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: 5/03/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del Impacto (consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
GESTÓN DE TI	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Afectación sobre los servicios de TI debido Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI generando afectacion economica y reputacional en la unidad.	Afectación sobre los servicios de TI	Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI (Producción, Desarrollo, Pruebas), ataques informáticos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Incumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para los servicios TI, pérdida de información e indisponibilidad de la operación	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES ÉTNICOS - CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial recolectada durante la caracterización de afectaciones territoriales, por parte de los colaboradores o equipos étnicos 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 generado y a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos 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 generado y a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos 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 generado y a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN	Corrupción	Posibilidad de ejercer tráfico de influencias en el cumplimiento de las medidas posfallo emitidas en las providencias de restitución de tierras dirigidas a la URT, agilizando o deteniendo las gestiones correspondientes o necesarias en favor de intereses particulares.	1. Retardar y/o agilizar indebidamente las gestiones correspondientes para el cumplimiento de medidas posfallo. 2. Debilidades en el control y seguimiento al cumplimiento de las medidas posfallo. 3. Debilidades en la información documental de los expedientes de cumplimiento de las medidas posfallo. 4. Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos de la Alta dirección y de la Resolución 594/2000 AGN.	1.Favorecer de manera indebida intereses particulares.	Fraude Interno	Talento Humano		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información de las solicitudes de inscripción en el RTDAF, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Intereses particulares que pueden incidir en la conducta del colaborador (funcionario/contratista)	Factores comportamentales y valores propios de los colaboradores (funcionario/contratista) Factores economicos (dadivas)	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
Gestión de Restitución Ley 1448 - Etapa Judicial	Corrupción	Posibilidad del uso indebido u omisión de la información para condicionar o retrasar una decisión judicial con el fin de obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.	por manipulación del tramite administrativo y/o judicial	Desvio de informacion por parte de colaboradores de la etapa judicial a terceros que pueda ser utilizada en contra de la entidad o en favor de los mismos	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Investigaciones penales y disciplinarias a los colaboradores de la etapa judicial	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Proceso	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	En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implementación	En eficiencia: Calificación	Informativos: Documentación	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia
GESTÓN DE TI	1	Gestor de Uso y apropiacion verifica, de acuerdo al plan anual, que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	se hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	2	El profesional de Seguridad informatica es el responsable de garantizar la correcta operación del sistema de monitoreo del firewall, la cual, permite tener un reporte de la operación de las herramientas de seguridad, lo que permite reaccionar y aplicar las mejoras de forma oportuna. (12.4.3)	Profesional de seguridad informática.	Mensual	Garantizar la disponibilidad de los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (entrante y saliente) y decide si permite o bloquea tráfico especifico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifican y corrigen inmediatamente. Se actualiza el reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	3	El profesional de Seguridad Informatica valida la disposición de VPNs para los usuarios y servicios, las cuales garantizan la confidencialidad y controlan el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perimetro de la unidad. (9.1.2)	Profesional de seguridad informática.	Por demanda	controlar el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perimetro de la unidad.	El Firewall bloquea las conexiones entrantes a menos se establezca una regla de acceso, asi mismo, administra las conexiones por VPN.	se identifica su causa y se corrigen.	Reporte del reporte de las VPNs configuradas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
	4	El profesional de bases de datos verifica, cuando se adquiera un nuevo sistema, que los usuarios que usan el nuevo servicio sean validados y autenticados desde el directorio activo.(9.1.1)	profesional bases de datos	por demanda	centralizar el control de acceso a los servicios de TI y los sistemas de información y aplicaciones	vinculando al directorio activo a los colaboradores de la URT que requieran acceso a servicios de Ti y a bases de datos de las aplicaciones para acceso a sistemas de información, aplicaciones y servicios de información	se identifica su causa y se corrigen	Informe de la configuración de los servicios de TI con la integración del directorio activo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
PROCESOS MISIONALES															
GESTIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES ÉTNICOS - CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realizan el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el proposito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control son los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de 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
	2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el proposito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
	3											0,00			
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realizan el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el proposito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control es el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de 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
	2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el proposito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es el acta firmada	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realizan el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el proposito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control son los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de 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
	2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el proposito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia de la ejecución del control es el acta firmada	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN	1	Verificar que las providencias judiciales hayan sido registradas 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 GFRTT Nivel nacional / territorial.	Mensual	Verificar el tipo de medida posfallo ordenada por el juez y/o magistrado a cargo de la URT, para iniciar oportunamente la ruta de atención.	Una vez es notificada la providencia judicial se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PF-CS-18 en cual contiene la actividad de registro de la medida posfallo en el "Consolidado general de sentencias".	Si, se debe registra en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se deberá ver reflejado en el siguiente reporte.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro
	2	Realizar el seguimiento a la identificación de los enfoques de derechos étnico y diferencial a los beneficiarios (as) de las medidas posfallo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT,	Profesional GFRTT Nivel nacional / territorial.	Mensual	Verificar si los beneficiarios cuenta con algún enfoque étnico o diferencial para registrarlo de acuerdo a las variables contenidas en el "Consolidado general de sentencias".	Una vez ingresada la providencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se deberá identificar los beneficiarios (as) de acuerdo a las variables contenidas en la misma	Si, se registra en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se deberá diligenciar de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte quincenal teniendo en cuenta los enfoques de derechos étnico y diferencial.	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro
	3	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas posfallo que hayan sido registrada 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 GFRTT Nivel nacional	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes y establecer estrategias de articulación para tal fin	A través del seguimiento y control de los procedimientos administrativos y financieros.	Se solicita a los profesionales responsables aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos establecidos por el proceso mediante correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
	4	Realizar el seguimiento al cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago y/o transferencias de recursos realizadas por los profesionales responsables, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y financieros internos, conforme a la identificación de los diferentes enfoques étnicos y deferenciales registrados.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Mensual	Verificar el trámite y cumplimiento de las solicitudes de pago conforme a los procedimientos establecidos, para lograr que se cumplan las medidas posfallo a cargo de la [illegible]	A través del seguimiento y control sobre cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros	Se solicita a los profesionales responsables aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos administrativos y financieros establecidos.	Base de Ordenes de Pago y Transferencias de Recursos al Banco Agrario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
	5	Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato fiduciario para verificar que efectivamente se estén realizando los pagos (ejecución 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 el cumplimiento efectivo de los pagos instruidos para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la [illegible]	A través del seguimiento y control de la ejecución del contrato	Se solicita a la Fiducia el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Informes de gestión financiera presentados mensualmente. Acta de reunión Correos electrónicos	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO	1	Cada funcionario y/o contratista que se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y Abandonadas suscribirá ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA, obligándose a mantener bajo confidencialidad y a NO revelar, divulgar, entregar, reproducir, exhibir, publicar, transmitir, difundir, ofrecer, compartir, o comunicar toda INFORMACIÓN en cualquier formato existente o por desarrollarse, y que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades a menos que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS en adelante LA UAEGRTD lo autorice, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 103 de 2015 expedido por la presidencia de la República, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. El Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario; con el fin de establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	2	Los profesionales misionales de las direcciones territoriales elaborarán y los coordinadores misionales junto con los profesionales de calidad de las direcciones territoriales efectuarán la revisión integral de los productos misionales de acuerdo con los lineamientos de la MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-FO-08) para el proceso GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 – REGISTRO y verificarán que cada producto cumple con las características definidas en dicha matriz, ejecutando las pautas para el control y gestionando el tratamiento de salidas no conformes cuando aplique siguiendo los lineamientos MC-IN-01 INSTRUCTIVO DE GESTION DE SALIDAS NO CONFORMES y MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES, de tal forma que esto permita identificar (cuando aplique) inconsistencias o irregularidades en el trámite que no correspondan con la normatividad y los lineamientos institucionales para el trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTADF.	Coordinador /líder misional	Cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la realización del Producto definida para el proceso de Registro	Revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. En caso de no cumplir se procederá al control	Una vez se elabore documento un que son de su competencia técnica del área misional y que esté contenido en la PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT revisará que cumpla con los requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y adelantará las pautas para el control y procederá según lo establecidos en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO [illegible]	Aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de 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: Registro en Strategos	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro
	3	Adelantar mesa 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 siguiendo las orientaciones del protocolo RT-RG- PT-10 Análisis y decisión de casos. En las salas de análisis de caso se analizará la documentación contenida en el expediente (físico y digital) registrando los resultados en el formato de Plan de Investigación COnjunto. Los colaboradores responsables de cada una las solicitudes de inscripción en el RTDAF, realizarán mesas de análisis de caso para establecer la decisión de fondo que en derecho procede y se adopten conclusiones que permitan el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - RTDAF, con el propósito de realizar una acertada aproximación a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales. El Coordinador /líder misional, cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la realización del Producto definida para el proceso de Registro, debe revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. Una vez se elabore documento un que son de su competencia técnica del área misional y que esté contenido en la PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT revisará que cumpla con los requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y adelantará las pautas para el control y procederá según lo establecidos en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME. Si existen observaciones o desviaciones debe aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de producto no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME. La evidencia de la ejecución de este control es: Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional - Productos no conformes	Colaboradores misionales encargados del trámite de las solicitudes de inscripción en el RTDAF en cada dirección territorial.	Cada vez que se requiera realizar el análisis teniendo en cuenta las características de cada caso y lo establecido en el documento RT-RG-PT-10 Análisis y decisión de casos	Diseñar un plan de investigación conjunto mediante el cual se establezcan orientaciones y se adopten conclusiones que permitan el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - RTDAF, con el propósito de realizar una acertada aproximación a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales.	Los profesionales misionales desarrollarán las mesas técnicas con base en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos	El coordinador jurídico previo a la firma del acto administrativo verificará la resolución de decisión de fondo con base a lo contenido en el expediente del caso y los resultados expuestos en las actas de las reuniones de análisis de caso. En caso de encontrar observaciones del proyecto de acto administrativo devolverá al profesional asignado al caso, para realizar los ajustes.	RT-RG-FO-88 Formato Plan de investigación Conjunto, siguiendo los lineamientos establecidos en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos	Probabilidad	Preventivo	Manual		Documentado	Continua	Con registro
	4														
Gestión de Restitución Ley 1448 - Etapa Judicial	1	Realizar la emisión de vistos buenos en el módulo de demandas por parte del coordinador jurídico o quien haga sus veces, coordinador/líder social y coordinador catastral, verificando que se incorporó la información actualizada de los productos elaborados. El Coordinador o líder de la etapa judicial de las direcciones territoriales de manera permanente con el fin de reducir la presentación de demandas con falencias en su contenido. Una vez se elaboren los proyectos de demandas se remiten para revisión y visto bueno a los líderes misionales de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos en la matriz de planificación del producto. En caso de observaciones se solicita al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: reporte de emandas con los vistos buenos	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	Certificar la idoneidad de los insumos que contiene la demanda para la presentación ante el juez	En el texto de la demanda se incorpora el aval que debe surtir por parte de los 3 líderes misionales de la etapa judicial, quienes garantizarán que la información allí contenida es conforme e idónea.	Los lideres misionales de la etapa judicial no avalaran la proyección de la demanda y se solicita el ajuste respectivo.	Reporte Demandas con los vistos buenos	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Con registro
	2	Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de funcionarios y contratistas de la Unidad de Restitución de Tierras. El Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario; con el fin de establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual / Plan de Acción

Proceso	No. control	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
GESTÓN DE TI	1	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Implementar y fortalecer acciones de prevención de fuga de información (USB, CD, Correo, e-mail, one 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	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extrema			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	Baja	25%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes 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	Muy baja	15%	Catastrófico	100%	Extrema								
GESTIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES ÉTNICOS - CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la actualización del módulo de la Escuela URT en cuanto al contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial.	Profesional de planeación y OTI	01/04/2024	31/12/2024	Modulo actualizado
	2	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta semestral, de apropación del conocimiento sobre el curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial a los colaboradores de la DAE.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
	3					#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial RD-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
	2	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/04/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial RD-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
	2	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN	1	Media	56%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Convocar y desarrollar comités y/o mesas de trabajo con las direcciones territoriales para hacer seguimiento al estado de cumplimiento de las medidas posfallo y generar recomendaciones y estrategias para avanzar en el cumplimiento efectivo de las órdenes.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités y/o mesas de trabajo
	2	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Reducir el riesgo	Consolidar, revisar y hacer seguimiento al trámite de los pagos requeridos para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la Unidad con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y el adecuado manejo de los	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Correos electrónicos
	3	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Convocar comité de seguimiento fiduciario para realizar seguimiento a la ejecución financiera y ejecución del contrato.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités
	4	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
	5	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO	1	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Impulsar las gestiones administrativas para: 1. Corregir una irregularidad en la actualización administrativa 2. Determinar si se configuró el deterioro o la pérdida parcial o total de un expediente 3. Reconstruir un expediente 4. Revocar un acto administrativo. Cuando se haya alterado y/o usado indebidamente la documentación y/o información del proceso de registro, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Director Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Actos administrativos que dan cuenta de las actuaciones para subsanar las alteraciones o uso indebido de la información del proceso.
	2	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Adelantar las acciones disciplinarias en las actuaciones que se presumen trámites inadecuados e irregulares por presuntas acciones irregulares de los colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario.	[illegible]etaría General - Control Interno Discipl[illegible]	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General solicitando las investigaciones correspondiente
	3	Baja	34%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Socializar los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro" conforme a las actualizaciones que se realicen y los lineamientos misionales contenidos en la Guía GD-GU-01 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para la proceso "Gestión de restitución Ley 1448 - Registro"	Subdirección General	01/04/2022	Fechas de monitoreo de riesgos	Actas y/o listados de asistencia, evidencias de campañas de sensibilización y socialización Accesos a la Escuela URT - Cursos creados para el proceso de Registro.
	4								Reducir el riesgo	Entrenamiento y sensibilización frente a los cambios normativos y orientaciones institucionales concernientes al trámite administrativo. Proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro"	Dirección Jurídica de Restitución	Cuando aplique		Actas o listados de asistencia o videos de sesiones de trabajo.
Gestión de Restitución Ley 1448 - Etapa Judicial	1	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Etapa Judicial	[illegible]dor equipo de Lineamientos y Estrateg[illegible]	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Actas o listados de asistencia
	2	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia respectivamente de las direcciones territoriales.	Control Interno Disciplinario	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Reporte de presuntos casos de investigación

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

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: 5/03/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del Impacto (consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
RUPTA	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en el trámite del proceso de protección y/o cancelación en el Rupta con el fin de favorecer intereses propios o de terceros, recepcion de davidas (cohecho) o trafico de influencias.	por presiones o amenazas para favorecer intereses de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o Tráfico de influencias	debido a prácticas como la manipulación indebida de la información para la toma de decisiones en el trámite del proceso, o el uso indebido referido a cambiar, dañar 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	Riesgo Juridico de responsabilidades penales y patrimonial del estado	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
PROCESOS DE APOYO															
GESTIÓN JURÍDICA	Corrupción	Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso por parte del apoderado a favor de un tercero o por conveniencia propia	A través de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el ejercicio de la posición judicial y extrajudicial	Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los intereses de la URT	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN DOCUMENTAL	Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Pérdida parcial o total de información controlada por el proceso gestionada en la entidad que altere la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la misma y ponga en riesgo las decisiones presentes o futuras de la entidad	Insuficiente infraestructura física / teconologica para la custodia de los archivos. Conflicto de interés. Fallas en los controles de acceso y retiro de información en los expedientes Desconocimiento de la responsabilidad para el manejo de la información que reposa en los archivos Personal no calificado en la manipulación de la información de los archivos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Impacto legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Moderado	Moderado	60%	Alta
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Corrupción	Posibilidad de Sustracción, sin la debida autorización de bienes, insumos y equipos de propiedad o administrados por la UAEGRTD para beneficio propio	Por omisión de los controles en el registro de ingreso y salida de los colaboradores y particulares a las instalaciones de la UAEGRTD.	Por falta de controles en el registro de ingreso y salida de equipos o elementos de propiedad de la UAEGRTD o de terceros.	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Corrupción	Posibilidad de vinculación de personal sin lleno de los requisitos definidos en manuales de funciones para favorecimiento a terceros	Favorecimiento a Terceros	Desatención a normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública. Falta de apropiación de procedimientos e instrumentos relacionados con el ciclo de vida del funcionario (ingreso)	Fraude interno	Talento humano	Vinculación de personal no idóneo Investigaciones Disciplinarias Situaciones o actuaciones irregulares o posibles incumplimientos del código de integridad de los colaboradores que participan en el proceso de selección y vinculación del personal de la Unidad. Incumplimiento de los requisitos para vinculación fuera de las normas que regulan el empleo publico, la carrera administrativa y gerencia publica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
	Corrupción	Posibilidad de realizar Pagos que no se encuentran amparados en la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros	Por el uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Secretaria General para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto con incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido a que se destinen recursos de caja menor para sufragar gastos que solamente deben ser cancelados por medio de procesos contractuales.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
	Corrupción	Posibilidad de apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del cuentadante, para usarlos en beneficio propio a modo de préstamo temporal no autorizado	De acuerdo a la normatividad vigente el uso de los recursos de la caja menor asignados en la Constitución deben corresponder a gastos de carácter urgente y que no hagan parte de un contrato vigente en la Entidad. El uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Secretaria General para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido al Incumplimiento de los lineamientos del proceso o a la confabulación entre un tercero y un funcionario para un beneficio particular.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN FINANCIERA															

Evaluación del riesgo - Atributos del control / Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual / Plan de Acción

Proceso	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	En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implementación	En eficiencia: Calificación	Informativos: Documentación	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
RUPTA	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 inteligencia de Mercado 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 el desarrollo de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato 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 provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total de los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o infidencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión. La evidencia del control es el reporte 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.	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 custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Debe gestionar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato 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 provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total de los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o infidencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión.	Reporte 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%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia a ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar .	Director Territorial	Permanente	Permanente	Comunicación remitiendo el reporte de lo sucedido
RUPTA	2	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras, deberá verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento. Para estos fines, el profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remitirá el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verificará el cumplimiento de los pasos previos. En el momento del diligenciamiento, 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 las minutas 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 aportará la base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar	cada vez que se vincule a funcionario y contratista 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 GGTDH - Equipo de Bienestar remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica 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 las minutas se incluye un requisito en el clausulado especifico 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 vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Rupta	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Acta de reunión o listas de asistencia
RUPTA	3	De acuerdo al plan de trabajo de cada Dirección Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión mensual preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieren, por lo tanto se hace una revisión aleatoria de manera mensual, tomando los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo. En caso de presentar observaciones y desviaciones, son reportadas las resoluciones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran	Se hace una revisión aleatoria de manera mensual, tomando los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo.	Son reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución	Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema								
PROCESOS DE APOYO																												
GESTIÓN JURÍDICA	1	Presentación de casos en el Precomité Todos los casos misionales se someten a aprobación por parte de los participantes del precomité de Conciliación, en el cual se sustenta la postura técnica del abogado asignado para representar a la URT.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	A demanda	Definir en consenso la postura técnica de la entidad frente a la defensa jurídica de los procesos prejudiciales y de esta manera evitar actuaciones inadecuadas.	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones)	Realizar los ajustes en el formato GJ-FO-02 ficha comité de conciliación, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que se generen en el comité de conciliación.	Actas del precomité de conciliación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Todos los casos extrajudiciales se someten a aprobación por parte de los miembros del Comité de Conciliación, en el cual se sustenta la postura técnica del abogado asignado para representar a la	Coordinador del Grupo de Defensa Judi	01/01/2024	31/12/2024	Actas del comité de cociliacion
GESTIÓN JURÍDICA	2	Los documentos jurídicos son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial con base en el calendario judicial interno del grupo, los terminos judiciales, la normatividad vigente y la posición adoptada por la URT en otros casos similares.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Identificar y corregir las falencias en los documentos que se generan para la representación judicial	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones) y procedimiento GJ-PR-03	Se realizan ajustes en el documento o se solicita hacer un nuevos estudio del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento Calendario judicial Matriz de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia a ante posible materialización	Presentar consolidado de sentencias condenatorias o de conciliaciones totales o parciales ante el comité de conciliación en caso de que se profieran dentro del periodo a reportar	Coordinador del Grupo de Defensa Judi	01/01/2024	31/12/2024	Acta de comite relacionadas con las acciones de repetición
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM líder del proceso de Gestión Documental Trimestralmente, detecta las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional, Con base en la información reportada por cada Dirección Territorial el líder de gestión documental realiza informe, sobre la capacidad para almacenar en los depósitos de archivos. En caso de desviaciones se gestiona con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM GGSOA y la secretaria general desde el lider de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida, como evidencia del control se encuentra Informe de espacio en los depósitos de archivo.	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM Líder del proceso de gestión documental	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 reportado por cada Dirección territorial	Se gestiona con la coordinación del GGDAM y la secretaria general desde el lider de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida	Informe de espacio en los depósitos de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Socialización con pares admintrativos y guardas de seguridad del GGDAM sobre los protocolos de manejo y retiro de la información de los expedientes de la entidad	Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	El colaborador encargado del préstamo de nivel central y nivel territorial deberá evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación a la UAEGRTD y el rol o autorización de acceso al expediente, realizando la revisión en las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías específicas según el caso, si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos, se informa al superior jerarquico para que tome las acciones correspondientes o autorice a una persona válida la consulta de información, como evidencia de la ejecución del control se cuenta con el GD-FO-03 Préstamo Documental .	Colaboradores encargados de prestamos en el nivel central y territorial	Por demanda	Evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación y el rol o autorización de acceso al expediente.	Verificar que quien se encuentre solicitando el prestamo cuente con la vinculación a la UAEGRTD, el rol o autorización de acceso al expediente de acuerdo a las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías	si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos se informa al superior jerarquico para que tome las acciones correspondientes o autorice a una persona válida la consulta de información	GD-FO-03 Préstamo Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Sensibilización dirigida a los gestores relacionada con el manejo y control de los expedientes	Líder de préstamos	1/02/2024	31/12/2024	listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	El líder del proceso y gestores documentales, mensualmente (mes vencido), realiza seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros, revisando y consolidando las bases de préstamos remitidas por los archivos. En caso de observaciones y desviaciones se remite informe mensual al jefe de cada dirección territorial indicando el estado actual del cumplimiento del procedimiento de préstamos de documentos (GD-PR-03), quedando como evidencia la herramienta de préstamos documentales.	Líder del proceso y gestores documentales	Mensualmente	realizar seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos de los expedientes.	Realizar seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros, revisando y consolidando las bases de préstamos remitidas por los archivos	Se remite informe mensual al jefe de cada dirección territorial indicando el estado actual de cumplimiento del procedimiento de préstamos de documentos (GD-PR-03)	Herramienta de préstamos documentales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia a ante posible materialización	Reporte a la secretaría general y a la OCI y aplicar lo establecido en el procedimiento GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes	Responsable del depósito documental y/o de la documentación	Cuando se presente	Cuando se presente	Registros de las actividades, conforme a lo establecido en el GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	1	Con el propósito de tener control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares se realiza el diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD, cada vez que sea requerido. El enlace responsable de la DT o NC remite al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor cuatrimestralmente, la muestra solicitada del total de los formatos diligenciados para revisión. En caso de desviación o de que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llamar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que oriente la forma de proceder. Las evidencias, se veran reflejadas a traves Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de UAEGRTD. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares.	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares y remitir cuatrimestralmente la muestra solicitada al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor En caso que no se cumpla con el adecuado diligenciamiento de los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar el ingreso o la salida de los equipos. y/o del personal.	No se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llamar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que oriente la forma de proceder.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre la muestra aleatoria sobre el cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Generar una sensibilización a los pares administrativos y a los guardas de seguridad frente a la implementación de los controles establecidos por el proceso se Seguridad y Vigilancia	supervisión del contrato de vigilancia y	01/02/2024	31/12/2024	correo electrónico de retroalimentación o de sensibilización y/o listado de asistencia
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	2	Con el proposito de tener control en los casos de movimientos de papelería y consumibles de impresión, el equipo de Almacén verifica que los elementos registrados en la remisión, correspondan físicamente con los entregados por el proveedor. Luego de la inspección física, el detalle deberá ser cargado en el sistema stone para asegurar las cantidades que se reciben, Para los movimientos de elementos luego de recibidos en los almacenes, siempre mediará la solicitud del colaborador que requiere los elementos fuera de las instalaciones con la correspondiente autorización (caso consumo) y el comprobante de salida de STONE. Para el traslado de elementos a otros almacenes, el retiro de los elementos debe estar acompañado del comprobante de Traslado de STONE. Igualmente, siempre la salida de elementos de las sedes, estará acompañada del formato GL-FO-13 Control de salida de elementos y equipos de la UAEGRTD.En caso de desviación este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA, si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.La evidencia se verá reflejadas a tavés Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Supervisión del proceso y pares de almacén	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de los consumibles de impresión e insumos de papelería en el aplicativo existente.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, para que se inicien las acciones correspondientes.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.	Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra aleatoria de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia a ante posible materialización	Solicitar al colaborador o particular, un informe de la perdida o sustracción del bien, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes, a fin de determinar presuntos responsables de la pérdida.	supervisión del contrato de vigilancia y	Cuando se presente	Cuando se presente	correo electrónico de retroalimentación de la revisión cuatrimestral aleatoria a los formatos.
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	3	Con el propósito de tener control sobre los movimientos (pedido, consumo y traslados) de insumos de aseo y cafetería los cuales se entregan con remisión por parte del proveedor, mediante una remisión, que debe ser verificada con el formato GL-FO-11. Las evidencias se veran reflejadas a traves del Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	A demanda	Diligenciar el formato GL-FO-11 para la solicitud de pedido y el control de consumo. Adicionalmente, se diligenciará el GL-FO-44 si se autoriza el traslado de los insumos a otra sede.	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir al l apoyo a la supervisión, con copia al	En el caso de advertir situaciones anómalas, se adelantará una verificación de parte del GGSOA, para validar la situación.	Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	Verificar que el aspirante al cargo cumple con los requisitos definidos en el perfil en materia de experiencia laboral y formación académica, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales, a través del diligenciamiento del formato TH-FO-16 Verificación de Requisitos Mínimos.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se realice el proceso de vinculación a funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar que el aspirante al cargo cumple con el perfil requerido en el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y formación académica.	El profesional de GGTDH - Equipo de Situaciones Administrativas, solicita al aspirante los documentos de formación académica y certificaciones laborales con fechas, funciones u obligaciones especificas que garanticen el cumplimiento del manual de funciones de acuerdo con el perfil del cargo. Una vez allegados los documentos por parte del aspirante, se diligencia el formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS y se procede con la verificación final en tiempo de experiencia, y si el aspirante cumple, se le solicitan los documentos requeridos en el formato TH-FO-26 Lista de chequeo documentos historia laboral	Se verifican los documentos aportados por el aspirante, si se presenta alguna novedad u observación en los documentos presentados, se solicita que subsane. En caso de no cumplir con los requisitos definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se le informa a la dependencia solicitante y al aspirante que no continuará el proceso de vinculación	Formato TH-FO-16 Verificación de requisitos mínimos diligenciado y documentos requeridos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Verificar que las personas que se presentan al proceso de vinculación cuenten con tarjeta profesional vigente y no registra sanciones ni antecedentes disciplinarios ante el consejo profesional respectivo.	ratista Grupo de Gestión de Talento y D	01/01/2024	31/12/2024	Certificado de vigencia y/o antecedentes de tarjeta profesional validado.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	Verificar la suscripción del Código de Integridad por parte de los servidores públicos de la UAEGRTD.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la suscripción del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar, remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica su cumplimiento.	Se hace seguimiento a través de la revisión en la base de datos dispuesta para tal fin. Si el servidor no realiza la suscripción del código de Integridad, se remiten correos electrónicos al funcionario o contratista hasta que se realice la suscripción.	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación o toma de conciencia frente a la política de Integridad y prevención de conflictos de intereses	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas y/o Listados de asistencia a actividades.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	Verificar que los funcionarios de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Profesional/Contratista GGTDH	Anual	Validar la publicación de las declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	El profesional de GGTDH - Equipo de Situaciones administrativas, corrobora el cargue de los documentos requeridos en el aplicativo SIGEP, conforme al cierre de calendario tributario establecido por la DIAN.	Cerrado el calendario tributario, la Coordinadora del GGTDH verifica que este registrado en la base de datos el seguimiento. Si se evidencian retrasos en la validación se solicita la actualización de la base de datos a más tardar 1 mes finalizado el calendario tributario.	Base de datos de seguimiento del cumplimiento de declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación, y/o sensibilización y/o unificación de criterios dirigida a los colaboradores del GGTDH sobre procedimientos interno y/o normativa en temas de vinculación de personal y empleo público.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas, y/o actas y/o Listados de asistencia a actividades.
	1	El Líder de Cajas Menores o su delegado semestralmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará 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 GF-FO-02-Arqueo de Caja Menor, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF, a Control Interno Disciplinario y la OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Líder de Cajas Menores	Semestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará 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 GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF, Control Interno Disciplinario y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar a los cuentadantes los gastos que pueden ser atendidos por caja menor.	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 la caja menor constituida, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el formato GF-FO-02-Arqueo Caja Menor, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF, Control interno disciplinario y OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Director Territorial	Trimestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados del arqueo deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF, Control Interno Disciplinario y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia a ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte
	1	El Líder de Cajas Menores mensualmente, debe garantizar buenas practicas de la normatividad vigente para Cajas Menores, verificando 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 de la UAEGRTD o la que haga sus veces. En caso de no cumplir con los soportes descritos en la legalización, se solicitaran los ajustes al cuentadante. Evidencia: Formato GF-FO-03 Legalización Gastos de Caja Menor. (Documentado en Procedimiento GF-PR-30)	Líder de Cajas Menores	Mensual	Garantizar buenas practicas 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 de la UAEGRTD o la que haga sus veces	En caso de no cumplir con los soportes descritos en la legalización, se solicitaran los ajustes al cuentadante.	GF-FO-03 Legalización Gastos de Caja Menor	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar a los cuentadantes los gastos que pueden ser atendidos por caja menor y las incidencias de utilizar recursos de caja menor en beneficio propio o de terceros..	Líder de Cajas Menores	Permanente	Permanente	Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia
	2	El Líder de Cajas Menores o su delegado semestralmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará 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 GF-FO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Líder de Cajas Menores	Semestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará 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 GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia a ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte
	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 la caja menor constituida, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Director Territorial	Trimestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados del arqueo deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta								
GESTIÓN FINANCIERA	1	La tesorera diariamente revisa el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesorería, para prever cualquier disminución del saldo que no este conforme a lo autorizado, para lo cual se ingresa a cada uno de los portales Bancarios , y se diligencia la matriz de saldos diarios con dicha información, si se evidencia que el saldo inicial de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de las transacciones autorizadas se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas, así como al Coordinador(a) del GGEF.. Como evidencia se presenta el Boletín de Bancos de Tesorería.	Tesorera	Diario	Revisará el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesorería, para prever cualquier disminución del saldo que no este 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 inicial de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de las transacciones autorizadas se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas, y elevar la información a la Secretaría General y a la Coordinación de GGEF	Boletín Bancos-Tesorería.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Socializar a los colaboradores de Tesorería el Protocolo Interno de Seguridad por lo menos dos veces al año, o cuando se presente cambios de colaboradores.	Tesorera	1/01/2024	1/12/2024	Acta

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

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: 5/03/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del Impacto (consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	Corrupción	Posibilidad de fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias en beneficio propio y/o de terceros.	Probabilidad de que los funcionarios y/o colaboradores que tienen acceso a los portales bancarios de los Bancos en los cuales la Unidad tiene cuentas bancarias en donde se gestionan recursos públicos, usen indebidamente estos privilegios para realizar transferencias desde dichas cuentas a un tercero no autorizado. Así como también la probabilidad de que hayan fugas de recursos públicos sin la autorización de ningún funcionario autorizado.	Debido al uso indebido del portal bancario por usuarios no autorizados y al incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Protocolo interno de Seguridad en tesorería. Incumplimiento al decreto 359 de1995 ART. 15, debido a que no se puede dejar recursos en las cuentas bancarias por un periodo mayor a 5 días.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN CONTRACTUAL	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	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	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinario tanto para el proveedor como los servidor publicos involucrados en el proceso de contratación.	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Corrupción	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la gestión a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos realizados por alguna parte interesada.	Falta de apropiación del código de integridad por parte de quienes realizan prestación de servicio de atención a la Ciudadanía.	Conflicto de intereses en las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras. Existencia de intereses personales manipulando requisitos específicos y demás documentos requeridos para el acceso a los servicios de la unidad. Pago de favores y compromisos políticos. Cobro de la atención a nombre de la entidad. Presiones externa sobre las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	N/A	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
PROCESOS DE EVALUACION															
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Corrupción	Posibilidad de omisión de un acto propio de las funciones u obligaciones del responsable del proceso para favorecer 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	Favorecimiento a terceros o a los investigados. Vencimiento de términos, prescripción y/o caducidad del proceso. Adopción de	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Corrupción	Posibilidad de Pérdida de la confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios, con investigaciones en curso. (Filtración y/o 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 cohecho y/o prevaricato.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Corrupción	Posibilidad de omitir reporte de situaciones que evidencien incumplimiento por parte de los procesos en el marco de las evaluaciones y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa para condicionar o retrasar procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales con el fin de beneficiar al auditor interno, auditado y/o un tercero.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor y/o un terceros durante la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la evaluación y seguimiento, establecidos en el Programa Anual de Auditoría de la vigencia. 2. Intereses económicos, sociales, políticos, profesionales 3. Incumplimiento a los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información.	1. Desconocimiento sobre las directrices para la implementación del Control Fiscal Interno y su medio de reporte (Sistema de Alertas del Control Interno - SACI) 2. Desconocimiento de los lineamientos establecidos internamente y herramientas de auditoría definidos a través del Decreto 648, para la ejecución adecuada de los roles de la OCI.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Efecto sanciones administrativas, disciplinarias fiscales y/o penales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Proceso	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	En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implementación	En eficiencia: Calificación	Informativos: Documentación	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia
	2	La tesorera diariamente revisa que los pagos de nómina, terceros contratistas y proveedores gestionados por la tesorería sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por estos conceptos por medio de pago Traspaso a Pagaduría a las cuentas que la Unidad tiene en bancos comerciales, para lo cual se genera el reporte de SIIF NACION "CEN- ordenes de pago presupuestales" y se verifica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el medio 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 verificar los soportes físicos y establecer el motivo por el cual se realizo la orden de pago traspaso a pagaduría, si no hay justificación, se procede a anular la orden de pago y a volver a generarla con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL". Como evidencia se presentan la consulta de ordenes de pago.	Tesorera	Diario	Revisar que los pagos de nomina, terceros contratistas y proveedores gestionados por la tesorería sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por estos conceptos medio de pago Traspaso a Pagaduría a las cuentas que la Unidad tiene en bancos comerciales	Se genera el reporte de SIIF NACION "CEN- ordenes de pago presupuestales" y se verifica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el medio 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 verificar los soportes físicos y establecer el motivo por el cual se realizo la orden de pago traspaso a pagaduría, si no hay justificación, se procede a anular la orden de pago y a volver a generarla con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL" Las órdenes de pago que deben ir con TRASPASO A PAGADURÍA son: Servicios públicos, aportes patronales, ARL riegos 5 y estudiantes y descuentos que afectan bolsa de deducciones y cuyo pago debe realizarse por PSE, transferencia o cheque de gerencia.	Reportes consulta de ordenes de pago.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	3	El colaborador del subgrupo de Tesorería, semanalmente verifica que los recursos no estén disponibles mas de 5 días hábiles en Bancos y mantener el control de la destinación 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 se registra en el libro de Bancos en Excel registrando la descripción de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIIFNacion y los pagos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencie que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto 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 Banco. cuando los recursos permanecen mas de 5 días en Bancos debe existir justificación por escrito. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que conl diligenciamiento	Colaborador subgrupo de Tesorería	Semanal	Verificar que los recursos no estén disponibles mas de 5 días hábiles en Bancos y mantener el control de la destinación de los recursos de acuerdo a lo autorizado	Se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y se registra en el libro de Bancos en excel registrando la descripción de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIIF Nación y los Pagos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas	Cuando se evidencie que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto 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 Banco. cuando los recursos permanecen mas de 5 días en Bancos debe existir justificación por escrito	Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla la Tesorería	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	4	La Líder del Proceso cada que se requiera y con el fin de minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pago de obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de responsabilidades en los colaboradores de Tesorería, define los roles de los colaboradores remitiendo esta información a la entidad bancaria , comunicación que es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas tarjetas de firmas. Una vez sean habilitados la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario. Si se llegará a presentar que por algún motivo un colaborador presentara dos perfiles, el Líder del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario. Como evidencia se presenta la asignación de roles en el portal bancario.	La líder del Proceso.	Cada que se requiera	Minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pago de las obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de responsabilidades en los colaboradores de Tesorería.	La líder del proceso define los roles de los colaboradores remitiendo esta información a la entidad bancaria , comunicación que es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas tarjetas de firmas. Una vez sean habilitados la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario.	Si se llegará a presentar que por algún motivo un colaborador presentara dos perfiles, el Líder del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario.	Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas o pantallazos de la mismas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro
	5	El colaborador del subgrupo de Tesorería, todos los días y con el fin de mejorar la seguridad en la utilización de los portales bancarios por medio del uso de token físicos o virtual para la realización de las operaciones en línea a través del canal dedicado (IP) con el que cuenta la Unidad. Para lo cual cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas claves siendo necesario contar con el token para poder proseguir con los pagos. Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas o pantallazos de las mismas.	Colaborador subgrupo de Tesorería	Todos los días	Mejorar la seguridad en la utilización de los portales bancarios por medio del uso de token físicos o virtual para la realización de las operaciones en línea a través del canal dedicado (IP) con el que cuenta la Unidad.	Cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas claves por lo cual es necesario contar con el token para poder proseguir con los pagos.	Dado que es una de las características de las cuentas no existe posibilidad de realizar los pagos sin contar con el respectivo token.	Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas o pantallazos de las mismas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN CONTRACTUAL	1	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)), cada vez que se desarrolla durante la vigencia la actividad del proceso de selección de temas contractuales, se ejecuta el control, los evaluadores validan 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 proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales, cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentación física o digital suministrada por el proveedor, validando que el proponente cumpla a cabalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones. Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente, una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física.	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)),	Durante la vigencia y cada vez que se desarrolla la actividad del proceso de selección, se ejecuta el control.	los evaluadores validan 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 proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales,	cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentación física o digital suministrada por el proveedor, validando que el proponente cumpla a cabalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones,	Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente,	una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física, segun corresponda.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN CONTRACTUAL	2											0%			
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía revisará al final de cada mes con los líderes de canales de atención si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública en beneficio personal del servidor El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de esta gestión se realizará un informe cuatrimestral, En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se reforzará con una socialización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de seguimientos por cada canal de atención.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	Verificar si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública en beneficio personal del servidor	El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los diferentes canales de atención a la Ciudadanía.	En caso de evidenciar la inadecuada ejecución del control durante la prestación del servicio, se realizará un reporte al líder del proceso informando las desviaciones encontradas durante el seguimiento al control.	Como evidencia se presentará un reporte de resultados de los seguimientos realizados por cada canal de atención	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica de Restitución, Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvíen la gestión de lo público en el proceso de atención. Como evidencia se envía el reporte de seguimiento a canal telefónico y listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos.	En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica de Restitución, Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvíen la gestión de lo público en el proceso de atención.	Reporte de seguimiento a canal telefónico y el listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
PROCESOS DE EVALUACION															
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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 volúmen de asignación a los abogados.	Se replantea la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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 volúmen de asignación a los abogados.	Se replantea la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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.	Validadndo las minutas contractuales	Se investigan y resuelven oportunamente	Minuta contractual de los profesionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1	El profesional designado de la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoria, cuando se requiera, identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o perdida de recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública; valida con el Jefe Oficina de Control Interno si aplica la actualización del Programa Anual de Auditorias y comunica la alerta a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno. Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, coteja con el auditor líder responsable si se han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorias y según aplique informa a 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. En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de Auditoria, se coordina con el responsable de actualizar los instrumentos de planificación y el auditor designado por el Jefe Oficina para ejecutar la evaluación la fecha de emisión del informe. Previa aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificion de la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoria y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web. Quedando como evidencia de la ejecución del control el Programa Anual de Auditoría actualizado Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la No inclusión en el SACI) Reporte SACI (cuando aplique).	El profesional designado de la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoria	cuando se requiera	identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o perdida de recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública; valida con el Jefe Oficina de Control Interno si aplica la actualización del Programa Anual de Auditorias y comunica la alerta a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno.	Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, coteja con el auditor líder responsable si se han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorias y según aplique informa a 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.	En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de Auditoria, se coordina con el responsable de actualizar los instrumentos de planificación y el auditor designado por el Jefe Oficina para ejecutar la evaluación la fecha de emisión del informe. Previa aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificion de la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoria y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web.	Programa Anual de Auditoria actualizado Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la No inclusión en el SACI) Reporte SACI (cuando aplique)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	2	El profesional designado para la contratación de la vigencia de la Oficina de Control Interno, cuando se vincule un nuevo auditor, debe verificar que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de ético del auditor, Previo a la firma del compromiso ético, el colaborador deberá realizar una inducción y/o reinducción sobre el Código de Ética y aprobar la evaluación. En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electrónico al auditor se adopte el compromiso ético de auditor. El registro se consigna en tabla de control donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratista - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte pdf (CI-FO-19) debidamente firmado; y remite al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contrato (prestación de servicios). Quedando como evidencia el compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-FO-19), Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatutos y Código de auditoría), Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	El profesional designado para la contratación de la vigencia de la Oficina de Control Interno	cuando se vincule un nuevo auditor	Debe verificar que los auditores internos hayan apropiado el Código de Ética del Auditor y formalizado (firma) el compromiso de ético del auditor, en caso de ser contratista cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios, anualmente previa ejecución de las actividades del Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Posterior a la socialización y aprobación de la evaluación, se emite una comunicación interna donde se refiere que se ha diligenciado el formato donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratista - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte pdf debidamente firmado; y remite al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y expediente contractual [illegible]	En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electrónico al auditor se adopte el compromiso ético de auditor.	Compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-FO-19) Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatutos y Código de auditoría) Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	Probabilidad	Preventivo		0%			

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual / Plan de Acción

Proceso	No. control	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
	2	Baja	25%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Verificar soportes y reportar al Banco y al Coordinador del GGEF. Siguiendo el protocolo de seguridad establecido por el Banco Comercial	Tesorera	Cuando se presente	Cuando se presente	Correos Electrónicos
	3	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta								
	4	Muy baja	8%	Mayor	80%	Alta								
	5	Muy baja	4%	Mayor	80%	Alta								
GESTIÓN CONTRACTUAL	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Se realiza seguimiento mediante SECOP II verificando el flujo de aprobación de los procesos cargados en la plataforma.	Coordinador del GGCIMAD	1/01/2024	31/12/2024	
GESTIÓN CONTRACTUAL	2					#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar a las dependencias internas y OCI cuando se presente un presunto favorecimiento a proponentes en el proceso de Gestión Contractual.	Coordinador del GGCIMAD	1/01/2024	31/12/2024	
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la socialización de la carta de trato digno, protocolo de Atención y Servicio a la Ciudadanía y el código de integridad adoptado por la entidad al personal nuevo de la dependencia de GGASC o los enlaces de las PQRSDF en las DT o dependencias.	Camilo Daza	Enero	Diciembre	
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Realizar los traslados a las dependencias competentes en los casos en que se evidencien presiones externas sobre las actuaciones de la entidad.	Lider de proceso	Enero	Diciembre	
PROCESOS DE EVALUACION														
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Definir criterios a través de un procedimiento documentado para la asignación de casos allegados a la dependencia.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Procedimiento documentado.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	Baja	24%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Definir criterios a través de un procedimiento documentado para la asignación de casos allegados a la dependencia.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Procedimiento documentado.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	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.	Diva Sofia Solano Esparza		31/12/2024	Minutas contractuales
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Formalizar el lineamiento relacionado con el control fiscal interno, desde la 3ra línea de defensa.	Juan Pablo Tobón y Auditores OCI	01/02/2024	30/04/2024	Documento oficial del SIPG
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	2	Baja	36%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Programar sesiones de sensibilización sobre la articulación del control fiscal interno y el control externo, bajo un enfoque preventivo y concomitante; a fin de que sea entendido como una responsabilidad en desarrollo del esquema de líneas de defensa.	Juan Pablo Tobón y Auditores OCI	01/03/2024	30/07/2024	Presentación Acta de reunión y/o Listados de asistencia

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