de influencias a favor de terceros para la entrega posible entrega de las providencias de restitución de tierras despojadas (ej. Fallos, Sentencias) debido a los (2) factores de corresponsabilidad, o necesidades, en beneficio de intereses particulares.	1. Retardar (ej.agilizar indebidamente) las gestiones con corresponsabilidad para el cumplimiento de las medidas posfallo. 2. Debilidades en el control y seguimiento al cumplimiento de las medidas posfallo. 3. Debilidades en la información documental de las expedientes de cumplimiento de las medidas posfallo. 4. Debilidades en el cumplimiento de las Sentencias de la Alta dirección (ej.fallo de Restituciones SENTENCIAS)	1.Desconocer de acuerdo solicitudes internas particulares.	Pérdida Interna	Talento Humano		Alrededor de Ocasiones al año	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 10000 veces por año	Alta	Moderado	Moderado	60%	Alta	1	Verificar que los presidentes judiciales hagan solicitudes oportunas en el "Consolidado general de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas posfallo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional DPRCT Nivel nacional Territorial	Mensual	Verificar el tipo de medida ordenada en la sentencia y el área responsable a cargo de la URT para iniciar oportunamente la ejecución de la sentencia	Una vez recibida la sentencia judicial se debe dar cumplimiento a la ejecución en el "Consolidado general de sentencias" y cada trimestre la actualiza el registro de la medida posfallo en el "Consolidado general de sentencias"	Si, se debe registrar en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se obtiene del consolidado de medidas posfallo.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Detective	Manual	0,50	Documentado	Continua	Con grado	Media	50%	Moderado	60%	Moderado	Asumir el riesgo	Reducir el riesgo	Coordinar jornadas de socialización de las medidas posfallo a cargo de la Dirección Territorial y el cumplimiento de los procedimientos y el adecuado manejo de los	Coordinador (a) DPRCT - Profesionales DPRCT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de convocatoria de reunion de trabajo
																2	Realizar el seguimiento a la identificación de los enlaces de derechos, étnicos y diferencial a las sentencias (ej. de las medidas posfallo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT).	Profesional DPRCT Nivel nacional Territorial	Mensual	Verificar si los beneficiarios tienen un origen enlaces étnicos o diferencial para registrarlo en el "Consolidado general de sentencias"	Una vez registrada la presidencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se identifica si tiene enlaces étnicos o diferencial, de ser así, se actualiza en el "Consolidado general de sentencias".	Si, se registra en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se obtiene del consolidado de medidas posfallo (ej. de acuerdo a las medidas ordenadas en la sentencia).	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Detective	Manual	0,50	Documentado	Continua	Con grado	Muy baja	0%	Leve	0%	Bajo			Coordinador (a) DPRCT - Profesionales DPRCT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Correos electrónicos
																3	Realizar seguimiento al cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago (ej. transferencias de recursos realizadas por los presidentes responsables, demás beneficiarios) y cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros a la recepción las medidas posfallo a cargo de la URT.	Profesional DPRCT Nivel nacional	Mensual	Verificar el trámite y cumplimiento de las solicitudes de pago - sentencia a los presidentes responsables, demás beneficiarios y cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros a la recepción las medidas posfallo a cargo de la URT.	Si hacen uso a los procedimientos establecidos en la ejecución de nuevas inversiones y adelantamiento los procedimientos administrativos y financieros, cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.	Si se solicita a los presidentes responsables aplicar de nuevas inversiones y adelantamiento los procedimientos administrativos y financieros, cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.	Correo electrónico enviado (ej. acta de reunión adelantada).	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con grado	Muy baja	0%	Leve	0%	Bajo			Coordinador (a) DPRCT - Profesionales DPRCT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de acuerdo.
																4	Realizar seguimiento al cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago (ej. transferencias de recursos realizadas por los presidentes responsables, demás beneficiarios) y cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros a la recepción las medidas posfallo a cargo de la URT.	Profesional DPRCT Nivel nacional	Mensual	Verificar el trámite y cumplimiento de las solicitudes de pago - sentencia a los presidentes responsables, demás beneficiarios y cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.	Si hacen uso a los procedimientos establecidos en la ejecución de nuevas inversiones y adelantamiento los procedimientos administrativos y financieros, cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.	Si se solicita a los presidentes responsables aplicar de nuevas inversiones y adelantamiento los procedimientos administrativos y financieros, cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.	Base de Ordenes de Pago y Transferencias de Recursos a Terceros figuran.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con grado	Muy baja	0%	Leve	0%	Bajo			Coordinador (a) DPRCT - Profesionales DPRCT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	
																5	Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato financiero para verificar que efectuaron de la mejor manera los pagos, operación financiera en relación al cumplimiento de órdenes judiciales (a los beneficiarios de las medidas posfallo a cargo de la URT)	Supervisor (a) Contrato Fiduciario	Mensual	Verificar si el seguimiento y control sobre la ejecución del contrato	Si hacen uso a los procedimientos establecidos en la ejecución de nuevas inversiones y adelantamiento los procedimientos administrativos y financieros.	Si se solicita a la Fiduciaria el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informes de gestión financiera presentados en el cumplimiento de la ejecución del contrato. Correos electrónicos	Probabilidad	Detective	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con grado	Muy baja	0%	Leve	0%	Bajo						
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de alteración de una decisión de inclusión o no inclusión de solicitudes de inscripción en el RTDAF en favor de intereses particulares contrarios a la ley.	Intereses particulares que pueden incidir en la decisión del colaborador (funcionario/contratista)	Factores comportamentales y valores: Corrupción, Interés particular. Factores económicos (dádiva).	Pérdida Interna	Talento humano		Representativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 10000 veces por año	Muy Alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo	1	Cada funcionario y/o contratista que se encuentre en el proceso de Registro y/o Restitución de Tierras despojadas y/o abandonadas forzosamente, en el desarrollo de sus actividades y/o funciones, se ajustan a los lineamientos MC-PR-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES NO CONFORME y/o MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) para el control y/o GESTIÓN DE INSTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO y verificando que cada producto cumpla con los requisitos, características de los expedientes, criterios de aceptación y/o requisitos de calidad establecidos en los conformes, cuando aplique registrarlo bajo lineamientos MC-R-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES NO CONFORME y/o MC-PR-01 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-04 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los Formatos Complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF.	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y mantenimiento y actualización de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso en desarrollo de su vinculación laboral o contractual con la UAERTD	El momento de suscribir el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión y mantenimiento.	Verificar que todos los colaboradores y/o contratistas al ingreso y en caso de ser necesario, firmen el acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y/Apoyo a la gestión. Acuerdo de confidencialidad. Para funcionarios: Compromiso de ingreso y/o el colaborador suscribe el acuerdo de confidencialidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez	Con registro	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia a este posible materializ ación	Impulsar los gestores administrativos para adelantar las actuaciones con la colaboración administrativa. Cuando se haya alterado un acto administrativo se puede iniciar el expediente Administrativo de Revocatoria Directa. Cuando se haya alterado un acto administrativo se puede iniciar la Intervención del proceso de registro, en base de intereses particulares contrarios a la Ley.	Director Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Actos administrativos que dan cuenta de las actuaciones para subsanar la alteración de la información del proceso.
																2	Los profesionales misionales de las direcciones territoriales elaborarán y los coordinadores territoriales junto con los profesionales de calidad de las direcciones territoriales efectuarán el control de calidad a los productos misionales de acuerdo a los lineamientos MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) para el control y GESTIÓN DE INSTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO y verificando que cada producto cumpla con los requisitos, características de los expedientes, criterios de aceptación y/o requisitos de calidad establecidos en los conformes, cuando aplique registrarlo bajo lineamientos MC-R-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES NO CONFORME y/o MC-PR-01 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-04 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los Formatos Complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF.	Coordinador Nivel territorial	Cada vez que se elabore un producto misional realizado en la Dirección Territorial, para el proceso de Registro	Revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estén en la dirección a los criterios definidos en los formatos de calidad y documentaciones de los subidas a los sistemas de información. En caso de no cumplir se presenta el control correspondiente	Una vez se elabore documento de acuerdo con los requisitos establecidos en los formatos de calidad y documentaciones de los subidas a los sistemas de información. Se verifica que cumpla con los requisitos, criterios de aceptación y/o requisitos de calidad establecidos en el procedimiento MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME	Digitaliza los pendientes establecidos para la identificación del producto no conforme bajo PLANIFICACIÓN DE LA REVALIDACIÓN DE PRODUCTOS NO CONFORME y/o Formatos complementarios para la identificación del producto no conforme establecidos en el procedimiento MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME	Productos conformes. Productos con el visto bueno del coordinador territorial. Productos conformes. Registro en Estrategos	Probabilidad	Automático	Manual	60%	Documentado	Cada vez	Con registro	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extremo		Acción de contingencia a este posible materializ ación	Adelantar las acciones disciplinarias y/o penales a que hay lugar a los servidores involucrados o empleados que se encuentren en la Dirección Territorial y/o colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario.	Jefe Oficina General - Control Interno Disciplinario	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General y/o Dirección Territorial de investigaciones correspondientes
																3	Validación cierra de análisis de casos para analizar la decisión de fondo que se tomará frente a cada una de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF) y/o Revocatoria Directa de Inscripción en el RTDAF, dejando constancia de ellas. Si los casos de análisis de cierre son aceptados la documentación contenida en el expediente (firmo y digital) registrando los resultados en el formato de Planificación y Diseño. Los colaboradores responsables de cada una los solicitudes de inscripción en el RTDAF y/o Revocatoria Directa de Inscripción en el RTDAF, verifican que cumplan con los requisitos, características de los expedientes, criterios de aceptación y/o requisitos de calidad establecidos en los conformes, cuando aplique registrarlo bajo lineamientos MC-R-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES NO CONFORME y/o MC-PR-01 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-04 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los Formatos Complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF. El Coordinador Nivel territorial, cada vez que se elabore un producto misional realizado en la Dirección Territorial, para el proceso de Registro, verifica que cumpla con los requisitos, características de los expedientes, criterios de aceptación y/o requisitos de calidad establecidos en los conformes, cuando aplique registrarlo bajo lineamientos MC-R-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES NO CONFORME y/o MC-PR-01 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-04 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los Formatos Complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF. Colaboradores misionales Coordinadores del talento de los Grupos de Gestión Contractual y RTDAF en cada dirección territorial.	Coordinador o líder de la etapa Judicial	Permanente	Diseñar un plan de investigación y/o ficha técnica de los expedientes con posibilidad de ser inclusión o no inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF, con el propósito de verificar el cumplimiento de requisitos y la decisión a tomar en el proceso de Registro de Tierras Despojadas y/o profesionales jurídicos, sociales y/o contables.	Los profesionales misionales del área jurídica, sociales y/o contables, realizan el análisis de los casos y/o expedientes de acuerdo con las características de cada caso y/o expediente, de acuerdo con los lineamientos MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los formatos complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF. Dependiendo de la decisión a tomar en el proceso de Registro de Tierras Despojadas y/o profesionales jurídicos, sociales y/o contables.	El coordinador jurídico junto a la línea de profesionales jurídicos, sociales y/o contables, verifican que cumplan con los requisitos, características de los expedientes, criterios de aceptación y/o requisitos de calidad establecidos en los conformes, cuando aplique registrarlo bajo lineamientos MC-R-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES NO CONFORME y/o MC-PR-01 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-04 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los formatos complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF. Dependiendo de la decisión a tomar en el proceso de Registro de Tierras Despojadas y/o profesionales jurídicos, sociales y/o contables.	FT-01-01-PO-08 Formato Plan de Investigación. Concepto. Lineamientos. Los lineamientos establecidos en el procedimiento MC-PR-02 PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-02) y/o MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o MC-PR-04 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME y/o los formatos complementarios para el diseño administrativo de los productos de Inscripción en el RTDAF. Decisión a tomar en el proceso de Registro de Tierras Despojadas y/o profesionales jurídicos, sociales y/o contables.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Cada Dos	Ch reg de ti	Baja	34%	Catastrófico	100%	Extremo		Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los documentos del proceso "Dirección de Restituciones Ley 1448 - Registro" y/o lineamientos misionales contenidos en los documentos del proceso "Dirección de Restituciones Ley 1448 - Registro" y/o lineamientos misionales contenidos en los documentos del proceso "Dirección de Restituciones Ley 1448 - Registro"	Subdirección General	01/04/2023	Fechas de monitoreo de riesgos	Actas y/o listados de asistencia, evidencias de ejemplares de documentos socializados, correos de Asuntos a la Escuela URT. Correo remitido para el proceso de Registro
																4																							Reducir el riesgo	Diseñar/ejecutar/socializar/publicar/evaluar a los contratistas normativos y orientaciones institucionales relacionadas con el proceso de restituciones. Proceso "Dirección de Restituciones Ley 1448 - Registro"	Dirección Jurídica de Restitución	Cuando aplique		Actas o listados de asistencia o videos de ejemplares de trabajo
Gestión de Restitución Ley 1448 - Etapa Judicial	Corrupción	Posibilidad del uso indebido o corrupción de la información para condicionar o manipular la decisión de fondo de los casos de restitución de tierras despojadas Buscando o a un tercero.	por manipulación del tuerto administrativo (ej.judicial	Directa de informacion por parte de funcionarios y contratistas a un tercero que pueda con utilizarla en contra de la entidad o en favor de los reclamo	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Investigaciones penales y disciplinarias a los colaboradores de la etapa judicial	Representativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 5000 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo	1	Finalizar la revisión de otros buenos en el análisis de demandas, por parte del coordinador o líder de la etapa judicial, para que se ejecute el control de calidad, verificando que no incurran en inclusiones inexactas de los productos elaborados. El Coordinador o líder de la etapa judicial de las direcciones territoriales de manera aleatoria revisa el 10% de los productos elaborados por los profesionales de la etapa judicial y para que se ejecute el control de calidad, verificando que no incurran en inclusiones inexactas de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos en la matriz de requisitos de calidad. Si se encuentra alguna inclusión inexacta se devuelve a los profesionales para que realicen la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: reporte de encuestas con los otros buenos	Coordinador o líder de la etapa Judicial	Permanente	Verificar la conveniencia de los productos elaborados por los profesionales de la etapa judicial para que no incurran en inclusiones inexactas	En el lente de la demanda se verifica que no incurran en inclusiones inexactas. Por parte de los 1 Sistemas Informativos de la etapa judicial para que no incurran en inclusiones inexactas. Con la información del conten

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la información: Público | Reservado | Clasificado

Fecha de corte: 3/05/2024

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Análisis del control																		Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Riesgos de salud	Descripción del impacto económico o reputacional asociado al riesgo	Impacto	Percuencia con la cual se presenta la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. de 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	Eficiencia: Tipo	Eficiencia: Implementación	Eficiencia: Calificación	Informativos: Documentación	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	Probabilidad residual	Probabilidad residual %	Nivel de probabilidad residual	Impacto residual	Impacto residual %	Nivel de impacto residual	Zona de riesgo residual	¿Es un riesgo de corrupción que se materializó en la vigencia?	¿Es un riesgo de corrupción que se materializó en la vigencia?	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
RUPTA	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en beneficio de terceros a cambio de una contraprestación en el Ruptaa con el fin de favorecer a terceros que no tienen la calidad de víctimas o de derechos de víctimas.	por personas o servidores para favorecer a terceros que no tienen la calidad de víctimas (solicitan) o Tráfico de influencias	debido a prácticas como la manipulación o ocultamiento de información para la toma de decisiones en el beneficio del proceso y/o en beneficio propio o de un tercero de interés o superior (influencias) Falta de dignidad en los ingredientes de las actividades de los servidores de Restitución o un tercero.	Fraude externo	Talento humano	Riesgo Jurídico de responsabilidad ante procesos y posteriormente del estado	Regulación	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2d a 500 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo	1	El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el profesional del Grupo de Gestión en Contratación e Intelligencia de Mercado para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, verifica que el(la) funcionario y contratista a vincular, diligencie la información que le solicita en el desarrollo de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre la Unidad de Restitución de Tierras y el(la) funcionario y contratista, en el cual se establece el contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual establece el acuerdo de confidencialidad y/o pacto de la información. En caso de incumplimiento por parte del(la) funcionario y contratista a vincular, de la firma del acuerdo de confidencialidad y/o de la confidencialidad de la información que ha recibido, no permite pago o de reserva, y/o descuento del acuerdo, sesuará en perjuicio a LA UNIDAD y hasta llegar a que LA UNIDAD pueda iniciar las acciones legales pertinentes. Lo anterior con el fin de evitar que se genere un riesgo en la calidad, exactitud o eficiencia de la información, los desastre los procesos y/o/los o penales que puedan involucrar como consecuencia de ellas, daños y sanción. La información que se genera en el desarrollo de las obligaciones contractuales, es propiedad de la Unidad de Restitución de Tierras, debe ser verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento. Para esto, tiene, el profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el Profesional de Gestión en Contratación e Intelligencia de Mercado y Gestión de Talento de Contratistas para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, hacia que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en los estudios se incluye el compromiso de cumplimiento del código de integridad y el compromiso de firma de contratistas y cuando el código de integridad de la entidad contratante. Como evidencia con el formato de inducción de los funcionarios y contratistas, establecido que establecen el código de integridad.	Profesional del Grupo de Talento y Desarrollo 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 confidencialidad de la información de la Unidad de Restitución de Tierras, el(la) funcionario y contratista a vincular, se compromete a cumplir con el acuerdo de confidencialidad y/o pacto de la información, y/o a no incumplir el acuerdo de confidencialidad.	Debe gestionar la firma del acuerdo de confidencialidad y/o pacto de la información en el marco del contrato suscrito entre la Unidad de Restitución de Tierras, y el(la) funcionario y contratista a vincular, en el caso de los contratistas, el acuerdo de confidencialidad y/o pacto de la información, se incorpora al acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.	En caso de incumplimiento por parte del(la) funcionario y contratista a vincular, de la firma del acuerdo de confidencialidad y/o pacto de la información que ha recibido, no permite pago o de reserva, y/o descuento del acuerdo, sesuará en perjuicio a LA UNIDAD y hasta llegar a que LA UNIDAD pueda iniciar las acciones legales pertinentes. Lo anterior con el fin de evitar que se genere un riesgo en la calidad, exactitud o eficiencia de la información, los desastre los procesos y/o/los o penales que puedan involucrar como consecuencia de ellas, daños y sanción.	Reporte del número de acuerdos de confidencialidad y/o pactos de información para el caso de funcionarios y el número de acuerdos de confidencialidad y/o pactos de información para el caso de contratistas.	Afectación a la Entidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez	Informe	Probabilidad residual	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Reducir (mitigar)	Extremo	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se tome las medidas administrativas, disciplinarias o/o/o/ otras necesarias que haya lugar.	Director Territorial	Permanente	Permanente	Comunicación remitida/ el reporte de la cuestión
																2	El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el profesional del Grupo de Gestión en Contratación e Intelligencia de Mercado y Gestión de Talento de Contratistas para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, hacia que se realice la suscripción del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento. Para esto, tiene, el profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el Profesional de GGTCH verificará la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento a través del correo, el funcionario con copia a los jefes, hacia que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en los estudios se incluye el compromiso de cumplimiento del código de integridad y el compromiso de firma de contratistas y cuando el código de integridad de la entidad contratante. Como evidencia con el formato de inducción de los funcionarios y contratistas establecido que establecen el código de integridad.	El profesional de GGTCH Equipo de Bienestar revisa el tema de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento.	Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento.	El profesional de GGTCH Equipo de Bienestar revisa el tema de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento.	En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario, se hace seguimiento a la generación del compromiso para su cumplimiento. Para esto, tiene que se verifique el código de integridad. En el caso de los contratistas, en los estudios se incluye el compromiso de cumplimiento del código de integridad y el compromiso de firma de contratistas y cuando el código de integridad de la entidad contratante.	Base de datos de los funcionarios y contratistas que generaron el código de integridad.	Afectación a la Entidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez	Informe	Probabilidad residual	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Reducir (mitigar)	Extremo		Realizar sensibilizaciones frente a las responsabilidades frente a los procedimientos del proceso Ruptaa	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Acta de reunión o listas de asistencias
																3	Un acuerdo al plan de trabajo de cada Dirección Territorial, los profesionales designados a Equipo de la Dirección Jurídica, realizan reunión mensual presencial de los resultados de procesos con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran, por lo tanto se hace una reunión mensual, en la cual se revisan los resultados de los procesos y se establecen ajustes para cada profesional Equipo de los diferentes temas tendientes, actualizar el cumplimiento constante y cualitativo. En caso de presentar desviaciones y/o/acciones, son reportadas a Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, para que se realicen los ajustes por el profesionales Equipo de las Direcciones Territoriales realizan el seguimiento de la ejecución. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas con seriformes.	Equipo Equipo de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión presencial de los resultados de procesos con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran.	Realizar revisión presencial de los resultados de procesos con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran.	Sin respuesta en el sistema de información. Reporte de las Direcciones Territoriales realizan el seguimiento de la ejecución.	Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas con seriformes	Afectación a la Entidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cada vez	Informe	Probabilidad residual	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extremo																	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la información: Público 0 Reservado 1 - Clasificado 2

Fecha de corte: 3/05/2024

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Análisis del control														Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción				
Tipo riesgo	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Riesgos de riesgo	Descripción del impacto económico o reputacional asociado al riesgo	Impacto	Percepción por la cual se gestiona la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. de 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	Eficiencia: Tipo	Eficiencia: Implementación	Eficiencia: Documentación	Informatividad: Frecuencia	Informatividad: Evidencia	Informatividad: Total	Probabilidad residual después de controles	Nivel de probabilidad residual	Impacto residual después de controles	Nivel de impacto residual	Zona de riesgo residual después de controles	¿Es un riesgo de corrupción que se materializó?	Opción de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
Corrupción	Corrupción	Posibilidad de fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias de terceros, para pago de terceros	Colaboradores que tienen acceso a los pasivos bancarios de los Bancos en los que se tienen cuentas bancarias activas, en su deseo de generar recursos públicos, para individualmente recibir beneficios económicos, a cambio de dichas acciones, cuando a un tercero no se le cancela su factura, se genera la probabilidad de que hagan fuga de recursos públicos con la activación de ningún funcionario autorizado.	Debido al acceso indebido del portal bancario por encontrar no autorizados y/ o personas ajenas a la entidad, en el Portal de Bancos, se generan recurso, para la fuga de cuentas bancarias por un periodo mayor a 5 días.	Pérdida de recursos.	Presupuestal	Generación de sobrecostos	La actividad que conlleva un riesgo es realizada en un año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	3	El colaborador del subproceso de Tesorería, ocasionalmente verificaba los recursos no recibe cancelación de facturas, en las cuentas bancarias activas de la entidad, para que los recursos de ésta, no se desplacen de su destinatario, para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y se registra en el Sitio de Control de Bancos, en el registro de Control de Bancos, en el registro de Control de Bancos, se consulta de movimientos de ISIFinance y los cargos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencia que un pago demás las cuentas bancarias no corresponden a la entidad, se genera el reporte de la información a la Coordinadora de Tesorería y se reporta la transferencia. Si no existe reporte o justificación de la transferencia no se genera a solicitar información del Banco cuando las recursos permanecen mas de 5 días. Se genera reporte de información a la Coordinadora de Tesorería, para generar el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que son diligenciadas.	Colaborador subgrupo Tesorería	PC - Semanal	Verificar que los recursos no salgan de las cuentas de la entidad, en Bancos y mantener el control de la destinación de los recursos de la entidad, en beneficio del ciudadano	Se genera consulta del movimiento de ISIFinance y los cargos realizados en Bancos, para verificar que no se realicen transferencias de recursos a terceros, sin justificación. Si se evidencia que un pago demás las cuentas bancarias no corresponden a la entidad, se genera el reporte de la información a la Coordinadora de Tesorería, para generar la transferencia. Si no existe reporte o justificación de la transferencia no se genera a solicitar información del Banco cuando las recursos permanecen mas de 5 días. Se genera reporte de información a la Coordinadora de Tesorería, para generar el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que son diligenciadas.	Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla la Tesorería	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Frecuencia cada mes	Con registro	Con registro	Muy bajo	15%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo						
																4	La Líder del Proceso cada que se requiera y por lo menos una desagregación de recursos en el registro y pago de obligaciones y cargues que se tenga una desagregación de recursos, ocasionalmente, se genera la probabilidad de que no se notifiquen oportunamente, la información a la entidad bancaria, comunicando que no, Revisada por el Representante Legal, ocasionando, respuestas ajenas de forma. Una vez se genere la desagregación de recursos, se genera el registro en el Sitio de Control de Bancos, en el registro Legal generado, que incluye la consultar que por algún motivo no coincidan presentan dos conflictos, el Líder y del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario. Como evidencia se presenta la organización entre en el portal bancario.	La líder del Proceso.	Cada que se requiera	Mantener el registro de los recursos en el registro y pago de obligaciones y cargues que se tenga una desagregación de recursos, ocasionalmente, se genera la probabilidad de que no se notifiquen oportunamente, la información a la entidad bancaria, comunicando que no, Revisada por el Representante Legal, ocasionando respuestas ajenas de forma. Una vez se genere la desagregación de recursos, se genera el registro en el Sitio de Control de Bancos, en el registro Legal generado, que incluye la consultar que por algún motivo no coincidan presentan dos conflictos, el Líder y del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario. Como evidencia se presenta la organización entre en el portal bancario.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Sin trazo o	Muy bajo	8%	Mayor	80%	Alta							
																5	El colaborador del subproceso de Tesorería, ocasionalmente, se genera la probabilidad de que no se realicen transferencias de recursos a terceros, sin justificación, para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y se registra en el Sitio de Control de Bancos, en el registro de Control de Bancos, en el registro de Control de Bancos, se consulta de movimientos de ISIFinance y los cargos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencia que un pago demás las cuentas bancarias no corresponden a la entidad, se genera el reporte de la información a la Coordinadora de Tesorería, para generar la transferencia. Si no existe reporte o justificación de la transferencia no se genera a solicitar información del Banco cuando las recursos permanecen mas de 5 días. Se genera reporte de información a la Coordinadora de Tesorería, para generar el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que son diligenciadas.	Colaborador subgrupo Tesorería	PC - Todos los días	Mantener la seguridad, efectiva de los recursos de la entidad, mediante el control del uso del portal bancario, para lo cual se observan cada uno de los pagos que se tienen a través del canal dedicado (P) con el que cuenta la Unidad.	Cuando se presenta una desviación en el control, se genera el reporte de la información a la Coordinadora de Tesorería, para generar la transferencia. Si no existe reporte o justificación de la transferencia no se genera a solicitar información del Banco cuando las recursos permanecen mas de 5 días. Se genera reporte de información a la Coordinadora de Tesorería, para generar el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que son diligenciadas.	Cada uno de una de las características de los pagos, se realiza verificación de cada uno de ellos para lo cual se observan cada uno de los pagos que se tienen a través del canal dedicado (P) con el que cuenta la Unidad.	Cada uno de una de las características de los pagos, se realiza verificación de cada uno de ellos para lo cual se observan cada uno de los pagos que se tienen a través del canal dedicado (P) con el que cuenta la Unidad.	Cuando se presenta una desviación en el control, se genera el reporte de la información a la Coordinadora de Tesorería, para generar la transferencia. Si no existe reporte o justificación de la transferencia no se genera a solicitar información del Banco cuando las recursos permanecen mas de 5 días. Se genera reporte de información a la Coordinadora de Tesorería, para generar el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que son diligenciadas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Sin trazo o	Muy bajo	4%	Mayor	80%	Alta							
GESTIÓN CONTRACTUAL	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nuestro propio o de terceros	recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nuestro propio o de terceros	adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	Fraude interno	Talento humano	Conservación y Responsabilidad Social Empresarial: disminuye el número de procesos contratados en el proceso de contratación	Afectación económica	La actividad que conlleva un riesgo es realizada en un año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante) Financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Presupuesto (cuando se requiera) cada vez que se desarrolla durante la agencia la actividad del proceso de selección de terceros, para que realicen la evaluación de las ofertas presentadas en cada proceso de contratación, que superan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplan con lo establecido en el proceso de contratación, y no sea, no exista favorecimiento a un tercero. Si no se cumple con los requisitos habilitantes y ponderables, se genera el informe de evaluación, cada miembro del Comité Evaluador (considerando la imparcialidad y objetividad del proceso, cuando se requiera) realiza la evaluación correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, y/o en los estudios previos y/o en la ficha técnica, diligenciando, verificando que el proponente cumpla o satisfaga con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, tenga a los requerimientos del pliego definidos de condiciones, (los cuales están en el pliego de condiciones establecidos en la normatividad vigente, una vez diligenciadas las evaluaciones, se realizarán una Consolidación de Evaluaciones, informe de habilitados y ponderables con Observaciones y Recomendaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual del proceso digital o físico.	Cuando la agencia y cada vez que se desarrolla la actividad del proceso de selección, se genera el control.	Los evaluadores validan el informe de evaluación, para que el proceso de selección, se genere, los requisitos habilitantes y ponderables, que el proceso de selección (designados de cada dependencia solicitante), Financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Presupuesto (cuando se requiera) Contratación (designado del Grupo de Gestión Contractual) e Inteligencia de Mercado)	Cada miembro del Comité Evaluador (considerando la imparcialidad y objetividad del proceso, cuando se requiera) realiza la evaluación correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, y/o en los estudios previos y/o en la ficha técnica, diligenciando, verificando que el proponente cumpla o satisfaga con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, tenga a los requerimientos del pliego definidos de condiciones,	Una vez terminado el proceso de evaluación, se realizarán una Consolidación de Evaluaciones, informe de habilitados y ponderables con Observaciones y Recomendaciones, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, tenga a los requerimientos del pliego definidos de condiciones,	Una vez terminado el proceso de evaluación, se realizarán una Consolidación de Evaluaciones, informe de habilitados y ponderables con Observaciones y Recomendaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual del proceso digital o físico, según corresponda.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Con registro	Muy bajo	16%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo						
																2																							
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Corrupción	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nuestro propio o de terceros, por omitir la gestión a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos realizadas por alguna parte interesada.	Falta de apropiación del código de integridad y de los valores institucionales, promotor de carrera de atención a la Ciudadanía.	Conflicto de intereses, en las actuaciones del servidor de la Dirección Territorial. Existencia de intereses personales, económicos/políticos/ideológicos y demás documentos requeridos para el acceso a los servicios de la entidad. Pago de favores y compromisos políticos. Coloca de la atención a nombre de la entidad. Peticiones indebidas sobre las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	N/A	Reputacional	La actividad que conlleva un riesgo es realizada en un año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicios a la Ciudadanía realizará al final de cada mes, los líderes de cada de atención a los ciudadanos, para que realicen la verificación de la información de los informes elaborados con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de modo que se pueda determinar si se presentó o no, alguna dádiva o beneficio a cambio de la gestión de la entidad, de este control, se refrendará con una sensibilización sobre del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de seguimiento por cada canal de atención.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicios a la Ciudadanía	cada cuatro meses	Verificar si en el ejercicio de la atención a los ciudadanos, se presentan conductas inapropiadas, para evitar, que se genere un beneficio personal del servidor	El control se realizará mediante la verificación de los informes de actividades con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de modo que se pueda determinar si se presentó o no, alguna dádiva o beneficio a cambio de la gestión de la Ciudadanía.	Cuando se evidencia la inadecuada gestión de los informes de actividades con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, se genera el reporte de resultados de los informes de actividades a la Coordinadora de Atención a la Ciudadanía.	Como evidencia se presentará un reporte de resultados de los informes de actividades, de cada canal de atención.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Con registro	Muy bajo	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo						
																2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicios a la Ciudadanía realizará cada cuatro meses, el control de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, para que realicen la verificación de la información de los informes elaborados con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de modo que se pueda determinar si se presentó o no, alguna dádiva o beneficio a cambio de la gestión de la entidad, de este control, se refrendará con una sensibilización sobre del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de seguimiento por cada canal de atención.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicios a la Ciudadanía	cada cuatro meses	Analizará si en el ejercicio de la atención a los ciudadanos, se presentan conductas inapropiadas, para evitar, que se genere un beneficio personal del servidor	El control se realizará mediante la verificación de los informes de actividades con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de modo que se pueda determinar si se presentó o no, alguna dádiva o beneficio a cambio de la gestión de la entidad.	En caso de evidenciar la inadecuada gestión de los informes de actividades con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, se genera el reporte de resultados de los informes de actividades a la Coordinadora de Atención a la Ciudadanía.	Como evidencia se presentará un reporte de resultados de los informes de actividades, de cada canal de atención.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Con registro	Muy bajo	14%	Mayor	80%	Alta							
Procesos en de evaluación																																							
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Corrupción	Posibilidad de omisión de un actor, grupo de las funciones y obligaciones del responsable del proceso, para beneficiar a un investigado.	interés particular sobre el caso o sobre el investigado. Relación cercana, familiar o afectiva, entre el abogado del proceso y el investigado. Ausencia o debilidad en la observancia del cumplimiento de los requisitos de ley.	interés particular sobre el caso o sobre el investigado.	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano	Fortalecimiento a la tercera o cuarta investigados. Ignorancia de derechos, deberes y responsabilidades del proceso. Adopción del uso decisión	Afectación económica y/ o Reputacional	La actividad que conlleva un riesgo es realizada de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Reparto aleatorio de casos a los profesionales de la dependencia.	Líder o Coordinador OCID	Mensual	Asignar los casos (expedientes) a los abogados de la dependencia.	Orden de llegada o volumen de asignación a los abogados.	Se reparten la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Definir criterios para la asignación de casos abogados a la dependencia	Diva Sofía Solano Iriqueza	31/12/2024	Directriz, instrucción y/o lineamiento
																1	Reparto aleatorio de casos a los profesionales de la dependencia.	Líder o Coordinador OCID	Mensual	Asignar los casos (expedientes) a los abogados de la dependencia.	Orden de llegada o volumen de asignación a los abogados.	Se reparten la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Frecuencia cada mes	Con trazo	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Definir criterios a través de un procedimiento documentado para la asignación de casos abogados a la dependencia.	Diva Sofía Solano Iriqueza	31/12/2024	Procedimiento documentado.
	Corrupción	Posibilidad de Pérdida de confidencialidad de la información, generada en el desarrollo de los procesos disciplinarios, con investigaciones en curso. (Filtración, manipulación de información de los diferentes expedientes disciplinarios)	Acceso sin restricción a archivo de gestión y/o expedientes. Interés particular sobre el caso o sobre el investigado. Relación cercana, familiar o afectiva, entre el abogado del proceso y el investigado. Ausencia o debilidad en la observancia del cumplimiento de los requisitos de ley.	interés particular sobre el caso o sobre el investigado.	Fraude interno	Talento humano	Configuración de colectivos y/o generación.	Afectación económica y/ o Reputacional	La actividad que conlleva un riesgo es realizada de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de reserva de la información en los contratos de prestación de servicios.	Líder o Coordinador OCID	cada suscripcion de contrato	Prevenir la perdida de confidencialidad.	Validándo las minutas contractuales	Se investigan y resuelven oportunamente	Minuta contractual de los profesionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Disponibilidad	Con trazo	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de reserva de la información en los contratos de prestación de servicios.	Siva Sofía Solano Iriqueza	31/12/2024	Minutas contractuales
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Corrupción	Posibilidad de omitir reporte de irregularidades encontradas en ejercicio de auditorías por parte del los procesos, en el marco de las evaluaciones y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno como acciones frente de defensa para condicionar o retardar el cumplimiento de los requisitos legales, judiciales y/ficiales con el fin de beneficio al auditor interno, auditado y/ o un tercero.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor ya sea externo, durante la ejecución de las auditorías internas, para omitir reportar irregularidades encontradas en el marco de las evaluaciones y seguimientos realizados en el Programa Anual de Auditoría de la vigencia. 2. Intereses económicos, sociales, políticos, de los auditores internos, judiciales y/ficiales con el fin de beneficio al auditor interno, auditado y/ o un tercero.	1. Desconocimiento sobre los directrices para la implementación del Control Fiscal Interno y su medio de reporte (Sistema de Control Fiscal Interno - SCFI) por parte de los auditores. 2. Desconocimiento de los lineamientos establecidos internamente y externamente en el ejercicio de auditorías, en aspectos del Decreto 648, para la ejecución adecuada de los roles de la OCI.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Efectos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y/o penales	Reputacional	La actividad que conlleva un riesgo es realizada de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	El profesional designado por la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos, cuando se genera un reporte de irregularidades en el marco de las evaluaciones de auditorías internas y/o externas, o exista algún posible riesgo o amenaza de procesos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, solicita en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el reporte de irregularidades encontradas la delta o los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelanta la Oficina de Control Interno. Una vez el líder del proceso, reciba el reporte de irregularidades, se realiza el informe de resultados de la evaluación, verificando que no se tome ningún tipo de represalia o no ser generado ningún tipo de sanción, en caso de que se evidencie irregularidades, se genera el informe de resultados de la evaluación, se realiza el informe de resultados de la evaluación, se aplican criterios o los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados, y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI. Una vez el líder del proceso, reciba el reporte de irregularidades, se realiza el informe de resultados de la evaluación, se aplican criterios o los instrumentos de planificación y/ el auditor designado por el Jefe Oficina para ejecutar la evaluación la fecha de inicio de la auditoría, se realiza el informe de resultados de la evaluación, se aplican criterios o los instrumentos del planificación de la Oficina evaluada el Programa Anual de Auditoría y/ o el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI. Quedando como evidencia de la ejecución de la actividad: Comunicado Interno (Correo electrónico o memorando) Comunicado Interno (Correo electrónico o memorando) Informe (Sistema de Alertas del Control Interno - SACI) (según aplique).	El profesional designado por la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos, cuando se genera un reporte de irregularidades en el marco de las evaluaciones de auditorías internas y/o externas, o exista algún posible riesgo o amenaza de procesos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, solicita en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el reporte de irregularidades encontradas la delta o los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelanta la Oficina de Control Interno. Una vez el líder del proceso, reciba el reporte de irregularidades, se realiza el informe de resultados de la evaluación, se aplican criterios o los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados, y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI. Una vez el líder del proceso, reciba el reporte de irregularidades, se realiza el informe de resultados de la evaluación, se aplican criterios o los instrumentos de planificación y/ el auditor designado por el Jefe Oficina para ejecutar la evaluación la fecha de inicio de la auditoría, se realiza el informe de resultados de la evaluación, se aplican criterios o los instrumentos del planificación de la Oficina evaluada el Programa Anual de Auditoría y/ o el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI. Quedando como evidencia de la ejecución de la actividad: Comunicado Interno (Correo electrónico o memorando) Comunicado Interno (Correo electrónico o memorando) Informe (Sistema de Alertas del Control Interno - SACI) (según aplique).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Disponibilidad	Con trazo	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Contribuir la herramienta y/ mecanismo de evaluación y/ o seguimiento a los entes externos, desde la línea de defensa.	PECCI Catalina Prieto - Carolina Duque - Jeniffer Bellido Angélica Quintero Lineamientos Catalina Prieto - Carolina Duque - Jeniffer Bellido Angélica Quintero - Ayder Garzón - Ingrid Duque - Bernardo Mejía - Carlos Quiñones (Diseño de tablero de control) Herramienta Ayder Garzón - Ingrid Duque - Bernardo Mejía - Carlos Quiñones (Diseño de tablero de control)	25/05/2024	30/08/2024	Herramienta de evaluación funcionada
																2	El profesional designado por la socialización de los informes de la Oficina de Control Interno, cuando se emite un nuevo informe de auditoría	Debe verificar que los auditores internos, en el ejercicio de su rol, (Código de Ética del Auditor, Normatividad Bienal) se comunican con los auditados, en caso de no cumplirse con los requisitos de independencia, objetividad, diligencia y los lineamientos éticos establecidos en la Normatividad Bienal (Código de Ética del Auditor, Normatividad Bienal) y revisar el cumplimiento de los requisitos de independencia, objetividad, diligencia y los lineamientos éticos establecidos en la Normatividad Bienal (Código de Ética del Auditor, Normatividad Bienal)	Parametrar a la coordinación y/ socialización de la evaluación, no omitir una comunicación interna, que genere un informe de auditoría, diligenciado el formato donde no se tiene el nombre de los auditores,	Cada vez que se genere un informe de auditoría	Cumplimiento ético del auditor, diligenciando el formato donde no se tiene el nombre de los auditores. Informe de auditoría Formatos (Formatos ¿Código de auditoría) Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización	Probabilidad	Preventivo		0%				Baja	30%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Acciones de comunicación interna relacionada con la actualización del Código de Ética del Auditor, Ley de ética, Sigo, un enfoque preventivo y concientizador, a fin de que los auditores internos tomen responsabilidad en demanda del esquema de líneas de defensa.	Catalina Prieto - Carolina Duque - Jeniffer Bellido - Angélica Quintero Pieza 1 - 2 Adriana Cortés - Ayder Garzón - Angélica Quintero, Pieza 3 - 4	31/08/2024	29/12/2024	Piezas comunicativas
																3																				Acción de contingencia ante el riesgo materializado	Remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Jefe Inmediato, dependiendo de acuerdo al tipo de falta.	Jefe Oficina de Control Interno	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicado interno (correo electrónico o memorando)

Si usted copia o imprime este documento, la VERSIÓN no considerará como No Controlados y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos