UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2024

TIPO DE PROCESO	Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						Valoración del riesgo - Actividades de control														Valoración del riesgo - Indicadores clave						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Probabilidad de la actividad	Nivel de probabilidad del inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Indicadores Informativos: Tipo	Indicadores Informativos: Implementación	Indicadores Informativos: Calificación	Indicadores Informativos: Documentación	Indicadores Informativos: Frecuencia	Indicadores Informativos: Evidencia	Probabilidad Residual	I	Nivel Riesgo Residual	P	Zona de Riesgo Residual	Tipo de Riesgo Residual	Indicadores Informativos: Acciones de control o planes de tratamiento	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SIEGMENTO	Gestión	Posibilidad de ejecución inexacta de actividades de prevención y gestión de riesgos en los lineamientos de educación establecidos, que afecten el proceso de restitución de tierras, debido a la gestión inadecuada de las instancias y mecanismos de coordinación con Puerta Pública y demás entidades en materia de seguridad.	que afecten el proceso de restitución de tierras	debido a la gestión inadecuada de las instancias y mecanismos de coordinación con Puerta Pública y demás entidades en materia de seguridad.	Daños a activos fijos	Externo: externo	Incumplimiento de la Ley (artículo 32 parágrafo 1 ley 1448, prorrogada por la ley 2078 de 2021) en el cumplimiento de los mecanismos de articulación generados por la Unidad Nacional de Protección (UNP) para la prevención y gestión de riesgos de seguridad de la UAERTD para la misión legal/social en el antes, durante y después en el proceso de restitución.	Afectación económica y reputacional	La actividad se realiza cuatro veces por año	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en entidades nacionales o a nivel país	Catastrófico	100%	Zona alta	1	1. Verificar las condiciones de seguridad de los municipios no microfocalizados total o parcialmente, así como el monitoreo y seguimiento de las condiciones de seguridad en los municipios intervenidos, a través de la participación en la instancia interinstitucional de coordinación Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CIIRT).	El Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en la Dirección Territorial	Cada vez que se requiera (mensual, bimestrual o trimestralmente)	Con el propósito de contar con los insumos de seguridad requeridos en el proceso de restitución de tierras, en cada una de las políticas de restitución de tierras, en cada una de las zonas a intervenir.	Debe verificar las condiciones de seguridad de los municipios no microfocalizados total o parcialmente, así como el monitoreo y seguimiento de las condiciones de seguridad en los municipios intervenidos, a través de la participación en la instancia interinstitucional de coordinación Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CIIRT).	De no participar en las sesiones del CIIRT como instancia para verificar las condiciones de seguridad necesarias en el planeamiento y ejecución de cada una de la política de restitución de tierras, en cada una de las zonas a intervenir, la dirección territorial no podrá dar cuenta de los riesgos y fracasa del CIIRT especial por la Policía Nacional, para que sean efectivas las convocatorias.	* Formato SB-PD-05 "Matrizes o relaciones de coordinación en materia de Prevención y Seguridad" * Formato SB-PD-05 "Matrizes o relaciones de coordinación en materia de Prevención y Seguridad" Nota: El Acta del CCOLR debe tardar de reserva.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	12%	Baja 0,48	100%	Zona baja	Reducir el riesgo	Actualización de los lineamientos del proceso (cuando aplique)	Líder del proceso o su delegado	Cuando sea necesario	Cuando se presente	Documentos actualizados
		Gestión	2. Realizar los Comités Operativos Locales para la Restitución y Formalización de Tierras (COLR), con el propósito de articular acciones y/o actividades de prevención, protección, atención y seguimiento de procesos de restitución de tierras con base en los insumos de seguridad suministrados por el CIIRT, que permitan la intervención de la UAERTD o que puedan afectar el cumplimiento de su misión institucional.	Director Territorial	Cada vez que se requiera (mensual, bimestrual o trimestralmente)	Con el propósito de efectuar la coordinación operativa para la toma de decisiones, mediante planeación, ejecución y seguimiento al proceso de restitución de tierras, en cada una de las fases de seguridad suministradas por el CIIRT, que permitan la intervención de la UAERTD o que puedan afectar el cumplimiento de su misión institucional.	Debe realizar los Comités Operativos Locales para la Restitución y Formalización de Tierras (COLR), para ello debe verificar el diligenciamiento del formato SB-FO-06 Convocatoria COLR, y verificar el diligenciamiento del formato SB-FO-06 Acta de COLR, en el cual se registren los temas tratados, conclusiones y compromisos derivados de la sesión.	En caso de no realizarse los COLR, se convocará una nueva sesión.	* Oficio de convocatoria al COLR * Formato SB-FO-06 Acta de COLR * Formato SB-PD-05 "Matrizes o relaciones de coordinación en materia de Prevención y Seguridad" Nota: El Acta del COLR debe tardar de reserva.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	7%	Baja 0,28	100%	Zona baja	Reducir el riesgo	Socializaciones y/o difusión de los lineamientos de seguridad y gestión de riesgos de la Dirección Territorial y Gestión de seguridad a funcionarios y contratistas de la UAERTD.	Líder del proceso o su delegado	Por demanda	Monitores de riesgos	Listados de asistencia y/o Actas de reunión. Correo electrónico
		Gestión	3. Realizar la reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública para concertar los modelos de acompañamientos a las salidas a terreno programadas por la Unidad de Restitución de Tierras.	Director Territorial y el Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en la Dirección Territorial	Cada vez que se convoque a reunión de coordinación con la Fuerza Pública.	Daños a activos fijos	Externo: externo		Afectación económica y reputacional	La actividad se realiza cuatro veces por año	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en entidades nacionales o a nivel país	Catastrófico	100%	Zona alta	2	Con el propósito de concertar los modelos de acompañamiento por parte de la Fuerza Pública a las salidas a terreno programadas por la Unidad de Restitución de Tierras.	Debe realizar la reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública, para ello debe convocarla y se debe efectuar mediante oficio enviado por el modelo SB-MD-01 "Convocatoria a reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública", en la reunión debe validar que sea empleado el formato SB-FO-13 "Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública", dicho punto registra los modelos de acompañamientos contenidos, generando de Acta de Reunión, en caso de no tener el formato SB-FO-13, se debe remitir el oficio de notificación de acompañamientos enlistado en modelo SB-MD-02 "Notificación acompañamiento Fuerza Pública".	Si surgen salidas a terreno no coordinadas en la reunión con la Fuerza Pública, se deberá convocar e incluir dichas salidas en una nueva reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública.	* Oficio de convocatoria a reunión de coordinación de acompañamiento. * Formato SB-FO-13 Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública. * SB-FO-01 Acta de reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública. * Oficio de notificación de acompañamiento Fuerza Pública. * SB-FO-14 Control acompañamiento y coordinación de salidas a terreno con la fuerza pública	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	4%	Baja 0,16	100%	Zona baja		Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar el análisis de la situación presentada para identificar la causa.	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe
		Gestión	4. Verificar que la matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno, sea actualizada de acuerdo al procedimiento SB-PR-07 "Gestión de Prevención y Seguridad para las salidas a terreno", con el propósito de mitigar el riesgo de articulación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	El profesional del proceso de Prevención y Gestión de Seguridad en las Direcciones Territoriales y en el Nivel Central	Cada vez que se de el visto bueno a través del aplicativo Kactus a los formatos de programación y salidas a terreno cargados en formato SB-FO-02 "Orden de trabajo para las salidas a terreno".	Con el propósito de hacer seguimiento a las salidas a terreno con fines de prevención y seguridad.	Debe verificar que la matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno, sea actualizada de acuerdo al procedimiento SB-PR-07 "Gestión de prevención y seguridad para las salidas a terreno", con la eficiencia de mitigar el riesgo de articulación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	De no contar con la información actualizada, se podría generar un riesgo a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras, por lo que permanentemente se debe efectuar indicaciones y retroalimentaciones al personal que sale a terreno en materia de prevención, protección y seguridad.	SB-FO-21 Matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	3%	Baja 0,12	100%	Zona baja	Mantener el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de los incidentes o novedades presentados en la misión y/o ejecución de salidas a terreno con fines de prevención y seguridad.	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando interno
		Gestión	5. Verificar la implementación de las acciones cada vez que se presente un caso de emergencia durante las salidas a terreno, con el propósito de mitigar el riesgo de articulación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	El profesional del proceso de Prevención y Gestión de Seguridad en las Direcciones Territoriales y en el Nivel Central	Cada vez que se presente un caso de emergencia durante las salidas a terreno.	Con el propósito de mitigar el riesgo de afectación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Debe verificar la implementación de los acciones de acuerdo a lo indicado en el SB-PR05 "Instructivo para reporte de emergencias", en el procedimiento SB-PR-07 "Gestión de Prevención y Seguridad para las salidas a terreno", con la eficiencia de mitigar el riesgo de articulación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	En caso de no aplicar estos lineamientos, se puede presentar afectación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras, por lo que permanentemente se debe efectuar indicaciones y retroalimentaciones al personal que sale a terreno en materia de prevención, protección y seguridad.	SB-PD- 23 Reporte de Emergencias	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	3%	Baja 0,12	100%	Zona baja																
		Gestión	6. Validar que sea tramitado ante la Unidad Nacional de Protección, los reportes de incidentes de amenazas y las solicitudes de protección efectuadas por reclamantes de tierras, otros intervenientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras, acatando las orientaciones del procedimiento SB-PR-01 Gestionar reportes de incidentes de amenazas y solicitudes de protección para la restitución de tierras, con el propósito de mitigar el riesgo de afectación a la vida e integridad por amenazas e intimidaciones contra reclamantes de tierras y funcionarios intervenientes en procesos de restitución de tierras.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	* Cada vez que se active la ruta de protección por parte de las Oficinas del Continuum de Protección, o cuando se presenten solicitudes de protección por parte de reclamantes de tierras, otros intervenientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Con el propósito de mitigar la afectación a la vida e integridad por amenazas e intimidaciones contra reclamantes de tierras y funcionarios intervenientes en procesos de restitución de tierras.	Debe validar que sea tramitado ante la Unidad Nacional de Protección, los reportes de incidentes de amenazas y las solicitudes de protección efectuadas por reclamantes de tierras, de acuerdo al procedimiento SB-PR-01 Gestionar reportes de incidentes de amenazas y solicitudes de protección para la restitución de tierras, con la eficiencia de mitigar el riesgo de afectación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	De no tramitar la solicitud de medidas de protección ante la Unidad Nacional de Protección, se podría generar un riesgo de afectación a la vida e integridad de los reclamantes de tierras, otros intervenientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Correo electrónico del tramite de solicitud de protección ante la Unidad Nacional de Protección (UNP) Formato SB-FO-11 "Seguimiento de peticiones incidentes de amenazas contra reclamantes de tierras y funcionarios de Restitución de Tierras" (cualquier de ceramas.)	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	2%	Mayor	75%	Alta																
		Gestión	7. Validar que sea actualizada la información en la herramienta perdrética administrada por la ACNDA (www.acciondecontraminas.gov.co), relacionada con zonas donde interviene o proyecta intervenir la Unidad, de acuerdo al procedimiento SB-PR-05 "Gerenciamiento de riesgos de seguridad para la Restitución de Tierras", con el propósito de que la información de la herramienta perdrética sea actualizada y/o modificada, con la eficiencia de mitigar el riesgo de afectación por Accidentes e Incidentes de Minas Antipersonal MAP/Munición sin Explotar /Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) en el área de actual intervención, según datos reportados por la Oficina de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	* Cada vez que se cargue información por parte de Oficina del Continuum de Protección para la Acción Integral Contra Minas (MCMA). * Cada vez que se cargue el formato de ubicación y georeferenciación de zonas de riesgo por las Direcciones Territoriales.	Con el propósito de que las zonas de riesgo reportadas a través del profesional catastral puedan contar con información de la herramienta perdrética, respecto de afectación por Accidentes e Incidentes de Minas Antipersonal MAP/Munición sin Explotar /Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) en el áreas susceptibles a restitución, según datos reportados por la Oficina de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, con el propósito de mitigar la afectación a la vida e integridad por amenazas e intimidaciones contra reclamantes de tierras y funcionarios intervenientes en procesos de restitución de tierras.	Debe validar que sea actualizada la información en la herramienta perdrética administrada por la ACNDA, relacionada con zonas donde intervenir o proyecta intervenir la Unidad, de acuerdo al procedimiento SB-PR-05 "Gerenciamiento de riesgos de seguridad para la Restitución de Tierras".	La información disponible está supra al cargue de los reportes por la ACDA.	Correos electrónicos donde se evidencie el cargue y actualización de la información	Probabilidad	Preventivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Muy baja	2%	Moderado	53%	Moderado														
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que reposa en las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico), por acceso no autorizado a los usuarios de terceros a la información reservada, relacionada con la gestión de contenciones de seguridad y/o información de alcance generada por los dispositivos de localización satelital.	por acceso no autorizado	Debido al cambio de los responsables que no se actualizan en las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico)	Ejecución y administración de procesos	Proceso	que generaría el uso indebido de la información reservada relacionada con la gestión de contenciones de seguridad y los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital.	Reputacional	La actividad se realiza cuatro veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en diferentes usuarios externos	Moderado	60%	Alta	3	Verificar que los personas con acceso a las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico) tengan las condiciones de seguridad, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico) dicente en visualizar los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital, tener las autorizadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, con el propósito de mitigar la pérdida y/o filtración de la información sensible a reservas y de los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital. Control asociado a la ISO 27002: (8.3.b)	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	Semestralmente	Con el propósito de mitigar la pérdida y/o filtración de la información sensible a reserva y de los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital. Nota 1: SI ACTIVA del CCLR no puede ser difundida o ninguna información que contenga otras requerimientos expresos de autoridad competente en el cual quien definirá su reserva legal es el Director de Información y Análisis de la Inteligencia y Contra de la reserva legal. Nota 2: Los actos de los CCLR gozan de reserva legal en virtud lo establecido por el artículo 19 de la ley 1448 de 2011, los actos están garantizan la confidencialidad de la información sustentada	Debe verificar que las personas con acceso a las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención tengan las condiciones de seguridad, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico) dicente en visualizar los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital, tener las autorizadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	En caso de encontrarse usuarios no autorizados con acceso a las carpetas compartidas en red o en la plataforma cartográfica, se deberá de informar y solicitar la eliminación de los permisos, ante la Oficina de Tecnologías de la Información o ante el Grupo administrador de la Plataforma cartográfica.	Listado de usuarios con acceso a las carpetas compartidas en coordinación del GPPS en las carpetas compartidas y en la Plataforma cartográfica Reporte de los usuarios con acceso a las Carpetas en red compartidas y en la plataforma cartográfica por la OTI. Reporte de los usuarios con acceso a la plataforma cartográfica con acceso restringido generado por el C4.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Correo/pdfs	Media	40%	Moderado	60%	Moderada	Mantener el riesgo	Socializaciones y/o difusión del uso, reserva de la información en carpetas de la plataforma cartográfica web (visor geográfico)	Líder del proceso o su delegado	Por demanda	Monitores de riesgos	Listados de asistencia y/o Actas de reunión. Correo electrónico
																	2											0,00						IND						Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar la copia de seguridad o recuperación de la información de la (s) carpeta (s) compartida (s) en red, teniendo en cuenta el procedimiento ST-PR-05 COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN SERVIDORES	Líder del proceso o su delegado	Cuando se presente	Cuando se presente	GLPI
																	3											0,00						IND						Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las entidades competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria. Se deberá en cuenta la ST-FO-03 POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando interno
	ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Gestión	Posible incapacidad para posicionar en la acción integral de restitución de tierras el enfoque diferencial étnico, según las apuestas del Gobierno Nacional en términos de soluciones duraderas para los víctimas, reforma agraria y paz total	Algunas dependencias, funcionarios o contratistas desconocen de las nuevas apuestas estratégicas de la UAERTD para la acción integral de restitución de tierras en apuestas del Gobierno Nacional en términos de soluciones duraderas para los víctimas, reforma agraria y paz total	No todos los colaboradores de la UAERTD han identificado acciones de articulación que puedan impulsar para armonizar con las apuestas del Gobierno Nacional. Algunos funcionarios o contratistas que la articulación con otras entidades que pueden impulsar para armonizar con el Gobierno Nacional no son directamente competencia de la UAERTD.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad se realiza cuatro veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en entidades de referencia	Moderado	60%	Moderado	1	Se ha identificado de manera participativa los posibles articulaciones interinstitucionales que se consideran estratégicas por diferentes dependencias para articular con las nuevas apuestas del Gobierno Nacional en el marco de la acción de restitución.	Se ha constituido un equipo de articulación interinstitucional en la Subdirección General	semestral	Obtener información y retroalimentación, así como conocimientos sobre las apuestas del Gobierno Nacional en el marco de la acción de restitución de tierras.	Mantener conocimientos sobre las apuestas del Gobierno Nacional en el marco de la acción de restitución de tierras.	Permiten precisar acciones de articulación según necesidades, urgencias e intereses	Actas, matrices y/o grabaciones de las reuniones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Mantener el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Impulsar sesiones de formatos para colaboraciones de la UAERTD para generar acuerdos de articulación con el Gobierno Nacional y la forma de integrarlas a la acción de restitución de tierras	Líder de proceso	1/03/2024	30/07/2024
		Gestión	Posible incumplimiento del plan de trabajo acordado interinstitucionalmente con la Unidad para las Víctimas y la Defensoría del Pueblo	Incumplimiento a los compromisos pactados en el plan de trabajo.	Falta de seguimiento a los compromisos del plan de trabajo o dificultades de cumplimiento de la contraparte	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad se realiza cuatro veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en entidades de referencia	Moderado	60%	Moderado	2	Se ha revisado e impulsado los cambios necesarios al cronograma 2024 entre la UAERTD y la UARIV, así como actualizar la Instrucción Administrativa conjunta entre la Defensoría del Pueblo y la UAERTD	Asignado	Oportuno	Preverir	No cumplido	Se investigan y resuelven oportunamente	Actas y/o grabaciones de las reuniones.	Completa	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Baja	40%	Moderado	60%	Moderada	Mantener el riesgo	Actualizar y cambiar el cronograma 2024 entre la UAERTD y la UARIV, así como actualizar la Instrucción Administrativa conjunta entre la Defensoría del Pueblo y la UAERTD	Líder de proceso	1/03/2024	30/07/2024
		Gestión	Posible desconocimiento de los acuerdos, convenios y o contratos vigentes de la UAERTD	Falta de Divulgación y actualización de la información relacionada con los acuerdos, convenios y/o contratos interinstitucionales	Falta de conocimiento o desactualización de los acuerdos suscritos por la UAERTD.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad se realiza cuatro veces por año	Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en diferentes usuarios externos	Moderado	60%	Moderado	1	Mantener actualizada la carteta para socializar los acuerdos, convenios y/o contratos vigentes de la UAERTD	Se ha constituido un equipo de articulación interinstitucional en la Subdirección General	semestral	Mantener actualizada la información de acuerdos, convenios y/o contratos interinstitucionales, vigentes	Carteta de los acuerdos, convenios y o contratos vigentes de la UAERTD	Cartéta actualizada	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Correo/pdfs	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Mantener el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Actualizar una vez al año la carteta de los acuerdos, convenios y/o contratos con la participación de todas las áreas de la UAERTD	Líder de proceso	1/03/2024	30/07/2024
																	2											0%						IND	Moderada					Acción de contingencia ante posible materialización					
																	3											0%						IND											
																	4											0%						IND											
																	5											0%						IND											
																	6											0%						IND											
		Gestión	Posibilidad de tramite inoportuno de las notificaciones de las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del proceso gestión de restitución de tierras despojadas	Inoportunidad de las notificaciones	Desconocimiento de las notificaciones que realizan los jueces	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto en general cuyo daño sea de gran dimensión y ocasione pérdida de credibilidad y/o credibilidad de la ciudadanía es.	Menor	40%	Alta	1	Seguimiento y control mediante base de datos en excel identificando tiempos y estado de solicitudes de edictos por cada dirección territorial.	El profesional de la DAC realiza a diario la identificación de estado de solicitudes de publicación de edictos, para ello debe verificar en la base de datos actualizada de las solicitudes recibidas y de esta misma base de datos, de acuerdo con los tiempos establecidos, de la contraria y de no realizarse el seguimiento a la información en el marco de seguimiento no podría orientar o no cumplir los tiempos establecidos para la publicación judicial	diario	Identificar estado de la solicitud de publicación en tiempo real	Se alimenta base de datos con cada solicitud recibida por los diferentes territoriales	No se podría hacer seguimiento en tiempo real de las solicitudes requeridas.	Matriz de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Media	60%	Menor	40%	Moderada	Mantener el riesgo	verificar matriz de seguimiento y correos electrónicos	Enlace de Ibvetisio DAC	Diariamente	parcialmente	correos electrónicos documentos anexos, tablas excel
																	2	Socialización de RT-JUPT-02 PROTOCOLO DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES en cual indica tiene de tiempo para cumplimiento de publicaciones	El profesional de la DAC compartir por correo y la encuesta el RT- JUPT-02 PROTOCOLO DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES que tiene por objeto agilizar las diferentes para la publicación de edictos, en el cual se cumplen tiempos establecidos desde la emisión publicad hasta la fecha de fijación, los soportes de publicación, de la contraria frente desconocimiento del procedimiento lo que repercutirá en fallos que	Anual	Por medio del entendimiento y conocimiento del procedimiento con las salvedades judiciales en los territoriales establecidos	Se socializa el protocolo por medio de la intranet y por medio de correo electrónico donde se envia el interés a cada territorial	Desconocimiento del procedimiento, retraso en las solicitudes, sanciones judiciales.	Correo electrónico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo/pdfs	Baja	20%	Menor	40%	Moderada	Mantener el riesgo	verificar matriz de seguimiento y correos electrónicos	Enlace de Ibvetisio DAC	diariamente	parcialmente	correos electrónicos documentos anexos, tablas excel

Si usted copia o imprime este documento, la UAERTD le considera el 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 Estratégico

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Procesos a los cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
		Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Gestión	Posibilidad de afectación de la imagen de la Unidad, el Director o directivos	por información errada	Difusión a información equivocada de fuentes externas	Ejecución y administración de procesos	Externo: externo		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de difusión de información que no cumple con los directrices establecidas en la línea de Comunicación Interna.	Información que no cumple con directrices	Direcciones fuera de las establecidas en el proceso de Comunicación interna	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso usuario externo	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad digital y de la información	Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de los datos institucionales para administrar la redes sociales y de las publicaciones judiciales (edictos), por el ingreso de personas no autorizadas que puede ocasionar sanciones económicas por el incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o perdidas reputacionales a la entidad.	acceso o manipulación no autorizada	Asignación de los permisos para acceder a la cuenta compartida donde se almacenan los edictos se hace de forma manual. La gestión y asignación de permisos para la gestión de las claves para acceso a las redes sociales las entrega el jefe de manera manual.	Usuarios externos y públicos	Procesos	Las publicaciones judiciales (edictos) puede tener datos llenables de las personas afectadas por la medida. Las redes sociales se contienen en una de los usuarios de información autorizados por la entidad	Afectación económica o reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ESTADÍSTICO	Gestión	Posibilidad de extensión y acompañar la ejecución de los compromisos externos sin tener en cuenta los compromisos externos	por la no participación efectiva de los enlaces de articulación interinstitucional relacionado con los compromisos externos	sin dar a conocer a los procesos los compromisos a medianos y largo plazo	Ejecución y administración de procesos	Procesos	No lograr el cumplimiento de los compromisos externos por Authentic intelligence enterprise. Posibles investigaciones disciplinarias. No derrumbar los compromisos externos dentro del Plan Estratégico Institucional No lograr la apropiación de los compromisos externos. Incumplir la política de planeación institucional	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 2 a 5 veces por año	Muy Baja	20%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso usuarios externos	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de generar y socializar los informes, reportes de la DAP con datos carentes de veracidad, completitud, oportunidad y que no correspondan a la realidad de la gestión de la entidad a diferentes usuarios internos y externos	No se utilizan fuentes oficiales de información	Las fuentes oficiales de información no han sido apropiadas	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Posibles investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 2 a 5 veces por año	Muy Baja	20%	El riesgo afectaría imagen de la entidad internamente con efecto adverso en la ejecución de procesos	Menor	40%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de inadecuada implementación de los lineamientos de los líderes de las políticas para aquellos originados al proceso	por desarticulación interna	debido a la falta de lineamientos internos apropiados por parte de la alta dirección	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Desconocimiento de buenas prácticas y lecciones aprendidas Repetición de errores que implican gasto de recursos humanos y financieros.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 2 a 21 veces por año	Alta	40%	El riesgo afectaría imagen de la entidad internamente con efecto adverso en la ejecución de procesos	Menor	40%	Moderada
	MEJORAMIENTO CONTINUO	Gestión	Posibilidad de no contar con herramientas de seguimiento y medición del desempeño que agreguen valor para la toma de decisiones y la mejora continua, por el reporte por parte de los procesos, debido a la falta de mecanismos de seguimiento establecidos no generen información de valor	por el reporte por parte de los procesos	debido a que los mecanismos de seguimiento establecidos no generen información de valor	Ejecución y administración de procesos	Procesos	La no medición y reporte oportuno de los indicadores no permite evaluar la eficiencia y eficacia del proceso en cuanto a su gestión. Observación: Aunque los procesos son responsables de la medición, reporte y análisis de sus indicadores, la falta de un mecanismo de medición mediante seguimiento a este elementos del SIPG	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso usuarios externos	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de formular planes de mejoramiento que no contribuyan a eliminar la causa raíz que genera el hallazgo por: -La falta de compromiso institucional en la aplicación de los lineamientos asociados a la formulación de los planes de mejoramiento. -La falta de compromiso en la apropiación de la metodología de análisis de causas y de la guía para la formulación de planes de mejoramiento.	por incumplimiento en la aplicación de los lineamientos asociados a la formulación de los planes de mejoramiento	debido a las debilidades en la apropiación de la metodología de análisis de causas y de la guía para la formulación de planes de mejoramiento.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Formular Plan que no contribuyan a eliminar la causa. Reprocesos en los procesos Generar acciones derivadas de los PM que desgastan a los procesos por no alcanzar hasta la eficacia.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso usuarios externos	Moderado	60%	Moderada

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	Atributos de eficiencia: Tipo	Implementación	Calificación	Atributos informativos: Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Valor de Probabilidad	%	Zona de Riesgo Residual	Opciones de Manejo del Riesgo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
									Evaluación del riesgo - Análisis de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción				
1	Monitoreo de medios y redes sociales nivel central y territorial	Los profesionales de comunicaciones de las Direcciones Territoriales confirman la veracidad de la información que emiten los medios de comunicación y redes sociales, tomaran las medias un monitoreo de noticias de medios y redes sociales, los profesionales de la OAC	Diario	Confirmar la veracidad de la información que emiten sobre la entidad los medios de comunicación y redes sociales	Los profesionales de comunicaciones de las Direcciones Territoriales confirman la veracidad de la información que emiten sobre la entidad los medios de comunicación y redes sociales de la zona, verificando la información transmitida por estos, este monitoreo debe ser enviado al nivel central y territorial a los profesionales de la OAC quienes verifican la información de los medios que tienen a su cargo; y dos de ellos que tienen el monitoreo de información nacional de los medios nacionales evaluados a nivel nacional. Documento: Procedimiento Comunicación Externa CD-PM-07 Actualizar. El cual consta en a través de un tercero el cual se encarga del monitoreo diario y la generación de	De identificar información no veraz por medio del monitoreo, el profesional de la OAC de la sede central o el profesional territorial, deberá notificar a respectiva verificación.	Informes de Monitoreo de Medios y Redes Sociales Direcciones Territoriales, como evidencia de la ejecución del control.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta	Reducir el riesgo	Monitoreo de noticias y el informe mensual de noticias	Enlace comunicación externa	diariamente	permanente	Informes de Monitoreo de Medios y Redes Sociales Correo electrónico con la evidencia
2	Boletín de Prensa	A través de la realización de boletines informativos se permite mantener a todos los profesionales de la OAC o a opinión pública y audiencia en general, el proceso de revitalización de tercos, ya sea colaborando, ampliando o enriqueciendo información. Este boletín es revisado por un profesional del	Diario	Informar a la opinión pública y audiencia en general, el proceso de revitalización de tercos, ya sea colaborando, ampliando o enriqueciendo información.	Los profesionales de la OAC de nivel central y territorial, generan los boletines de prensa que serán evaluados por un profesional del nivel central, que finalmente serán aprobados por la Jefe de la OAC	Sin la realización de los boletines, no se sustentaría la información del proceso de revitalización de tercos a la opinión pública.	Boletines de Prensa https://www.restitucionde tierras.com/es/publicaciones/noticias	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta	Reducir el riesgo	Revision de correos y verificacion boletines en la pagina web	Enlace comunicación externa	diariamente	permanente	Boletines publicados en pagina Web
1	Formulario de Solicitud de Comunicación Interna	El profesional especializado será el responsable de realizar el control de las solicitudes de manera semanal, a través de un formulario de solicitudes, que descontina el objetivo y el tipo de riesgo que se publicar. Dentro de los componentes que llevaría a cabo la comunicación realizada	Permanente	Llevar el control de las solicitudes	Este formulario contiene tipologías de solicitudes, determinando el objetivo y el tipo de riesgo que las dependencias desean difundir	Se realiza solicitud de competitud de la información a las dependencias, por medio de un formulario de solicitudes, que se formato permite un control descriptivo de la solicitud, determinando los componentes para llevar a cabo la comunicación deseada por los procesos.	Matriz de Comunicación Interna Formulario en línea de solicitudes de comunicación interna	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia: se ante posible materialización	matriz de seguimiento comunicación interna, verificacion de boletines mensuales, revision de correo electronicos	Enlace comunicación interna	diariamente	permanente	correos electronicos, publicados en carteleras de la URT
1	El jefe de la oficina de comunicaciones semestralmente solicita a la OTI el listado de los colaboradores que tienen permisos sobre las diferentes redes sociales que poseen la oficina, compara este listado con los colaboradores que tiene la Oficina, se encontrar diferencias, solicita al administrador de la red social interior o adicional los que sobren o falten (5.2.4)	jefe de la Oficina de Comunicaciones	semestral	Identificar posibles cambios en el colaborador que manejan las redes sociales de la entidad	A través de un correo electrónico, y mediante la actualización permisos carpeta compartida.	Realizar nuevamente la solicitud de actualización permisos en el manejo de la información.	Pantallazo correo electrónico	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia: se ante posible materialización	Enlace administrativo	diariamente	permanente	Correos electrónicos
2	El jefe de la oficina de comunicaciones trimestralmente, solicita la generación del listado de colaboradores que tienen permisos sobre las diferentes redes sociales que poseen la oficina, compara este listado con los colaboradores que tiene la Oficina, se encontrar diferencias, solicita al administrador de la red social interior o adicional los que sobren o falten (5.2.4)	jefe de la Oficina de Comunicaciones	trimestral	Identificar posibles cambios en el colaborador que manejan las redes sociales de la entidad	A través de un correo electrónico, y mediante la actualización permisos carpeta compartida.	Realizar nuevamente la solicitud de actualización permisos en el manejo de la información.	Pantallazo correo electrónico	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	20%	Baja						
1	Las mesas preparatorias anualmente en la ultima sesión del CRDI de cada vigencia revisan y aprueban el plan de acción y planes institucionales, teniendo en cuenta la presentación y documento enviado por parte del Equipo de DE, para así poder cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la Ley 1474 de 2011, en caso de desviaciones los integrantes del Comité presentan sus observaciones para que se realicen los ajustes respectivos, como evidencia de este control se presentan las actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Anualmente en la última sesión del CRDI de cada vigencia	revisar y aprueban el plan de acción y planes institucionales.	Verificar que las observaciones que se generan, procuren el cumplimiento a los lineamientos del Comité	en caso de desviaciones los integrantes del Comité presentan sus observaciones para que se realicen los ajustes respectivos.	como evidencia de este control se presentan las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada		Reducir el riesgo	Dar a conocer a los procesos los compromisos a medianos y largo plazo a través de piezas informativas	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	01/02/2019	31/12/2019	Piezas informativas remitidas a los procesos
2	El profesional de Direccionamiento Estratégico Anualmente Actualiza y divulga la herramienta para dar a conocer a los procesos los compromisos que se deben tener en cuenta para la planeación institucional, que se establecen como los formuladores de la planeación institucional. En caso de desviaciones se utiliza otro medio para dar a conocer los lineamientos frente a la formulación, como evidencia de este control se tiene la herramienta publicada en la Intranet	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Anualmente	Actualiza y divulga la herramienta para dar a conocer a los procesos los compromisos que se deben tener en cuenta para la planeación institucional	La herramienta se publica en la intranet y se realizan sensiones con los formuladores de la planeación institucional. En caso de desviaciones se utiliza otro medio para dar a conocer los lineamientos frente a la formulación, como evidencia de este control se tiene la herramienta publicada en la Intranet	como evidencia de este control se tiene la herramienta publicada en la intranet	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Moderado	60%	Moderada		Aceptar el riesgo	Acción de contingencia: se ante posible materialización	Revisión y ajuste al plan de acción	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	Cuando se presente	Cuando se presente	Plan de acción ajustado
3	El profesional de Direccionamiento Estratégico anualmente genera, comparte y entrega propuesta de plan de acción con los temas que deben estar atendiendo los compromisos externos, esta se comparte a los líderes de procesos para su respectiva revisión y ajustes, en caso de que no se cumpla con los temas que deben estar atendiendo los compromisos externos, se no se alcance a la propuesta del plan de acción. Como evidencia de este control se tiene la versión final del Plan	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Anualmente	Genera, comparte y entrega propuesta de plan de acción con los temas que deben estar atendiendo los compromisos externos	Se comparte a los líderes de procesos para su respectiva revisión y ajustes	En caso de desviaciones frente a la omisión de compromisos externos o la formulación inadecuada de los mismos, se tomará la versión final del Plan en la versión final del plan	como evidencia de este control se tiene la versión final del Plan	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar el riesgo					
4	El profesional de Direccionamiento según convocatoria participa en los espacios de articulación interinstitucional relacionados con la planeación. Designando un responsable para recibir los lineamientos y comunicarlo al equipo. En caso de ausencia de asistencia técnica adicionales con los entidades, como evidencia de este control se tiene los registros de participación.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Según convocatoria	participan en los espacios de articulación interinstitucional relacionados con la planeación	Designando un responsable para recibir los lineamientos y comunicarlo al equipo	En caso de desviaciones no solicitan asistencia adicional con las entidades	como evidencia de este control se tiene los registros de participación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	3%	Moderado	60%	Moderada						
5	El profesional de Direccionamiento a demanda revisa la propuesta de modificación de plan de acción con el objetivo de garantizar que se contemplen los compromisos externos a través de la revisión del formato PE-PD-01 SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN. En caso de ausencia de asistencia técnica adicionales con los entidades, como evidencia de este control se tiene el acuerdo de gerencia y/o mesa de trabajo, como evidencia de este control se tiene el correo de aprobación o revisión de la solicitud.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	A demanda	Revisa la propuesta de modificación de plan de acción	a través de la revisión del formato PE-PD-01 SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN.	En caso de desviaciones no excluya los compromisos externos, como evidencia de este control se tiene el acuerdo de gerencia y/o mesa de trabajo	como evidencia de este control se tiene el correo de aprobación o revisión de la solicitud	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Moderado	60%	Moderada						
6	El líder de procesos y los asesores de la OAP en cada uno de los informes que se generen, proceden a revisar y validar la información a través de la verificación de la exactitud y completitud de la información reportada, orientando las correcciones y ajustes necesarios. En caso de desviaciones en los resultados presentados, dejando como evidencia la hoja de los datos en el documento final oficial.	El líder del proceso y los asesores de la OAP	en cada uno de los informes que se generen	revisar y aprueban la información generada	a través de la verificación de la exactitud y completitud de la información reportada	tomando las correcciones necesarias en caso de desviaciones en los resultados presentados	dejando como evidencia el documento final oficial o los correos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada		Aceptar el riesgo	Promover el uso de la herrtienta de información oficiales para los reportes o informes a través de piezas informativas	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	01/02/2019	31/12/2019	Piezas informativas remitidas a los procesos
2												0,00							IND			Reducir el riesgo	implementar la herramienta semestral de seguimiento a la oportunidad de los informes.	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	30/06/2019	31/12/2019	Herramienta de seguimiento
1	El profesional de Direccionamiento Estratégico semestralmente realiza seguimiento a las políticas a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de desviaciones se informa el seguimiento de la política a través del tablero DAP, como evidencia del control son las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	Semestralmente	Realiza seguimiento a la política mediante del consolidado y la revisión	a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En caso de desviaciones se informa el seguimiento de la política a través del tablero DAP	como evidencia del control son las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	documentado	Continua	Con registro	Muy baja	24%	Menor	40%	Moderada		Aceptar el riesgo	Informar sobre los avances de la implementación del plan de acción de gestión del conocimiento y la innovación a través de piezas informativas	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	01/02/2019	31/12/2019	Piezas informativas remitidas a los procesos
2	El profesional de Direccionamiento Estratégico cada vez que se consulque realiza la implementación de las políticas de Gestión del conocimiento y de la gestión de la información estadística a través de reuniones interdisciplinarias con el equipo de gestión del conocimiento y la innovación. En caso de desviaciones se informa a través de reuniones interdisciplinarias con el equipo de gestión del conocimiento y la innovación, como evidencia del control son las actas de reunión	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	Cada vez que se consulque	realiza la articulación para la implementación de la política	a través de reuniones interdisciplinarias con el equipo de gestión del conocimiento y la innovación	En caso de desviaciones se informa las acciones de la política a través del tablero DAP	como evidencia del control son las actas de reunión o la grabación de la reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	ni documen	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Menor	40%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia: se ante posible materialización	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	Cuando se presente	Cuando se presente	Plan de acción de gestión del conocimiento
3	El profesional de Direccionamiento Estratégico cada vez que se consulque coordina y lleva a cabo el fortalecimiento de la Transparencia y participación ciudadana, para desarrollar aspectos de articulación y generación de lineamientos internos para las políticas: Participación ciudadana en la gestión pública Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano Racionalización de Trámites En caso de desviaciones se analizan en el marco del CRDI como evidencia del control son las actas de reunión	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	Cada vez que se consulque	Coordinar y llevar a cabo el fortalecimiento de la Transparencia y participación ciudadana	para desarrollar aspectos de articulación y generación de lineamientos internos para las políticas: Participación ciudadana en la gestión pública Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano Racionalización de Trámites	En caso de desviaciones se analizan en el marco del CRDI	como evidencia del control son las actas de reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	documentado	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Menor	40%	Baja						
4																			IND			Reducir el riesgo	Brindar orientación metodológica sobre la gestión del conocimiento y la innovación a través de un documento oficializado	Jfi profesional de Direccionamiento Estratégico	01/02/2019	31/12/2019	Documento
1	El profesional de mejoramiento continuo mensualmente realiza seguimiento al reporte de indicadores, a través del sistema de Información STRATEGOS, el cual se realiza un corte al reporte de los indicadores de proceso a llevarse a cabo en el periodo. En caso de que no se cuente con el reporte de los indicadores de proceso a llevarse a cabo en el periodo, se notificara a los procesos responsables previo a la fecha del reporte oficiales y se remite una alerta a los procesos que no han reportado y como evidencia de la ejecución de este control son los correos electrónicos y el informe que genera la segunda línea de defensa	Jfi profesional de mejoramiento continuo	mensualmente	realiza seguimiento al reporte de indicadores.	a través del sistema de Información STRATEGOS, el cual se realiza un corte al reporte de los indicadores de proceso a llevarse a cabo en el periodo. En caso de que no se cuente con el reporte de los indicadores de proceso a llevarse a cabo en el periodo, se notificara a los procesos responsables.	En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables.	como evidencia de ejecución de este control que los correos electrónicos y el informe que genera la segunda línea de defensa	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	45%	Moderado	60%	Moderada		Reducir el riesgo	Realizar acompañamiento a los procesos para la formulación de los indicadores de acuerdo a lineamiento de la herramienta MC-PO-15 ficha técnica de indicador en el que se valora el indicador bajo criterios de calidad, que permita medir el indicador en barlos, moderado o alto) en la alineación y pertinencia con el objetivo de los procesos.	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/01/2019	31/12/2019	Derrotero MC-PO-15 ficha técnica de indicador ficha de indicador con 17 preguntas
2	El profesional de mejoramiento continuo trimestralmente realiza el consolidado de los indicadores de proceso en el formato MC-PO-16 tablero de indicadores, evidenciando una medición de los indicadores y generación posibles recomendaciones a los mismos, así mismo generando el informe de este elemento por parte de la DAP como segunda línea de defensa. En la misma observaciones del formato MC-PO-16 tablero de indicadores, los profesionales de mejoramiento continuo remitiranse sus apreciaciones del análisis de los indicadores y como evidencia de la ejecución de este control es el MC-PO-16 tablero de indicadores	Jfi profesional de mejoramiento continuo	trimestralmente	realiza el consolidado de los indicadores de proceso en el formato MC-PO-16 tablero de indicadores, evidenciando una medición de los indicadores y generación posibles recomendaciones a los mismos	así mismo generando el informe de este elemento por parte de la DAP como segunda línea de defensa.	En la misma observaciones del formato MC-PO-16 tablero de indicadores, los profesionales de mejoramiento continuo remitiranse sus apreciaciones del análisis de los indicadores	y como evidencia de la ejecución de este control es el MC-PO-16 tablero de indicadores	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	27%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Gestionar boletín "PLANEANDO ANDAMOS" con información asociada a los elementos del SIPG	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/01/2019	31/12/2019	Correo con los boletines generados
3	El profesional de mejoramiento continuo mensualmente realiza seguimiento al reporte de indicadores, a través del sistema de Información STRATEGOS y se remite una alerta a través de correo electrónico a líderes y facilitadores en los tiempos establecidos. En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables previo a la fecha del reporte oficiales y se remite una alerta a los procesos que no han reportado y como evidencia de la ejecución de este control son los correos electrónicos y pieza	Jfi profesional de mejoramiento continuo	mensualmente	realiza seguimiento al reporte de indicadores.	a través del sistema de Información STRATEGOS y se remite una pieza a través de correo electrónico a líderes y facilitadores en los tiempos establecidos	En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables previo a la fecha del reporte oficiales y se remite una alerta a los procesos que no han reportado	y como evidencia de la ejecución de este control son los correos electrónicos y pieza	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	20%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia: se ante posible materialización	Incluir en el informe mensual el seguimiento de los indicadores las conclusiones sobre aquellos que no cuentan con posibles alertas	Profesionales de Mejoramiento Continuo	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe de indicadores
4	El profesional de mejoramiento continuo bimensualmente realiza seguimiento a las fichas No Conformes (RNC) a través de la publicación en la Intranet y su espacio en Skigestion, facilitando a los procesos el reporte mediante el sistema de información Strategos. Como evidencia de ejecución de este control es el informe que genera la segunda línea de defensa bimensualmente.	Jfi profesional de mejoramiento continuo	Bimestral	realiza seguimiento a las fichas No Conformes (RNC)	a través de la información que se encuentra reportada por el nivel central y territorial en el estado de RNC del Sistema de Información Strategos	En caso de que se encuentren con ningun reporte o seguimiento se remita un correo al proceso.	como evidencia de ejecución de este control es el informe que genera la segunda línea de defensa bimensualmente	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada						
1	Jfi profesional de mejoramiento continuo cada vez que se requiera formular un plan de mejoramiento (Fuente OCI - Auditorías internas) o cuando se solicite acompañamiento a formulación de planes de mejoramiento de otras fuentes, orientar metodologicamente la formulación de los planes de mejoramiento, a través de la realización de mesas técnicas y/o acompañamientos, evaluando lo siguiente: * Identificar y analizar los planes de mejoramiento vigentes con hallazgos iguales o similares, para fortalecerlos y/o evitar la duplicidad. * Los planes de mejoramiento cerrados con hallazgos iguales o similares, para identificar y analizar las actualizaciones o ajustes. Lo anterior con el fin de evitar la recurrencia. * La identificación participativa de la (s) causa (s) real que generaron el hallazgo, deficiencia y aplicando la (s) técnica (s) mas adecuada contenidas (s) en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03 * Definición acciones que corrijan el hallazgo y que contribuyan a eliminar las causas identificadas con el fin de evitar la recurrencia. En caso de identificar la formulación de un plan de mejoramiento que tenga debilidades en los análisis de causa y la definición de acciones, se desvuelve al responsable de la formulación el plan de mejoramiento para sus respectivos ajustes. Las evidencias se pueden consultar en: las Actas de mesas técnicas y en el Sistema de Información Strategos - Módulo de mejora	Jfi profesional de mejoramiento continuo	Cada vez que se requiera formular un plan de mejoramiento (Fuente OCI - Auditorías internas) o cuando se solicite acompañamiento a formulación de planes de mejoramiento de otras fuentes	orientan metodologicamente la formulación de los planes de mejoramiento	a través de la realización de mesas técnicas y/o acompañamientos, evaluando lo siguiente: *Identificar y analizar los planes de mejoramiento vigentes con hallazgos iguales o similares, para fortalecerlos y/o evitar la duplicidad. * Los planes de mejoramiento cerrados con hallazgos iguales o similares, para identificar y analizar las actualizaciones o ajustes. Lo anterior con el fin de evitar la recurrencia. * La identificación participativa de la (s) causa (s) real que generaron el hallazgo, deficiencia y aplicando la (s) técnica (s) mas adecuada contenidas (s) en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03 * Definición acciones que corrijan el hallazgo y que contribuyan a eliminar las causas identificadas con el fin de evitar la recurrencia.	en caso de identificar la formulación de un plan de mejoramiento que tenga debilidades en los análisis de causa y la definición de acciones, se desvuelve al responsable de la formulación el plan de mejoramiento para la formulación de los respectivos ajustes.	Las evidencias se pueden consultar en: las Actas de mesas técnicas y en el Sistema de Información Strategos - Módulo de mejora	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Infografías y/o artículo en el boletín planeando andamos frente a los elementos del sistema de planes de mejoramiento	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/02/2019	31/12/2019	Correos electrónicos
2	Los profesionales de mejoramiento continuo cada vez que ingrese un nuevo facilitador de procesos del nivel central o profesional de planeación de las direcciones territoriales fortalecerá los conocimientos y la aplicación de los lineamientos de la metodología de análisis de causas y de la guía para la formulación de planes de mejoramiento, a través de la realización de mesas técnicas y/o de la escuela dinámica, se procurará a realizar un taller para fortalecer el conocimiento en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03, Bodeciclas. Formulario aplicado, tiketes de asistencia, Mde de la presentación	Los profesionales de mejoramiento continuo	cada vez que ingrese un nuevo facilitador de procesos del nivel central o profesional de planeación de las direcciones territoriales	Se fortalecerá los conocimientos y la aplicación de los lineamientos para la metodología de análisis de causas y de la guía para la formulación de planes de mejoramiento	A través de la socialización y aplicación de un formulario con preguntas que permiten medir el nivel de conocimiento de las personas.	en caso de que la prueba arroje resultados por debajo de la escala definida, se fortalecerá el conocimiento en las temáticas de la escuela dinámica, se procurará a realizar un taller para fortalecer el conocimiento en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03	Evidencias: Formulario aplicado, tiketes de asistencia, Mde de la presentación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	23%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Actualizar el documento MC-GU-03 GUIA METODOLOGICA PARA LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE CAUSAS	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/03/2019	31/12/2019	Documento actualizado MC-GU-03 GUIA METODOLOGICA PARA LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE CAUSAS
3												0%							IND			Reducir el riesgo	Elaborar un video con los tips para la identificación de análisis de causas	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/04/2019	31/12/2019	Video
4												0%							IND			Acción de contingencia: se ante posible materialización	Realizar mesa técnicas de acompañamiento de la DAP y el proceso para los planes de mejoramiento con cierre de efectivo que este asociado a analisis de causa	Facilitadores de proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	• Actas de las mesas técnicas • Formulario aplicado, Formulario

Si usted copia o imprime este documento, la USEMOTD 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 TERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2024

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Procesos en los cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
		Identificación del riesgo								**Análisis del riesgo inherente**						
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	GESTIÓN TI	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que es procesada en la carpeta compartida de la SAP	por el acceso no autorizado por cambios de personas, lo que puede ocasionar daños reputacionales a la entidad	Debido a que no se actualizan los permisos para acceder a la carpeta compartida donde se almacena los documentos vigentes, obsoletos y publicados del SIPG	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Pérdida de la información La no atención a solicitudes externas o internas de documentos	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 11 a 50 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la reputación de algún área de la organización.	Leve	20%	**Moderado**
		Gestión	Posibilidad de que los Dependencias y Direcciones Territoriales no conozcan o generen acontecimientos y generen con acciones de cooperación internacional no la debida atención con la entrategia de cooperación y la articulación con el Proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Porque los líderes de las dependencias y Direcciones Territoriales no consultan o vinculan al líder del proceso de Cooperación Internacional para la debida atención con la entrategia de cooperación y la articulación con el Proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Debido al desconocimiento de la entrategia de cooperación internacional que se ejecuta o se pretende por parte de los líderes de dependencias y por la falta de dar la importancia de vincular la información con el líder del proceso de cooperación internacional oportunamente.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Pérdida de confianza por desconsideración de los cooperantes	Reputacional Asociativa Económica y financiera	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 10 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos efectos de relevancia media hasta el logro de los objetivos.	Moderado	60%	**Moderado**
		Gestión	Posible pérdida o deterioro de las relaciones entre la UARIVRTD y los cooperantes (incumplimiento de los resultados esperados, pérdida de la credibilidad, no continuidad del cooperante para futuros proyectos)	Por dificultades que no pueden prevenirse en la ejecución de los proyectos o planes de acción con la cooperación.	Debido a retrasos en la ejecución de actividades acordadas en los proyectos o planes de acción con la cooperación internacional por el desconocimiento del avance y estado actual de los proyectos de cooperación internacional por parte de los responsables del cumplimiento de actividades y responsabilidades asignadas al supervisor o responsables técnicos.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Pueden verse afectadas las relaciones entre la UARIVRTD y los cooperantes (Incumplimiento de los resultados esperados, pérdida de la credibilidad, no continuidad del cooperante para futuros proyectos)	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 10 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	**Baja**
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la disponibilidad de los equipos de computo asignado a funcionarios y contratistas por hurto, inapropiados, eventos de intrusión, fallas de equipos, robo o pérdida consecuencia: Sanciones por parte de la oficina de seguridad, la falta de consciencia en seguridad y la falta de cifrado de los equipos que pueden ocasionar siniestros en la reputación de la unidad por no cumplir incentivos de seguridad de información a entes de control.	uso inapropiado, eventos de intrusión, fallas en equipos, robo o pérdida	errores en la aplicación de políticas de seguridad, la falta de consciencia en seguridad y la falta de cifrado de los equipos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	**Alta**
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad y confidencialidad de la información almacenada en Centros de datos y fallas debido a acceso no autorizado, por que la activación y desactivación de credenciales se hace de forma manual, esto puede ocasionar daños a la integridad de la información lo que puede llevar a afectar negativamente la reputación de la unidad.	accesos no autorizados	activación y desactivación de credenciales de hace de forma manual	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Moderado	60%	**Alta**
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad y confidencialidad de la información almacenada en Centros de datos y fallas debido a accesos no autorizados, por que la activación y desactivación de credenciales se hace de forma manual, esto puede ocasionar daños a la integridad de la información lo que puede llevar a afectar negativamente la reputación de la unidad.	Infección de código malicioso o software malicioso	descarga de información sin control Sistemas desprotegidos ante acceso no autorizado	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Pérdida y/o fuga de información	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	**Alta**
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la disponibilidad de los equipos de computo personales para trabajar en casa por la ocasionada de hurto, inapropiados, eventos de intrusión, en el modelo de operación de la entidad ocasionando pérdidas reputacionales.	Infección de software malicioso	cambios en el modelo de operación de la entidad	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	**Alta**
		Seguridad de la Información	posibilidad de pérdida de integridad y confidencialidad de la información almacenada por el Fiscalía a fuga de información debido a robo de información	Robo de información	Robo de información de Fiscalía	Usuarios, productos y prácticas	Mercado	Robo y fuga de información por ciberataques	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos efectos publicitarios	Mayor	80%	**Alta**

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	Atributos de eficiencia: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Atributos informativos: Frecuencia	Evidencia	Probabilidad residual	Impacto residual	Nivel de Probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
									Evaluación del riesgo - Controles y controlar						**Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual**						**Plan de Acción**				
1	4L profesional de mejoramiento continuo semestralmente verifica que las personas con acceso a la carpeta compartida del nivel central (DAP) donde se encuentra la información relacionada con los documentos del SIPG (obsoletos, vigentes y publicados), sean las autorizadas por el líder del equipo de mejoramiento continuo, con el propósito de mitigar la perdida y/o filtración de la información sintetizada y textura. Control asociado a la ISO 27002: (8.3 b)	4l profesional de mejoramiento continuo	Semestralmente	Verifica que las personas con acceso a la carpeta compartida del nivel central (DAP) sean las autorizadas	a través de la revisión de los permisos otorgados para acceder a la carpeta donde se encuentra la información relacionada con los documentos del SIPG (obsoletos, vigentes y publicados).	Sin caso de encontrarse usuarios no autorizados se procede a informar a los contratistas, se debe solicitar la eliminación de los permisos, ante la Oficina de Tecnologías de la Información y ante la DAP como administrador de la carpeta	Listado de usuarios con acceso Subdirección SIJR	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	24%	Leve	20%	Riesgo	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI a través de un SIJR el listado con la información de la carpeta.	Cuando se presente	Cuando se presente	SIJR
2									Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	23%	Leve	20%	Riesgo					
1	8l líder del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional debe verificar como se estaba dando el relacionamiento de las dependencias y direcciones territoriales, la relación de acercamiento y actividades de cooperación internacional, mediante la Mesa de Seguimiento la Cooperación Internacional, a realizarse tres veces al año.	Líder proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Tres veces al año	Verificar que los líderes de dependencias y los lineamientos y las perspectivas de relacionamiento con los actores externos se estaba dando para una gestión articulada y nutritiva de la misma.	Se realiza una reunión cada tres meses, de manera virtual, a la que se convocan direcciones territoriales y de dependencias y los enlaces o delegados para temas de cooperación. En esta reunión, se exponen los resultados obtenidos, con corte trimestral, relacionados a la gestión de la cooperación internacional	Se pueden duplicar o perder esfuerzos en la gestión de la cooperación Se pueden generar confusiones en los mensajes institucionales o generar mensajes contradictorios con respecto a las propuestas y apuestas estratégicas en materia de cooperación con la URT	Convocatorias a la mesa de seguimiento Listado de asistencia de las mesas de seguimiento Resultados obtenidos en las mesas de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	24%	Moderada	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar los temas relevantes para el proceso de cooperación internacional a las partes interesadas (líderes de Dependencias y Direcciones Territoriales y colaboradores de la URT), en particular a quienes se identifiquen que tienen acercamientos con actores de cooperación	Líder del proceso de Gestión de Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Planilla/lista de reuniones virtuales o actas de reuniones con dependencias y direcciones territoriales, Mails o chats conversaciones establecidas/ enviadas
2	8l Líder del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional debe consultar periódicamente a los líderes de dependencias y direcciones territoriales, la relación de acercamiento y actividades de cooperación internacional con entidades de cooperación internacional, con el propósito de identificar la posible desarticulación entre las dependencias y los colaboradores del proceso de cooperación internacional y brindar orientaciones a los líderes de dependencia.	Líder proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Tres veces al año	Identificar posible desarticulación entre las dependencias y los colaboradores del proceso de cooperación internacional y mediar orientaciones a los líderes de dependencias	Mediante el suministro de información de los líderes de dependencia, en el ítem: CP-FO-01 «Inicio/cierre de acercamientos con cooperantes y nuevas fuentes».	Se establece diálogo con la dependencia, se ofrece asesoría y acompañamiento por parte del líder del proceso de cooperación para fortalecer dicho acercamiento	(CP-FO-02) Reporte de acercamiento con cooperantes y nuevas fuentes correos electrónicos de las dependencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Alta	10%	Moderada	80%	Moderada	Aceptar reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Convocar inmediatamente mesa de trabajo con la dependencia involucrada para que informe establecimiento o mejoramiento existente con la entidad cooperante y para socializar información sobre el relacionamiento de las entidades de que se trate	Líder del proceso de Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Acta de reunión y/o grabación de la reunión Listado de asistencia Correos electrónicos Conversaciones Mails y dialogos con cooperantes
3	8l profesional especializado del Proceso de Cooperación Internacional delegado, debe sistematizar la información sobre acercamientos y nuevas fuentes de cooperación, a través del informe Consolidado de la Mesa de Seguimiento	Profesional Especializado proceso Cooperación Internacional	Tres veces al año	Elaborarlas la alimentación de los informes de seguimiento a la estrategia institucional y mantener actualizada a la dirección general	Elaborarlas informe consolidado a partir de los reportes de las territoriales y dependencias (mediante el formato: CP-FO-01 «Inicio/cierre de acercamientos con cooperantes y nuevas fuentes»), a partir del análisis de la información sobre acercamientos y acciones repetidas, y su relación con los objetivos de la estrategia y los que para la cooperación internacional de la URT	Actualizar la información de ser necesario. Retroalimentar y orientar a la dependencia para que los acercamientos con cooperantes o nuevas fuentes estén alineados con la estrategia institucional y los ejes de cooperación.	(CP-FO-06) informe de Seguimiento a Principios de Cooperación Internacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Alta	9%	Moderada	80%	Moderada					
1	Mantener actualizada la información sobre las relaciones de cooperación de la UARIVRTD y dar seguimiento a la evolución en la implementación de acuerdos y cumplimiento de compromisos.	Profesional Especializado Proceso de Cooperación	Tres veces al año	Ecoba con información suministrada por los proyectos e instrumentos de cooperación internacional en la entidad	Se comparta la información suministrada por los reportes y mesas de seguimientos/ Se registrado en el Registro de Acuerdos de Cooperación Internacional	Sin caso de identificar diferencias o cambios de estado se realizará la actualización respectiva	(CP-FO-05) Registro de Acuerdos de Cooperación Internacional (MAC, consultables y Publicación en la intranet.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	24%	Leve	20%	Riesgo	Aceptar reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Rotar solicitudes de información a los líderes encargados de los proyectos y planes de acción actualizados con cooperación	Profesional Especializado proceso de cooperación	1/01/2024	30/12/2024	Correo electrónico de rotación
2	8l Líder del proceso de Gestión de Cooperación Internacional, a través de la mesa de seguimiento, debe realizar reuniones y mesas de trabajo con los cooperantes actuales y la participación de las dependencias y Direcciones Territoriales involucradas para dar seguimiento e impulsar el avance de las acciones articuladas con los cooperantes.	Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional y Profesional Especializado cooperación Internacional	Por demanda	Alertar el relacionamiento de las dependencias con entidad para evaluar efectos de los planes y proyectos. Y/o para dar dificultades que puedan presentarse en la ejecución de los planes y objetivos	Se convocan reuniones de seguimiento entre ambas una periódica del equipo de cooperación, las dependencias involucradas en el plan o proyecto y la entidad cooperante, para evaluar el avance entre el equipo de cooperación y la entidad cooperante y lanzar o dar interés de la URT	Se socializan con los directores de dependencias, directores territoriales y el Director General. Si hay una dificultad externa que no se puede superar se informa al Director para evaluar si es necesario y finalizar iniciativas	Listado de asistencia Actas Correos electrónicos con jefes de dependencias. Correos electrónicos con cooperantes Informes de avances virtuales o físicos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Alta	14%	Leve	20%	Riesgo		Reducir el riesgo	Realizar reuniones específicas con cooperantes en los niveles técnicos relacionados y/ o hacer seguimiento a los planes y proyectos que son evaluados/ad Director General de la URT	Líder del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional y Profesional Especializado Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Convocatoria a reuniones, y/o acta de reunión, y/o lista de asistencia.
1	8l líder del proceso de cooperación internacional debe verificar de manera periódica (semestral) que el listado de personas activas y que deben estar con acceso a la carpeta compartida corresponder con las personas que hacen parte del proceso o que por ment/ejercicio o lecitus requieren acceso a la información.	Líder proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Semestral	Verificar que los colaboradores del PECI no encuentren debidamente autorizados con acceso a la carpeta de OTI y que no haya acceso a personas que no deba estar autorizado	Se solicita a la OTI, listado de accesos a la carpeta 2 de cooperación internacional. Se realiza verificación del listado, con respecto a las personas activas y que deben estar debidamente autorizadas. Asimismo, se revisan las personas con acceso a las carpetas del equipo de cooperación en traza	Se solicita al jefe de la DAP, realizar una solicitud SIJR para la depuración y actualización de los accesos negrit el caso. Se informa a la OTI, a través de un SIJR, la solicitud depuración y actualización. Pendiente de la depuración de Yenith ducual de quien es miembros de equipo	Correo o SIJR de solicitud de listados de personas con acceso a la carpeta Correo o SIJR al jefe de la DAP, para solicitar depuración de carpeta Correo o SIJR de solicitud de depuración y actualización de la lista de personas en cada caso	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Alta	36%	Moderada	60%	Moderada	Aceptar reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar al jefe de la DAP el listado de un SIJR para solicitar la actualización de accesos	Líder del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Correo electrónico y/o SIJR
2	8l líder del proceso de Cooperación Internacional debe generar un lineamiento para el almacenamiento y gestión de la información para la gestión de esta información, mediante la creación de carpetas de trabajo.	Líder proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Una toda vez, actualizar según demandas/ cambios en los sistemas informáticos	Promover guía toda la información de proceso en cooperación será debidamente almacenada en espacios compartidos, donde de esta manera se garantiza la fácil ubicación y/o pérdida de información ante los cambios de personal	En caso de que no se sigan las instrucciones establecidas en el lenamiento, el líder del proceso de cooperación hará un llamado a la dirección del equipo para garantizar el cumplimiento de la información	Documento del lineamiento Correos electrónicos de llamados para la dirección del equipo del proceso de cooperación internacional	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	22%	Moderada	60%	Moderada		Evitar el riesgo	Chequeo sobre la aplicación de los lineamientos por parte del equipo de cooperación	Profesional Especializado proceso de cooperación	1/01/2024	30/12/2024	Actas de reunión del equipo de cooperación sobre chequeo del archivo electrónico
1	8l Profesional de infraestructura en el responsable de mantener activas y operativa la política de bloques de equipos por medio de la herramienta Active Directory, política definida en el directorio activo, asegurando que esta aplique en todos los equipos de la unidad. (11.2.4)	Profesional de infraestructura	Cuatrimestral	Impedir el acceso no autorizado a los equipos de la unidad	Automático	Se reportan al profesional de infraestructura	Políticas implementadas del Directorio Activo	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Media	30%	Leve	20%	Moderada	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	Sender de Ubiq y apropiación 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 los puntajes de conocimiento que generaban 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 renovación y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Baja						
3	Los ingenieros territoriales y el Profesional de infraestructura verifican que se hayan realizado los mantenimiento a los equipos de computo, ejecutando las actividades descritas en el plan de mantenimiento. (11.2.4)	Ingenieros territoriales y el de Profesional infraestructura	Anual	Disminuir las fallas en los equipos de computo con la realización de los mantenimientos	Mediante contratos de mantenimiento con terceros especializados	Finalizamento con el proveedor, cambio de piezas con fotos de repuestos en el informe Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	actas de mantenimiento	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Baja						
4	El Profesional Universitario OTI y los ingenieros territoriales validan que se hayan realizado las siguientes actividades: Revisión de los equipos de computo, revisión de los equipos de red, revisión de los equipos de seguridad perimetral, controlador de dominio, configuración de VPN, ventaneros, transcuelerto, instalación de herramientas ofimáticas, herramienta de inventario de equipos y antivirus. Revisión de los equipos de computo la actualización del software base, la ofimática, los navegadores, antivirus y demás componentes necesarios para su operación. (11.2.4), 12.6.2)	Profesional Universitario OTI y los ingenieros territoriales	Cuatrimestral	Disminuir las fallas en los equipos de computo con la realización de los mantenimientos Configurando el equipo con los parámetros de acuerdo a la ubicación del lugar de trabajo y funcionamiento Mantener la información de los equipos de computo con las actualizaciones del software necesaria para mantener la información de los equipos de computo y la correcta operación de los equipos de cómputo Alcance de contrato	Mediante contratos de mantenimiento con terceros especializados Configurando el equipo con los parámetros de acuerdo a la ubicación del lugar de trabajo y funcionamiento Consulta de procedimientos en puntaje del proveedor y seguir las recomendaciones. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	Consulta de procedimientos en puntaje del proveedor y seguir las recomendaciones. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	Informes de mantenimiento	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Baja						
1	El gerente de cambios valida, en el momento de la ejecución del cambio, la correcta aplicación de los Procedimientos de Gestión de Cambios donde se identifican las tareas a realizar en cada sistema y dejar la evidencia de su aplicación. (12.1.2)	Gestor de cambios	Bajo demanda	Controlar y asegurar el éxito de los cambios de TI	Se sigue el procedimiento establecido	Se debe reportar el procedimiento hasta su aprobación	Registro de control de cambios aplicados	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	El profesional de infraestructura, redes y de seguridad informática verifican que se haya realizado el mantenimiento a la infraestructura tecnológica de los centros de datos asegurando que se tengan los informes de mantenimiento actualizados para cada equipo. (11.2.4)	Profesional Infraestructura, Profesional de Redes, Profesional Seguridad Informática.	semestral	Disminuir las fallas en la infraestructura tecnológica con la realización de los mantenimientos	Se siguen las recomendaciones de los proveedores de la infraestructura tecnológica	Consulta de procedimientos en puntaje del proveedor y seguir las recomendaciones. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	informes de mantenimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	24%	Leve	20%	Riesgo						
3	El profesional de seguridad informática, de bases de datos, de sistemas de información y el administrador técnicos de aplicaciones verifican semestralmente que se hayan actualizado los componentes de software que integran los sistemas de información, las aplicaciones, los servicios de información y los servicios de seguridad e ofimática asegurando que se tengan los informes de mantenimiento actualizados para cada equipo. (11.2.4)	Profesional seguridad informática, profesional bases de datos, profesional sistemas de información, administradores técnicos de aplicaciones	semestral	Disminuir las fallas en los sistemas de información, aplicaciones, servicios de información, servicios de seguridad informática con la actualización de los componentes de software	Se siguen las recomendaciones de los proveedores de software que integran los servicios de TI	Consulta de procedimientos en puntaje del proveedor y seguir las recomendaciones. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	informes de mantenimiento	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	21%	Leve	20%	Riesgo					
1	Los colaboradores de la mesa de servicios, los ingenieros territoriales o un profesional de base de datos validan, cuando sea necesario, que se hayan realizado el borrado de usuarios a través del procedimiento establecido, cuando estén en el OLPI donde se evalúa la actividad. (8.1.2, 9.2.1, 9.2.2)	Colaboradores de la Mesa de servicios, Profesional de base de datos	por demanda	controlar los accesos a los sistemas de información y aplicaciones	Realizando lo definido en los procedimientos de gestión de credenciales.	se solicitar al usuario realizar la corrección	Reporte de OLPI de los líderes de activos de información de usuarios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderada	60%	Moderada	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	Los colaboradores de la mesa de servicios y profesional de infraestructura verifican que se haya llevado un procedimiento establecido para que semestralmente activos en el coordinador de dominio y que ya no estén laborando en la URT, y los haya solicitado la corrección de estas diferencias. (9.2.6)	Colaboradores de la Mesa de servicios - Profesional de infraestructura	Mensual	Generarse que solamente estén activos los usuarios que laboran en la entidad	Realizando cruces de las fuentes de datos de Contratistas, Talento Humano y Coordinador de Dominio	Se solicita a los administradores de usuarios del directorio activo mediante la corrección.	Reporte de los usuarios revisados, como resultado del cruce de información realizado y/o formatos de usuarios del coordinador de dominio. Activos de los usuarios activos del contratista	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderada	45%	Moderada						
3	El Profesional de seguridad informática elimina los usuarios entregados en el excel, resultado del cruce del directorio activo en los equipos y VPN'S de los Firewall.	Profesional de seguridad informática	Mensual	controlar los accesos a los sistemas de información y la navegación	Eliminando de las reglas del firewall y las VPN'S a los usuarios inactivos mediado del cruce del directorio activo y las bases de datos de contratos de Talento Humano	Se detecta y se corrige Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento.	Informe con el reporte de los usuarios eliminados.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Moderada	45%	Moderada						
4	Los líderes de dominio verifican y mantienen la matriz de roles y responsabilidades actualizada, confirmar a los cambios que se generen con relación a los sistemas de información y aplicaciones. (9.2.5)	líderes de dominio	por demanda	organizar y controlar la administración de los sistemas de información y aplicaciones	se identifican los elementos que componen los sistemas de información y aplicaciones y se definen los roles y las responsabilidades	Se detecta y se corrige Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento.	Matriz de roles y responsabilidades.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	29%	Moderada	45%	Moderada						
5	El líder del proceso o colaborador autorizado verifica la correcta asignación de los roles de los colaboradores de su dependencia en los sistemas de información y aplicaciones. (Transversa a cada proceso)	líder del proceso o colaborador autorizado	por demanda	organizar y controlar la administración de los sistemas de información y aplicaciones	se identifican los elementos que componen los sistemas de información y aplicaciones y se definen los roles y las responsabilidades	Se detecta su causa y se corrige Actualizar la matriz de segregación de roles y responsabilidades.	Evidencia previos con obligaciones definidas para cada perfil.	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	29%	Menor	27%	Moderada						
6	El líder de sistema de información verifica que este incluido en el formato de gestión de cambios las validaciones, configuraciones, y/o parametrizaciones previo a la realización de los despliegues de los sistemas de información.	líder de sistema de información	por demanda	Controlar y asegurar el éxito de los cambios de TI	Se sigue el procedimiento establecido	Se debe reportar el procedimiento hasta su aprobación	informe de relación de OLPI de cambios y/o formato de gestión de cambios solicitados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	18%	Moderada	40%	Moderada						
7	El profesional de infraestructura, o de seguridad informática verifican, ante una solicitud de restablecer alguna copia de seguridad, que se esta sea recuperada desde los respaldos administrados por la OTI y se cierre correctamente el OLPI de la solicitud. (12.3.1)	profesional infraestructura, seguridad informática	por demanda	minimizar la afectación del servicio	con aplicaciones propias de la URT y servicios contratados con proveedores externos	se analizan y se corrigen	Respuesta al DLPI de la solicitud de la información recuperada o correcta incorporación o documento de la información recuperada	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	18%	Menor	24%	Baja						
8	El profesional de infraestructura o administrador de office 365 verifican la activación del protocolo MFA para los nuevos colaboradores de la Unidad.	El profesional de infraestructura o administrador de office	Mensual	Garantizar la continuidad del protocolo MFA para todos los Usuarios	Realizando cruces de los usuarios activos en el controlador versus los usuarios con el MFA dentro del Office 365	Se solicita a los administradores de Office 365 realizar la activación.	informe de analisis de MFA	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	18%	Menor	20%	Baja						
1	El profesional de Seguridad de la Información verifica, que la navegación de internet se haga de forma segura a través del uso de firewalls a nivel central y territorial y asegura a su vez que estén actualizadas los reportes de configuración de las parametrizas. (13.1.1, 13.1.2)	Profesional de Seguridad de la Información	Cuatrimestral	Controlar la navegación segura evitando el acceso a paginas no autorizadas	Establecimiento políticas y configuración las categorías permitidas para la navegacion	se establecen y se configuran las políticas y categorías.	reporte de configuración de las plataformas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	Sender de Ubiq y apropiación 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 los puntajes de conocimiento que generaban 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 renovación y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	24%	Leve	20%	Riesgo						
3	El profesional de Seguridad de la Información configura las reglas del firewall y realiza el monitoreo de las réximas. (12.6.3)	Profesional de Seguridad de la Información	Cuatrimestral	Garantizar el acceso a los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (entrante y saliente) y decide si permite o bloquea tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifican y corrigen inmediatamente. Se actualiza el reporte de Reporte de la configuración de las reglas de seguridad en los herramientas de seguridad.	reporte de configuración del firewall.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	22%	Leve	20%	Riesgo						
1	Sender de Ubiq y apropiación 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 los puntajes de conocimiento que generaban 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 renovación y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	El profesional de Seguridad de la Información verifica, cada vez que se solicita la configuración de acceso con privilegios especiales, que se haga activado en el equipo de computo personal el protocolo para proteger el acceso a las redes de la entidad, mediante el uso de VPN'S. Y/o que el equipo de computo personal cuenta con las características exigidas por la Unidad en el nivel central como son: sistema operativo, antivirus y los configuraciones. Ademas de seguridad para conectarse a la red y hacer uso de los servicios. (9.4.1, 12.6.2)	Profesional de Seguridad de la Información	Por demanda	EHMC controla de forma glancular qué dispositivos pueden conectarse a la red, mientras que Intune gestiona la configuración y el cumplimiento de los dispositivos, lanza tipo curso rebelde.	se detectan y se corrigen los equipos que no estan configurados. Se actualiza el reporte de configuración de los equipos que no estan configurados.	Reporte de configuración funcionamiento del MAC	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	24%	Leve	20%	Riesgo						
1	Los líderes de dominio validan que exista la base de datos de usuarios y contraseñas de las cuentas de administración actualizadas en la aplicación KeePass. (10.1.2)	líderes de dominio	semestral	Mantener la confidencialidad de las cuentas de administración	Se entrega la llave maestra y copia de la base de datos por parte de los líderes de dominio.	se revisan y se corrigen inmediatamente. Revisión cada vez que se cambie de datos actualizados	Dejar copia de la base de datos de keepass en el repositorio que los gestionan.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Mayor	80%	Alta	Reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Semestralizar acerca de riesgos de revelación (uso inadecuado de clave), contraseñas	Oficial de Seguridad de la Información y los Apropiación	1/01/2024	31/12/2024	Actas de Auditoría
2	Sender de Ubiq y apropiación 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 los puntajes de conocimiento que generaban 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 renovación y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Identificación del riesgo: Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Procesos en los cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
CAPACITACIONES Y REGISTRO (DESPOSEIDOS RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Gestión	Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de información en el Centro de Documentos Étnicos ocasionado por la administración debido a errores de configuración y definición de modelos de datos pudiendo causar un impacto económico o reputacional a la Unidad.	Bases de datos con inadecuada administración	No se cuenta con lineamientos definidos para la administración de las bases de datos. errores de configuración y definición de modelos de datos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	perdida reputacional e indisponibilidad de las sistemas de información y repercusiones en la reconstrucción y verificación de la integridad de la información	Reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia anual	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con trascendencia nacional	Mayor	80%	Alta
Gestión	Gestión de Recursos Tecnológicos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posibilidad de perdida de confidencialidad y disponibilidad de la información bajo custodia causando Robo o fraude y perdida de información pudiendo ocasionar deterioro en la reputación de la unidad.	Producir o sugar de vulnerabilidades	Falta de control de acceso	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia anual	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con trascendencia nacional	Mayor	80%	Alta
Gestión	Gestión de Recursos Tecnológicos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posibilidad de perdida de la disponibilidad de los servicios de TI debido a situaciones externas (no inadecuado monitoreo que afecta la operación de los servicios) causando que puedan afectar los centros de datos y redes de comunicaciones, ocasionando que los ciudadanos no puedan ser atendidos y/o que los ciudadanos consulten por la plataforma tecnológica causando perdida reputacional de la entidad.	servicios no disponibles debido a situaciones externas (no inadecuado monitoreo que afectan la operación	Situaciones naturales, que pueden afectar los centros de datos y redes de comunicaciones así como Condiciones inadecuadas físicas y del entorno para los elementos y componentes de la plataforma tecnológica	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Afectación de la operación de los servicios de TI.	Reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia anual	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderado
Gestión	Gestión de Recursos Tecnológicos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posible responsabilidad en el uso de las aplicaciones por insuficiente conocimiento por parte del usuario funcional y/o desconocimiento de los requisitos cuando los requisitos para el desarrollo y/o adquisición de software no están definidos claramente ocasionando afectación económica y reputacional en la unidad	Insuficiente conocimiento por parte del usuario funcional y/o	Requisitos para el desarrollo y/o adquisición de software no definidos con claridad	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	sistemas de información y aplicaciones	Afectación económica y reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderado
Corrupción	Gestión de Recursos Tecnológicos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Afectación sobre los servicios de TI ocasionando afectación grave a diferentes ambientes de servicios de TI generando afectación economica y reputacional en la unidad	Afectación sobre los servicios de TI	Acceso con altos privilegios o diferentes ambientes de servicios de TI (Desarrollo, Pruebas), ataques informáticos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Afectación económica y reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Catastrófico	100%	Extremo
Gestión	Gestión de Recursos Humanos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posibles demoras en el trámite redistributo de derechos territoriales étnicos y la adopción de características e inscripciones en el registro de comunidades étnicas por falta de talento humano para atender los requerimientos misionales y/o debido a errores en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS), así como obstáculos de índole administrativa entre las entidades sobre los pares étnicos	Falta de talento humano para atender los requerimientos misionales.	Errores tanto en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS) Inoforma ciones o desconocimiento por parte de la DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos de las condiciones de calidad requeridas. Demoras por ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el desplazamiento de los profesionales a la realización técnica que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de los líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Se genera una demora en la gestión de la etapa administrativa de la gestión de los derechos territoriales étnicos.	Reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 20 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con trascendencia nacional	Moderado	60%	Moderado
Gestión	Gestión de Recursos Humanos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posible deficiencia en la calidad de la información en el estudio preliminar o caracterización étnica territorial. Talento Humano para atender los requerimientos misionales y debido a la inoforma ciones o desconocimiento por parte de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	Falta de talento humano para atender los requerimientos misionales.	Inoforma ciones o desconocimiento por parte de la DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el desplazamiento de los profesionales a la realización técnica que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de los líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Puede afectar los protocolosos de los puestos étnicos al elaborar documentos sin las condiciones técnicas y de calidad necesarias.	Reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 20 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con trascendencia nacional	Moderado	60%	Moderado
Gestión	Gestión de Recursos Humanos	Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de disponibilidad y confidencialidad de información importante en carpetas compartidas y repositorios de información en OneDrive por mala administración de permisos de carpetas compartidas y de OneDrive debido a procedimientos manuales en la asignación de los niveles, produciendo una posible perdida Reputacional o económica de la entidad.	Mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive	Asignación de permisos se hace de forma manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida de información importante para la gestión de la restitución de los derechos territoriales.	Reputacional	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia anual	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Moderado	60%	Moderado
Corrupción	Gestión de Recursos Humanos	Seguridad y Privacidad de la Información	Posibilidad de filtración de información confidencial recolectada durante la caracterización de afectaciones territoriales, por parte de los profesionales 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	Incumplimiento por parte de las DT de los lineamientos de protección de documentos técnicos que generan productos con las	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	1.4 actividad que involucra el tiempo de ejecución de 5000 veces al año y riesgo con vigencia anual	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extremo

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	Atributos para el control: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	I	Valor Residual del riesgo	P	Zona de Riesgo Residual	Zona de Riesgo Residual Aceptable o Tolerable, Mediante el plan de acción que corresponda	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
3											0%								IND	O - Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Cambiar la contraseñas admin, administrador, root, etc. De ser posible y actualizar el KeePass	Todos los líderes de dominio que tengan en sus equipos contraseñas admin, administrador, root, etc.	1/01/2019	30/04/2019	Correo informando el cambio de contraseñas de los dominios y Archivo KeePass actualizado con cargueta contraseñas por dominio
4											0%								IND		Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
1	El líder de información verifica y mantiene la matriz de roles y responsabilidades actualizada, conforme a los privilegios para la administración de las bases de datos que son asignados a los colaboradores autorizados y que tienen las capacidades para ejecutar estas actividades. (R.3.3)	Líder de información	semestral	Garantizar la correcta administración de la bases de datos e información	se identifican los privilegios de las bases de datos y se definen los roles y las responsabilidades de los administradores de bases de datos	Se realizan ru-causa y se corrige actualizando la matriz de roles y responsabilidades	Matriz de roles y responsabilidades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Mayor	80%	Alta		Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	Los administradores de bases de datos verifican que los perfiles y acceso asignados a los usuarios que ingresan a la base de datos sean autorizados para ejecutar sus bases. (R.3.3)	Administradores de bases de datos	mensual	garantizar la operación de los sistemas de información y aplicaciones	se genera una consulta para el monitoreo de privilegios a los usuarios de las bases de datos	Se realizan las actualizaciones en los privilegios de los usuarios.	informe de monitoreo y consultas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Mayor	80%	Alta					
3	Los administradores de bases de datos verifican que las herramientas para el monitoreo de las bases de datos estén activas y comprobamente configuradas para detectar, diagnosticar y resolver rápidamente transacciones y problemas de rendimiento que se vean reflejados en el informe de monitoreo. (3.2.4.3)	Administradores de bases de datos	Mensual	garantizar la disponibilidad de las bases de datos e información	evaluado las gestiones correspondientes en las herramientas de monitoreo y administración	se realizan las mejoras en los motores y se aplican los cambios correspondientes	informes de monitoreo periódicos	Impacto	Correctivo	Automático	36%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Moderado	52%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo				
4	Los administradores de bases de datos validan a través de semáforos y/o tableros de calidad de datos la información gestionada y almacenada en las bases de datos, esto permite gestionar e identificar inconsistencias en la integridad de la información y/o inoportunidad de la misma. (3.2.3.3)	administradores de bases de datos	Semanal	garantizar la integridad y completitud de los datos	publicando los tableros de calidad evidenciando el monitoreo de la información con algun tipo de inconsistencia	se realizan las correcciones y/o actualizaciones en los datos y se aplican los cambios correspondientes	pantalladas de los tableros de calidad publicados en los sistemas disponibles para las TI	Impacto	Correctivo	Automático	36%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Menor	58%	Moderada					
5	El líder de información debe mantener, acorde con la aplicación de cambios, actualizados los documentos para la administración de las bases datos, bajo cómo: diccionarios de datos y modelos relacionales. (3.3.1.3)	Líder de información	por demanda de acuerdo a la gestión de cambios	garantizar la correcta administración y gestión de las bases de datos	Diligenciando el control de cambios de los documentos	se realizan las actualizaciones en los documentos y se aplican los cambios correspondientes	Documentos actualizados y diligenciados en el control de cambios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Menor	34%	Baja					
1	El líder de sistemas de información valida, cada vez que se presenten nuevos asuntos, los lineamientos y Protocolos de intercambio de información de la Unidad con terceros, para garantizar que se cumplan las guías de consumo y las condiciones de seguridad. (10.3.1, 10.3.2)	líder sistemas de información	por demanda	evitar que se presente sobreescrito en la información que se intercambia con otras entidades	Garantizar que se cumplan las guías de consumo que indique las características del servicio, incluidas las condiciones de seguridad	se identifican y se toman aplicando los correctivos	Documento de guía de consumo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	El oficial de Seguridad de la información verifica que cada vez que se presente un nuevo asunto o convenio de intercambio de información con otras entidades. (10.2.1)	Oficial de Seguridad de la información	por demanda	evitar que se presente sobreescrito en la información que se intercambia con otras entidades	se realiza a través de la definición de el procedimiento de intercambio de información	se identifican y se toman aplicando los correctivos	acuerdos de confidencialidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	20%	Baja					
3	Los administradores de bases de datos generan un reporte de transacciones de los servicios de la funcionalidad del feuto de Tierras. (10.2.3)	administradores de bases de datos	Semestral	Reportar transacciones de los servicios de la funcionalidad del feuto de Tierras	Se extrae información de consumo desde las bases de datos de los servicios que esta en producción.	Se extien ademas sobre los servicios cuyo consumo haya bajado considerablemente, se crean mesas de trabajo para detectar la causa raíz y solucionar, si es el caso, el problema que origina el servicio.	reporte de transacciones	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	15%	Baja					
1	Los profesionales de infraestructura y de seguridad de la información verifican la realización de los requisitos a los servicios de TI provenientes en los centros de datos. (10.5.1)	profesional de infraestructura y de seguridad la información	Mensual	minimiza la afectación del servicio	con aplicaciones propias de la DRT y servicios contratados con proveedores externos	se analizan y se corrigen	reportes de los requisitos realizados	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Leve	20%	Moderada		Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
2	El líder de proceso valida la destinación de recursos para atender los procesos necesarios en la prestación de servicios de TI.	El líder de proceso	anual	garantizar los recursos para las contrataciones	se formula el plan anual de adquisiciones	se analizan y se trainta la actualización del plan que la DAP	plan anual de adquisiciones	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Leve	20%	Baja					
3	El ingeniero de seguridad de la información valida los eventos de seguridad en las plataformas que se encuentran bajo su administracion (10.4.3)	Ingeniero de seguridad de la información	por demanda	garantizar la operación	a través de herramientas que permiten revisar los eventos de las plataformas de seguridad	se identifica su causa y se corrige	reportes de las herramientas de monitoreo	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Leve	20%	Baja					
4	El líder de servicios tecnológicos valida que se controle de manera adecuada los recursos de infraestructura, a través de cada administrador. (10.4.3)	Líder de servicios tecnológicos	Mensual	Validar que se Controle de manera adecuada los recursos de la infraestructura	se consolidan los reportes mensuales generados por cada administrador	Se escala la solicitud al responsable.	Reportes del plan de acción	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Leve	20%	Baja					
5	El Profesional de infraestructura o el profesional de seguridad informática verifica que se mantenga la continuidad o replicación de los servicios de portal web, SIRTDAP, carpetas compartidas, firewall, intranet y demás servicios establecidos. (17.1.3)	Profesional de infraestructura, profesional seguridad informática	Cuatrimestral	Validar la correcta operación de la continuidad de infraestructura y servicios de TI definidos	Realizando pruebas de operación de la continuidad de la infraestructura y servicios de TI definidos	se identifica su causa y se corrigen.	Reporte de pruebas de continuidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	11%	Leve	20%	Baja					
1	El líder, usuarios funcionales y analistas verifican de acuerdo al plan de implementación, que se hayan revisado y validado los requisitos de usuario, de acuerdo con el procedimiento de gestión de requerimientos, además de, asegurar que se hayan generado las versiones de historias de usuario. (14.2.1)	líder, usuarios funcionales y analistas	De acuerdo al plan	Asegurar el correcto levantamiento de la información y los establecimiento de nuevos requisitos	procedimiento de atención de requerimientos	negocio continua del levantamiento del requerimiento hasta la aprobación funcional	Historias de usuario aprobadas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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
1	Gestor de Uso y Apropiación 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 los colaboradores en materia de seguridad y establecer acciones	Pruebas de conocimiento	se hace retroalicción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Por demanda	Con registro	Media	40%	Catastrófico	100%	Extremo		Reducir evitar, compartir o transferir el riesgo	Implementar y fortalecer acciones de prevención de fuga de información (DLP, CD, Correo, e-mail, ovi drive)	Profesional de Seguridad de la Información Profesional de Servicios Tecnológicos	1/01/2019	31/12/2019	Reportes de la implementación de controles durante el periodo.
2	El profesional de Seguridad informática es el responsable de garantizar la correcta operación del sistema de monitoreo del uso de los recursos de la DRT, que permite 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 detecta o permite o bloquea tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifican y corrigen inmediatamente las actuatas en pro de la disponibilidad de los herramientas de seguridad.	Reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Por demanda	Con registro	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extremo			Implementar segundo factor de autenticación para todos los colaboradores en el Microsoft 365	Profesional de Servicios Tecnológicos	01/03/2019	30/04/2019	Reporte la implementación del control
3	El profesional de Seguridad informática valida la disposición de VPN para los usuarios y servicios, los cuales, garantizan la confidencialidad y controlar el acceso de los conexiones que se realizan externamente al perímetro de la unidad. (9.1.2)	Profesional de seguridad informática.	Por demanda	controlar el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perímetro de la unidad.	El Firewall bloquea las conexiones entrantes a menos que se establezca una regla que permita el tráfico entrante mediante las conexiones por VPN.	se identifica su causa y se corrigen.	Reporte del reporte de las VPN configuradas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Por demanda	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extremo		Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política 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	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	secularizo al directorio activo a los colaboradores de la DRT que requieran acceso a servicios de TI y a bases de datos de las aplicaciones para acceder a sistemas de información, aplicaciones y servicios de informacion	se identifica su causa y se corrigen.	informe de la configuración de Requerimientos de acceso a la integración de directorio activo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Por demanda	Con registro	Muy baja	15%	Catastrófico	100%	Extremo					
1	Verifica Cuatrimestral, que se cumpla la contratación del personal y la ejecución del proyecto de diversión de acuerdo a lo programado por parte del líder administrativo y contractual del Nivel Central, mediante la verificación de las personas contratadas y el informe de ejecución presupuestal y el reporte del seguimiento al proyecto de inversión, en el evento generado un informe de Control de ejecución presupuestal y el reporte del seguimiento al proyecto de inversión, con el propósito de Controlar la ejecución presupuestal de la DRE. Como evidencia del control en el informe de seguimiento al proyecto de inversión.	Líder administrativo y contractual del Nivel Central	Cuatrimestral	Verificar que se cumpla la contratación del personal y la ejecución del proyecto de inversión	Por medio de un reporte de la contratación no aprobada y no ejecutada.	Se informan al Director de Asuntos étnicos para establecer la medidas necesarias.	informe de seguimiento presupuestal Planilla para el seguimiento del proyecto de inversión Informe de ejecución presupuestal disponeis por DAP	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cuatrimestral	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada		Aceptar o reducir el riesgo	Requerimiento escrito al respectivo Director Territorial para que se ejecute el producto oportunamente y solicitar reporte sobre las causas de la demora y las acciones emprendidas en el marco de la ejecución del proyecto, se reportará a la Subdirección	Director (a) de Asuntos Étnicos	01/03/2019	31/12/2019	Cantidad de requerimientos a Direcciones Territoriales y Subdirección y Dirección General
2	Realizo mensualmente el cumplimiento de las actividades pertenecientes en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción de las direcciones territoriales, para que se cumplan las actividades programadas en el plan de acción de las direcciones territoriales, se realiza por parte del profesional de Planeación. Como evidencia del control en el Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción a Reportes de plan de acción de Strategos	Profesional de Planeación.	Mensual	Validar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción	Por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales.	Se realiza una retroalimentación desde el nivel central a territorial	Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción. Q Reportes de plan de acción de Strategos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Realizar capacitación a las direcciones territoriales sobre los lineamientos de la gestión documental de la SNR y de llevar el registro de los documentos de los expedientes.	Coordinadores de Dirección de Asuntos étnicos.	01/03/2019	31/12/2019	Actas y/o listados de asistencia
3	Verifica la elaboración de los actos administrativos RD-CR-MD-03 y RD-CR-MD-04 de suspensión de trámite administrativo de los casos que se presentan en el marco de la ejecución de los convenios firmados con las comunidades étnicas beneficiarias, se realiza por parte del profesional de Planeación. Como evidencia del control en el actos administrativos de suspensión. RD-CR-MD-03 y RD-CR-MD-04	Profesional Jurídico	Cada vez que se presente la situación	Verificar que se elaboren los actos administrativos de suspensión de trámite administrativo cuando sea necesario	Por medio de la elaboración de los actos administrativos de suspensión.	Se subsanan en el acto administrativo	Actos administrativos de suspensión. RD-CR-MD-03 y RD-CR-MD-04	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada	Moderada					
4	Realizar la revisión técnica de los productos elaborados en el marco de los convenios firmados con las comunidades étnicas, por parte de los coordinadores y el líder administrativo y Contractual, cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control en el Correo electrónico con el visto bueno al producto O Producto final	Coordinadores y líder administrativo administrativo y financiero.	Cada vez que se presente la situación	Revisar técnicamente los productos elaborados en el marco de los convenios firmados con las comunidades étnicas.	Por medio de la revisión técnica de los productos por parte de profesionales del coordinadores y líder administrativa y financiera.	Se devuelven con las correcciones solicitadas.	Correo electrónico con el visto bueno al producto. O Producto final	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Moderado	60%	Moderada					
1	Revisar que la información consignada en el informe de caracterización esté debidamente sustentada en material probatorio, para detectar errores, negros o mejorar calidad de los productos con el fin de que tengan una calidad óptima para garantizar la continualidad de procesos de restitución, se realiza por parte de los coordinaciones del Nivel Central y cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control en el Correo electrónico con el visto bueno al producto con los correos electrónicos con las versiones correspondientes O registros en el módulo de calidad de conformes.	Coordinadores DRE (Comunidades indígenas y Comunidades negras)	Cada vez que se terminen los borradores de las caracterizaciones.	Detectar errores y negros o mejorar calidad de los productos con el fin de que tengan una calidad óptima para garantizar la continualidad de procesos de restitución.	Coordinador (a) de comunidades indígenas o coordinador (a) de comunidades negras revisan la continualidad del documento, tanto en forma como en fondo. Tenemos como herramienta de control el formato de calidad de conformidad (de CARACTERIZACIÓN AFECTACIONES	El Coordinador (a) hace las observaciones pertinentes y devuelve el documento al profesional con la información correspondiente de la DT y la DRE negro correspondiente para que se hagan las correcciones y deber registrarse en el modulo de SNE.	Correos electrónicos con las versiones correspondientes O Registros en el modulo de calidad de conformes	Probabilidad	Preventivo		0.20	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada		Aceptar o reducir el riesgo	Realizar capacitaciones sobre los lineamientos catastrales y generales a los equipos étnicos del nivel central y territorial	Asesores Nivel Central	01/03/2019	31/12/2019	Actas y/o listados de asistencia
2	Revisar que el componente catastral de los informes de caracterización de afectaciones territoriales cuenten con los requisitos de calidad y oportunidad, para garantizar que el informe cuente con la información necesaria para la identificación de la ruta étnica, se realiza por parte del profesional catastral étnico del caso y cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control con los Correos electrónicos con las revisiones correspondientes.	Profesionales catastrales de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Cada vez que se terminen los informes de caracterizaciones	Garantizar que el informe cuente con la información necesaria para la identificación del territorio étnico	Mediante la revisión de los informes de caracterización de afectaciones.	Se negarían en el modulo de productos no conformes.	Correos electrónicos con las revisiones correspondientes	Probabilidad	Preventivo		0.20	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada		Realizar el registro de productos no conformes (presencial)	Coordinadores de Dirección de Asuntos étnicos.	01/03/2019	31/12/2019	Reporte de registro de las salidas no conformes
3											0.00										Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar el registro de productos no conformes (Correo/web)	Coordinadores de Dirección de Asuntos étnicos.	01/03/2019	31/12/2019	Reporte de registro de las salidas no conformes
1	Los líderes étnicos y/ o coordinadores, verifican, semestralmente, por medio la lista de usuarios de las carpetas compartidas y las carpetas de One Drive corresponder a los asignados al nivel de vigencia a los colaboradores que deben usarlos, con el propósito de identificar que se cumpla con los roles de seguridad necesarios, en caso de encontrar inconsistencias, se deben ajustar/modificar, se solicita a la OTI y/o administrador de carpetas compartidas de OneDrive las modificaciones correspondientes. (B.2.6). Como evidencia del control en el Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante para el proceso este protegida y que la DRT cumpla con los roles de seguridad necesarios	Por medio de la verificación de los permisos.	Se asignan los permisos necesarios a los colaboradores.	Correos electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Realizar sensibilización en compañía de la Oficina de tecnologías de la información sobre la importancia de la seguridad informática.	S.I.E	01/03/2019	31/12/2019	Acta de reunión y/o listado de asistencia
2	Los líderes étnicos y/ o coordinadores, verifican, semestralmente, que las copias de seguridad que realiza la OTI a las carpetas compartidas y las carpetas de One Drive se encuentren vigentes, en caso de encontrar inconsistencias, se debe con el propósito de identificar que se cumpla con las copias de seguridad necesarias, en caso de encontrar inconsistencias, se solicita a OTI realizar el back up correspondiente (3.2.3.1). Como evidencia del control en la Solicitud de Back Up por medio de ISLPR a la OTI.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante cuente con las copias de seguridad necesarias.	Por medio de la verificación de los back up	Solicitar a OTI la realización de los back up correspondientes.	Solicitud de Back Up por medio de ISLPR a la OTI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	10%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Realizar capacitación sobre creación y verificación de Back Up, para información en carpetas compartidas y repositorios de OneDrive.	Profesional de planeación y OTI	01/03/2019	31/12/2019	Acta de reunión y/o listado de asistencia
3											0.00								IND		Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los Back Up de acuerdo al procedimiento GT-PR-23.	Líder étnico de cada Dirección territorial y/o coordinación	01/01/2019	31/12/2019	Solicitud ISLPR
1	Verifica que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, por medio de la revisión de los reportes de realización del curso de la Escuela URT, con el propósito de que los colaboradores cuenten con el conocimiento del curso de manejo de información confidencial, se realiza por parte del profesional catastral étnico del caso y cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control con los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de C/N Coordinadora de CI Coordinadora de RUPTA	Cuatrimestral	Primero la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del resultado de la encuesta URT	La presentación del resultado hace parte de los compromisos de la adscripción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Catastrófico	100%	Extremo	Extremo	Reducir evitar, compartir o transferir 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	01/04/2019	31/12/2019	Modulo actualizado

Si usted copia y imprime este documento, la UAERDPD 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 Estratégica

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Identificación del riesgo: Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Procesos la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
			información confidencial generando y a la ciudadanía información de baja calidad. Ocasionando el incumplimiento de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas.	condiciones de calidad requeridas												
ETAPA JUDICIAL (ASISTENCIA INSTITUCIONAL DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Gestión	Posibilidad de Deficiencia y/o lucrito elaboración y presentación de la demanda y gestión judicial de restitución de derechos territoriales étnicos propiamente para la comunidad, por falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales (misionales y judiciales y debido a rotación laborales, falta de recursos suficientes para atender requerimientos judiciales (Operador, OPS)	Falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales	Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS) Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos con las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la requerida o requerimiento de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el normal desarrollo de los procesos de restitución étnico que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Puede afectar las pretensiones de los puestos étnicos al elaborar sin las condiciones técnicas y de calidad necesarias.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 501 y 5000 veces por año	Media	60%	El riesgo afectaría la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2024

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia de la actividad asociada al control de la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
MISIONAL	RUPTA ETNICO	Gestión	Posibles denuncias en el trámite de protección preventiva de comunidades indígenas, por la falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales y/o incidencia de lineamientos misionales.	Falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales	Ausencia de lineamientos de documentos técnicos que generen productos de las condiciones de calidad requeridas. Denuncias por ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo extraordinario de los/las líderes y/o miembros de las comunidades que adelantan el restitución étnico que generan riesgo a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos	Puede afectar el acceso oportuno a los derechos de las comunidades étnicas al generar denuncias en el trámite de protección preventiva.	Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto de difícil reparación	Leve	20%	Moderada
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de disponibilidad y confidencialidad de información almacenada en carpetas compartidas y repositorios de información en Sharefoint por parte de funcionarios y/o contratistas de las compartidas y de Sharefoint debido a procedimientos manuales en la asignación de los permisos que generan posible perdida reputacional o económica de la entidad.	Mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de Sharefoint	Asignación de permisos se hace de forma manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida de información importante para la gestión de la restitución de los derechos territoriales.	Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 24 veces por año	Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto de difícil reparación hacia algún o los funcionarios.	Moderado	60%	Moderada
		Corrupción	Posibilidad de ejercer tráfico de influencias, por parte de funcionarios y/o contratistas, entidades en las jurisdicciones de restitución de tierras despojadas a la URT, ajustando o determinando los protocolos correspondientes a necesidades en favor de terceros particulares.	1. Desconocimiento de la normatividad y procedimientos internos que rigen el proceso 2. Ausencia de manera eficiente de controles	Falsedad interno	Talento Humano			Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
		Gestión	Posibilidad de cumplimiento extemporáneo o no cumplimiento de las medidas postdefa, ordenadas en las jurisdicciones de restitución de tierras despojadas a la Unidad, derivadas a partir de los solicitudes de informes sobre el estado de cumplimiento de las medidas, por desconocimiento de las normas o aplicación incorrecta de los procedimientos este puede generar sanciones económicas y/o descalificación del cargo no se deben relacionar omisiones o desviaciones	1. Falta de control y seguimiento a el cumplimiento de las medidas postdefa 2. Desfalcadas las medidas postfalo 3. Falta de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de el cumplimiento de las medidas postfalo	1. Desconocimiento de la normatividad y procedimientos internos que rigen el proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Talento Humano		Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
		Fiscal	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por no cumplir con la planeación y implementación de los proyectos productivos estratégicos para la población beneficiaria.	1. Falta de aplicación de los mecanismos de control establecidos en los manuales de procesos y procedimientos. 2. Debilidades en la planeación para la ejecución de los recursos asignados en la vigencia fiscal. 3. Por factores externos (Decisiones Judiciales).	1. Falta de planeación para la ejecución del Presupuesto aprobado	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional por no adelantar las mesas de seguimiento a la implementación de los proyectos productivos estratégicos para la población beneficiaria.	1. Falta de seguimiento, monitoreo, evaluación y control a la ejecución de los proyectos productivos del Margen de la URT.	1. Falta de planeación en el diseño e implementación de los proyectos productivos	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posible pérdida de información, parcial y desactualizada de los expedientes de Restitución de los expedientes en el ProPdio que contienen las medidas de cumplimiento a cargo de DFRTT.	Expedientes no conformados físicamente, en acuerdo con las Tablas de Retención Documental del DFRTT. Expedientes desactualizados. Incumplimiento en la entrega de Traslados Documentales.	Falta de conocimiento sobre la normatividad interna y externa en la conformación de los archivos relativos al DFRTT Falta de responsabilidad en la conformación de los expedientes de ProPdio por los servidores y contratistas (contratistas, funcionarios y funcionarias) del DFRTT Falta de seguimiento a los expedientes en pasos de conformación de expedientes por parte de los servidores y servidoras (contratistas, funcionarios y funcionarias) del DFRTT	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad de la información de las bases de datos que registran los seguimientos al cumplimiento de las medidas de restitución de tierras, lo que puede generar daño reputacional y económico a la entidad.	1. Acceso a usuarios no autorizados 2. Alteración entrada de los derechos de acceso. 3. Manipulación o modificación o alteración no autorizada de los registros registrados en las bases de datos. 4. Información errónea registrada en sistemas de información.	1. Falta en la ejecución y cumplimiento de los procedimientos de control de acceso a la información. 2. Pérdida de confidencialidad de la información para la toma de decisiones. 3. Demoras en entrega de información solicitada por interesados internos y externos.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Posible pérdida de la disponibilidad de la información que reposa en las carpetas compartidas y el sistema de registro ProPdio por acceso no autorizado que puede provocar daño de reputación y/o económico a la entidad, por la publicación de datos personales.	1. Ataque cibernético interno o externo (Ingeniería social, Ciberataques, ciberterrorismo, hacktivismo) 2. Uso de unidades de almacenamiento no provistas por la Entidad. 3. Hurto o Robo de Información. 4. Modificación no autorizada. 5. Falta de conciencia acerca de la seguridad en la información	1. Ausencia de actualizaciones de los usuarios autorizados para el ingreso. 2. Ausencia de controles sobre los equipos de la entidad que permitan la fuga de la información. 3. Ausencia de controles sobre los equipos de la entidad que permitan la fuga de la información.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Posible pérdida de la confidencialidad de la información crítica que reposa en las carpetas compartidas y/o en ProPdio, por acceso a publicación no autorizado de la información accidental o intencionalmente, que puede afectar la operación del DFRTT	1. Deficiencia en la actualización y control de usuarios activos e inactivos, en cuanto a las credenciales de acceso. 2. Uso indebido en la custodia de la información, las claves de credenciales de acceso.	1. Ausencia de aplicación de actualizaciones de los usuarios autorizados para el ingreso. 2. Ausencia de controles sobre los equipos de la entidad que permitan la fuga de la información.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	1.4 actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada

No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	I	Valor Residual Riesgo	P	Zona de Riesgo Residual	Opción de Manejo Residual	¿Se debe establecer acción de control o plan de contingencia?	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
3	Bitácora el acto administrativo RD-RR-MD-06 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DICECE SORRE UN DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE COMUNIDADES INDÍGENA. Cuando las comunidades manifiestan de manera libre, inequívoca y voluntaria mediante su deseo de desistir a la solicitud de protección preventiva de derechos territoriales, se debe dejar constancia mediante declaración o documento en el expediente, lo realiza el profesional jurídico.	Coordinador Jurídico RUPTA Nivel central o territorial	Cada vez que se presente la situación.	Realizar actos administrativos de desistimiento de la solicitud de la decisión de comunidad.	Por medio de la elaboración del acto administrativo RD-RR-MD-06 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DICECE SORRE UN DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE COMUNIDADES INDÍGENA - RUPTA ÉTNICO	Se subsanan en el acto administrativo	RD-RR-MD-06 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DICECE SORRE UN DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE COMUNIDADES INDÍGENA - RUPTA ÉTNICO	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo					
4	Bitácora RD-RR-MD-07 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DICECE SORRE UN DESISTIMIENTO TÁCITO DE UN SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE CI cuando no sea posible contactar al solicitante para validar la procedencia de la solicitud, lo realiza el profesional jurídico.	Coordinador Jurídico RUPTA Nivel central o territorial	Cada vez que se presente la situación.	Contar con evidencia por medio del acto administrativo que evidencia el desistimiento tácito de una solicitud que puede dar CI comunidades.	Se verifica la elaboración del acto administrativo.	Se corrigen en el acto administrativo	RD-RR-MD-07 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DICECE SORRE UN DESISTIMIENTO TÁCITO DE UN SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE CI	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Leve	20%	Baja					
5	Diligenciar la Matriz de seguimiento a las ordenes impartidas en el estudio preliminar a cargo del profesional jurídico .	Coordinador Jurídico RUPTA	Mensual	Realizar el seguimiento a las ordenes impartidas en el estudio preliminar	Mediante el diligenciamiento de la matriz	Se enjuiciaron en el momento de las capacitaciones.	Matriz diligenciada	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	5%	Leve	20%	Baja						
1	Los líderes étnicos y/ o coordinadores, verifican, semestralmente, por medio la lista de usuarios de las carpetas compartidas y los carpetas de One Drive corresponder a los asignados al nivel de vigencia a los colaboradores que deben usarlos, con el fin de evitar la fuga de información a terceros no autorizados y/o la pérdida de información de la información de Direcciones Territoriales, en caso de inconformidades, se solicitara a la OTI por administrador de carpetas compartidas de Direcciones Territoriales, los cambios correspondientes. (R.2.6)	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinadores.	Semestral	Verificar que la información importante para el proceso este en la carpeta compartida de profesionales que le asignen para el desempeño en sus funciones.	Por medio de la verificación de los permisos.	Se asignan los permisos necesarios a los colaboradores.	Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización en compañía de la Oficina de Tecnología de la Información sobre la importancia de la seguridad informática.	Profesional de planeación y OTI	01/03/2024	31/12/2024	
2	Los líderes étnicos y/ o coordinadores, verifican, semestralmente, que las copias de seguridad que realiza OTI y las copias de seguridad que realiza el profesional de apoyo de la Dirección Territorial, se encuentren en el lugar seguro y/o propicio de identificar que se cuenta con las copias de seguridad necesarias, en caso de encontrar inconformidades, se solicita a OTI realizar el back up correspondiente (2.3.1)	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinadores.	Semestral	Verificar que la información importante quede con las copias de seguridad necesarias.	Por medio de la verificación de los back up	Solicitar a OTI la realización de los back up correspondientes	Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Realizar capacitación sobre creación y verificación de Back Up para información en carpetas compartidas y repositorios de Sharefoint.	Profesional de planeación y OTI	01/03/2024	31/12/2024	
3											0,00								IND	Acción de contingencia (Si el riesgo posible materializa)		Solicitar a la OTI la restauración de los Back Up de acuerdo al procedimiento GT-PR-23.	Líder Étnico de cada Dirección territorial y/o coordinadores	01/03/2024	31/12/2024	
1	Verificar que las providencias judiciales hayan sido registradas en el "Consolidado general de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas postfalo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional DFRTT Nivel nacional / territorial	Mensual	Verificar si las providencias judiciales que han sido ejecutadas y/o magistrado a cargo de la URT, para incluir oportunamente la sola de registrarlas.	Una vez es notificada la providencia judicial se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PR-CS-08 en cual contiene la actividad de registro de la medida postfalo en el "Consolidado general de sentencias"	Si, se debe registra en la base "Consolidado general de sentencias" en el cual se debería de reflejado en el siguiente reporte.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Detectivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Media	56%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Conocer y desarrollar cortes y/o mesas de trabajo con el profesional encargado de hacer el seguimiento al estado de cumplimiento de las medidas postfalo y generar recomendaciones y estrategias para asegurar en el cumplimiento efectivo de las órdenes.	Coordinador (a) DFRTT Profesionales DFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de cortes y/o mesas de trabajo
2	Realizar el seguimiento a la identificación de los enfoques de derechos étnicos y diferenciales a los beneficiarios (as) de las medidas postfalo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional DFRTT Nivel nacional / territorial	Mensual	Verificar si los enfoques de derechos étnicos y diferenciales para registrarlo de acuerdo a las medidas postfalo ordenadas en "Consolidado general de sentencias"	Una vez ingresada la providencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se debera identificar los beneficiarios de las medidas contenidas en la misma.	Si, se registra en la base "Consolidado general de sentencias" con el enfoque diferencial de acuerdo a las medidas ordenadas en la sentencia.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Detectivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Media	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
3	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas postfalo que hayan sido registradas en el "Consolidado general de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas postfalo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional DFRTT Nivel nacional	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes y/ o medidas postfalo para la activación para de las	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 para el cumplimiento de las medidas postfalo	Correo electrónico enviado y/o acta de reunión activación jurídica y/o acta de reunión administrativa.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
4	Realizar el seguimiento al cumplimiento del trámite de las medidas postfalo de pago y/o transferencias de recursos realizadas por los procedimientos administrativos, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y financieros internos, confirmar a la identificación de los diferentes enfoques étnicos y diferenciales registrados.	Profesional DFRTT Nivel nacional	Mensual	Verificar el traslado y cumplimiento de las solicitudes de pago a los procedimientos administrativos, para lograr que se cumplan las medidas y/o pago a cargo de la URT.	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 en el Banco Agrario.	Probabilidad	Detectivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Media	56%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo					
5	Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato fiduciario para verificar que efectivamente se están realizando los pagos (dispersión financiera en relación al cumplimiento de órdenes judiciales) a los beneficiarios de las medidas postfalo a cargo de la URT.	Supervisor (a) Contrato Fiduciario	Mensual	Verificar el cumplimiento efectivo de los pagos ordenados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la URT.	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	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
1	Verificar que las medidas postfalo emitidas en las providencias judiciales emitir acorde a la solicitada en la etapa judicial (limitadas presentadas) y en caso de encontrar inconsistencias solicitar aclaración o corrección al Juez o Magistrado dentro del término previsto para ello.	Abogado del caso - Profesional DFRTT Nivel territorial	Cada vez que se identifiquen inconsistencias	Identificar si tengas las medidas postfalo ordenadas en las providencias judiciales a cargo de la Unidad que determinan inconsistencias y/ o ambigüedades	Revisar que la solicitud presentada en la etapa judicial corresponda con las medidas postfalo ordenadas en las providencias judiciales emitidas por jueces y magistrados de Restitución de Tierras.	Si se requieren aclaraciones, el abogado del caso debe solicitar aclaración o corrección al Juez o Magistrado dentro del término previsto para ello.	GD-PO-10 Oficio (memorial del aclaración o corrección) (Si aplica)	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
2	Verificar los procedimientos prioritarios por jueces y magistrados los órdenes dirigidas a la URT y remitir a nivel central de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-CS-PR-16	Abogado del caso - Profesional DFRTT Nivel territorial	Cada vez que sea notificada una providencia	Establecer si la providencia judicial o tiene las medidas requeridas	Realizar la providencia judicial y verificar que las medidas postfalo emitidas estén de acuerdo con las problemáticas de la demanda y las competencias de la Unidad. El profesional de apoyo de la Dirección Territorial y/o el profesional de la Dirección Territorial una vez realizada la diligencia en formato PR-CS-PO-04 o PR-CS-PO-100 según corresponda.	Si no requiere a los profesionales de las direcciones territoriales cumplan con el análisis y envió de las providencias judiciales.	PDP de la Providencia PR-CS-PO-03 o PR-CS-PO-100 según corresponda.	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
3	Verificar las fichas de inversión aprobadas para cada vigencia y el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de determinar los recursos asignados para el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad.	Profesional DFRTT Nivel nacional	Cada vigencia	Solicitar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la Unidad, para lograr que se evitque de derechos étnicos y diferenciales	Presentar este proyecto de inversión y/o modificaciones y ajustes a las Fichas de Inversión, con el cual contiene el rubro presupuestal necesario para el cumplimiento de las medidas postfalo.	Cumplir las medidas postfalo dirigidas a la Unidad	Ficha de Inversión Plan Anual de Adquisiciones Mediante del PAC Mensual	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
4	Monitorear el cumplimiento de las medidas postfalo con enfoques de derechos étnicos y diferenciales dirigidas a la Unidad, a través del seguimiento que se realiza en las Mesas de Gestión para el cumplimiento	Profesional DFRTT Nivel nacional / territorial	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes y/ o medidas postfalo para la activación para de las a la Unidad	Verificando mensualmente las órdenes en proceso	Se deben diseñar estrategias para lograr el cumplimiento de las medidas postfalo.	Matriz consolidada de Gestión para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la Unidad.	Probabilidad	Detectivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
5	Monitorear la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la URT mediante las herramientas diseñadas para tal fin.	Profesional DFRTT Nivel nacional	Semanal	Verificar que se estén ejecutando oportunamente los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la Unidad.	Verificando mensualmente la ejecución de los recursos	Se deben activar las rutas y estrategias financieras para lograr la ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la Unidad.	Herramienta de seguimiento financiero del DFRTT.	Probabilidad	Detectivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
1	Realizar seguimiento a la identificación de los recursos asignados en la anualidad para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la URT, especificando los rubros a ejecutar de conformidad a la cadena de valor establecidas en el Proyecto de Inversión	Profesional DFRTT Nivel nacional	Cuatrimestral	Una vez aprobadas la ficha de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones verificar si quedan en proyecto de inversión para identificar el rubro a ejecutar de acuerdo con la cadena de valor establecida.	Verificando mismo cada cuatro meses la necesidad de ajuste proyecto de inversión	Se deben priorizar en los escenarios correspondientes los ajustes a la planeación de la ejecución presupuestal	Herramienta de planeación presupuestal	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
2	Realizar la planeación anual de los recursos asignados de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Inversión para el cumplimiento de las medidas postfalo	Profesional DFRTT Nivel nacional	Cuatrimestral	Verificar que se estén ejecutando oportunamente los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la URT.	Verificando mismo cada cuatro meses la necesidad de ajuste la planeación de la ejecución presupuestal	Se deben activar las rutas y estrategias financieras para lograr la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de las medidas	Herramienta de planeación presupuestal	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
3	Monitorear la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de la medida postfalo a cargo de la URT y generar las alertas correspondientes para la toma de decisiones de la Alta Dirección.	Profesional DFRTT Nivel nacional	Mensual	Verificar que se estén ejecutando oportunamente los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la URT y generar las alertas.	Verificando mensualmente la ejecución de los recursos de acuerdo a los ejercicios de planeación	Se deben activar las rutas y estrategias financieras para lograr la ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas postfalo a cargo de la URT.	Herramienta de seguimiento financiero del DFRTT.	Probabilidad	Detectivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
1	Realizar Mesas de Viabilidad de los proyectos productivos diseñados por los profesionales en cada territorio, verificando el cumplimiento de los requisitos contemplados en las diferentes etapas del diseño	Profesionales PP DFRTT Nivel Nacional/ Profesional PP DFRTT Nivel Territorial/ Profesional PP DFRTT Nivel Zonal	Mensual	Verificar en las mesas técnicas que los Proyectos Productivos formulados cumplan con los procedimientos establecidos para la ejecución de los mismos	Una vez formulado el PP, se debe adelantar la Mesa de viabilidad con el fin de solicitar el aval administrativo para la disponibilidad de los recursos.	Si, se deberán registrar en los productos de mesas de viabilidad, los ajustes a que el lugar errónos sean corregidos y/ ser llevados posteriormente a una nueva mesa de viabilidad	El documento soporte de control es el acta levantada durante la Mesa de Viabilidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada					
2	Mensualmente que se adelanten las Mesas de Seguimiento a la implementación de los proyectos productivos verificando el cumplimiento mediante el acompañamiento técnico integral a las familias beneficiarias de los mismos.	Profesional PP DFRTT Nivel Nacional/ Profesional PP DFRTT Nivel Territorial/ Profesional PP DFRTT Nivel Zonal	Mensual	Una vez adelantada la Mesa de Seguimiento, se verifica que se realizan las visitas de acompañamiento técnico integral a las familias beneficiarias de los proyectos y que las mismas cumplan con las actividades establecidas en el Proyecto Productivo	Luego de las visitas se hace un muestreo aleatorio de los formatos de acompañamiento técnico y/o soporte de la visita adelantada	Si, se deben registrar dentro del Acta de la Mesa Técnica de Seguimiento las observaciones y/ solicitudes de corrección necesarias.	El documento soporte de control es el acta levantada durante la Mesa Técnica de Seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo	Realizar mesas de seguimiento a los proyectos productivos	Coordinador (a) DFRTT Profesionales DFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Reportes de actividades
3	Verificar el desarrollo de los Comités de Seguimiento de los proyectos productivos en las direcciones territoriales, para así seguimiento del estado de cumplimiento de las medidas postfalo asociadas a los proyectos productivos.	Representante de la Dirección Territorial y/o Delegado Dirección Territorial / Profesional PP DFRTT	Semestral	Adelantar el Comité de Seguimiento de los proyectos productivos en las direcciones territoriales, para así seguimiento del estado de cumplimiento de las medidas postfalo asociadas a proyectos productivos	Verificando el avance del cumplimiento de los órdenes judiciales relacionadas con las fases de diseño e implementación de los PPP	Si, se deben registrar en el acta del Comité de Seguimiento adelantado las recomendaciones generales y las acciones que se deban adelantar para el efectivo cumplimiento de las medidas postfalo presentadas en dicho Comité.	El documento soporte de control es el acta levantada durante la Mesa de Viabilidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja					
1	Adelantar el proceso de conformación y actualización de los expedientes de ProPdio que se encuentran registrados en las TRD consolidados por el ADS Para llevarlo a cabo debe atender los lineamientos que emite la Para para la Gestión Documental y Organización de Expedientes en Cumplimiento de Órdenes Judiciales de Restitución de Tierras, así como los lineamientos que emite la Dirección de Gestión Documental del nivel central frente a la función archivística. En caso de omisiones se informa a el coordinador del proceso mediante el estado actual del proceso, como evidencia de lo antes descrito se cuenta con los inventarios documentales del DFRTT.	Profesional Especializado DFRTT - Gestión Documental Contratistas, funcionarios y funcionarias del DFRTT	Mensualmente	Establecer y dar por concluida las tareas pendientes de conformación de los expedientes en ProPdio y mantener los expedientes conformados en acuerdo con las TRD y/ o en caso de omisiones se informa al coordinador del proceso mediante el estado actual del proceso, como evidencia de lo antes descrito se cuenta con los inventarios documentales del DFRTT.	GD-OJ-05, GD-PO-05 V7 Publicado en STRATEGOS	Se reportan al coordinador del proceso	GD-OJ-05, GD-PO-05 V7 Publicado en STRATEGOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Realizar acompañamiento por parte de los enlaces del proceso de gestión Documental del nivel central en retroalimentación de la GD-OJ-05, así como en el seguimiento al proceso para que el DFRTT fortalezca el quehacer frente a la función archivística y la administración de los expedientes de archivo y/o en el proceso para que el DFRTT fortalezca el quehacer frente a la Ley General de Archivos y demás normas concernientes a la función archivística y/o en el proceso para que el DFRTT se apropie de la ley de archivos, administrativos, normativos y/ o	Profesional Especializado DFRTT - Gestión Documental	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Acta de Reunión, Presentación, Listados de asistencia (2 durante la vigencia)
2	Adelantar la elaboración de los diferentes listados documentales que surgen por el proceso de apertura (creación de nuevos expedientes) y actualización de expedientes de ProPdio para remitirlo al archivo que se tiene debidamente conformado en cada una de los tramites asociados a las TRD consolidadas en sus versiones 1 y 2/ en caso de omisiones se informa al coordinador del proceso indicando el estado actual del proceso, como evidencia, se cuenta con los inventarios documentales del DFRTT.	Equipo de Gestión Documental del DFRTT Contratistas, funcionarios y funcionarias del DFRTT	Mensualmente	Asegurar que los servidores que hacen parte del equipo de gestión documental del DFRTT, en la labor de elaboración y actualización de los expedientes relacionados de manera oficial en las TRD consolidadas en sus versiones 1 y 2, conformando los respectivos inventarios documentales.	GD-PO-05 V7, GD-PO-21 V6 Publicados en STRATEGOS	Se reportan al coordinador del proceso	GD-PO-05 V7, GD-PO-21 V6 Publicados en STRATEGOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Realizar mesas de trabajo	Profesional Especializado DFRTT - Gestión Documental	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Acta de Reunión, Presentación, Listados de asistencia (2 durante la vigencia)
3	Adelantar la verificación y/o ajuste de los diferentes listados documentales que surgen por el proceso de actualización de expedientes de ProPdio mediante el territorio para remitirlo al archivo que se tiene debidamente conformado en cada una de los tramites asociados a las TRD consolidadas en sus versiones 1 y 2/ en caso de omisiones se informa al coordinador del proceso indicando el estado actual del proceso, como evidencia, se cuenta con los inventarios documentales del DFRTT.	Equipo de Gestión Documental del DFRTT Contratistas, funcionarios y funcionarias del DFRTT Territorial	Mensualmente	Asegurar que los servidores contratistas, funcionarios y funcionarias que hacen parte del equipo del DFRTT en territorio revisen los respectivos listados documentales que se identifiquen a partir de ajuste y/ o corresponder a creación de nuevos expedientes y/ o en caso de omisiones garantizando con esto el debido proceso en la conformación y actualización del acervo documental del DFRTT.	GD-PO-05 V7, GD-PO-21 V6 Publicados en STRATEGOS	Se reportan al coordinador del proceso	GD-PO-05 V7, GD-PO-21 V6 Publicados en STRATEGOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo					
1	Verificar periódicamente los derechos de acceso de los usuarios a las carpetas donde se encuentren alojadas las bases de sumplimiento de las medidas postfalo.	Profesional DFRTT Analista de Información Nivel nacional	Semestral	Tener un mejor control sobre los accesos a información sensible y reservada frente al uso de la bases de sumplimiento de las medidas postfalo	Por medio de una solicitude de GLPI se solicita a la OTI el listado de colaboradores con acceso a la carpeta compartida.	Se envía un GLPI con la solicitud de actualización o desactivación de los accesos.	Solicitud de GLPI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
2	Solicitar periódicamente a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar un back up de la información contenida en la carpeta compartida donde se encuentra las bases del gestión para el cumplimiento de las medidas postfalo.	Profesional DFRTT Analista de Información Nivel nacional	Semestral	Tener un mejor control sobre los accesos a información sensible y reservada frente al uso de la bases de sumplimiento de las medidas postfalo	Por medio de una solicitude de GLPI se solicita a la OTI el listado de colaboradores con acceso a la carpeta compartida.	Se envía un GLPI con la solicitud de generación de back up y acceso al mismo en caso de ser necesario.	Solicitud de GLPI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	60%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo					
3	Verificar periódicamente los derechos de acceso de los usuarios a las carpetas donde se encuentren alojadas las bases de sumplimiento de las medidas postfalo, así como los usuarios que acceden a Mesas PoData. (R.2.6)	Profesional DFRTT Analista de Información Nivel nacional	Semestral	Tener un mejor control sobre los accesos a información sensible y reservada frente al uso de la bases de s

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2024

TIPO DE PROCESO	Identificación del riesgo: PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Procesos en riesgo cuyo cumplimiento se realiza de manera conjunta	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	REGISTRO (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448)	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información de los solicitantes 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 económicos (dádivas)	Fraude interno	Talento humano		Reputacional		Muy Alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
		Gestión	Posibilidad de acción de tutela o requerimientos por otros mecanismos de protección de derechos ante el incumplimiento de términos procesales al no atender oportunamente las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo y recursos de reposición interpuestos.	Al no atender oportunamente las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo y recursos de reposición ligadas al proceso.	Por la atención al debido proceso por el incumplimiento de términos procesales	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	A parte de identificar el factor externo (causa inmediata) que me genera el impacto determinar si tiene a la identificación preliminar ne genera o no una afectación (causa raíz)	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Alta	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto adverso internos y/o externos	Moderado	60%	Moderado
		Seguridad de la Información	Pérdida de la confidencialidad, de la información de las carpetas compartidas con insumo de las áreas social, catastral y jurídica con información de expedientes, en la etapa administrativa, por acceso no autorizado a las carpetas compartidas ocasionando repercusiones críticas puede poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de datos personales y de información del predio.	acceso no autorizado a la carpeta compartida	Denuncias en el procedimiento de creación o actualización de usuarios y permisos en las carpetas compartidas.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	La información almacenada es muy sensible, contiene datos personales de ciudadanos en estado de vulnerabilidad	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicado internamente	Catastrófico	100%	Extrema
		Seguridad de la Información	Pérdida de la integridad de la información del Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF) ocasionada por no evaluarse o alteración del sistema en beneficio personal o de terceros.	Mentalidad o cambios de la información existente en los servidores Daño de sistema operativo	Personal interno y externo	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano	Posibilidad reputacional para la entidad e incluso poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de los datos personales y la información del predio. (nueva riesgo)	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5 a 10 veces por año	Riesgo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicado internamente de alto impacto	Moderado	60%	Moderado
ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448)		Gestión	Posibilidad de incumplimiento de los términos establecidos por los despachos especializados en restitución de tierras en la etapa judicial, por parte de la OTI, por dificultades en el envío de información, elaboración o actualización, ocasionando que no se cumplan con los fallos jueces y despachos, debido a la gestión de información solicitada a terceros, disponibilidad de los sistemas a terceros o reputacial ejercidos de los profesionales designados.	por dificultades en el envío de información, elaboración o actualización, ocasionando que no se cumplan requeridos por los jueces y magistrados.	debido a la gestión de información solicitada a terceros, diligencias que requieren salidas a terreno o capacidad operativa de los profesionales designados.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Sanción por desacato	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta de 5 a 10 veces por año	Alta	60%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso internos y/o externos	Moderado	60%	Moderado
		Corrupción	Posibilidad del uso indebido o omisión de la información para condicionar o retrasar una decisión judicial a favor de un tercero o beneficio propio o favorecer a un tercero.	por manipulación del trámite administrativo y/o judicial.	Desvío de información por parte de colaboradores de la etapa judicial a terceros para favorecer a un tercero a cambio de la decisión a no favor de los reclamos	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Investigaciones penales y disciplinarias a los colaboradores de la etapa judicial	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la los activos de información de la Dirección Jurídica Territorial por parte de los actores del sistema de justicia transicional, debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información de los activos de información autorizados, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles para el acceso a los servicios de TI del proceso de la Dirección Jurídica	Ejecución y administración de procesos	Tecnológicos	Afectación reputacional, debido al acceso no autorizado y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso de la Dirección Jurídica	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso internos y/o externos	Moderado	60%	Alta
			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 Mercados para el caso de contratistas, cada vez que se vincule o funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, cada vez que se vincule o funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, cada vez que se ejecute el proceso de terminación de los vínculos laborales o 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 firma del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, en caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio propio o de terceros, en desarrollo de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, sin desatender los procesos codes y pesajes que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción o omisión. La evidencia del control es el reporte del sistema de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el nuevo 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 o funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información, 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 firma del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio propio o de terceros, en desarrollo de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. Sin desatender los procesos codes y pesajes que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción o	Bajo en cumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en ejercicio propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. Sin desatender los procesos codes y pesajes que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción o	Reporte del nuevo de acuerdos de confidencialidad para el caso de funcionarios y el nuevo 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

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	Atributos de eficiencia: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	¿Los controles de la zona de riesgo residual son suficientes para mitigar el riesgo? (Si/No)	¿Se debe formular plan de acción? (Si/No)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
1	Cada funcionario y/o contratista que se vincula a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y/o a la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA, obligatoriamente se suscribe una confidencialidad y NO revelar, divulgar, investigar, comercializar o emplear para su provecho o el de terceros, la información a la que tiene acceso en la ejecución de sus funciones o por desconfianza, y que por cualquier medio medios 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 UNIDAD, haya dado su autorización previa y escrita, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y 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 a la que tiene acceso en la ejecución de sus obligaciones contractuales o laborales, en el caso de que se suscribe el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones en 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) contratos/ Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionario. GT-PO-04 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 a la que tiene acceso en la ejecución de sus obligaciones contractuales o laborales, en el caso de que se suscribe el contrato o al aceptar el nombramiento.	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-PO-04 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Depurar los gestores administrativos para: 1. Corregir una irregularidad en la actualización administrativa. 2. Determinar si los gestores pertenecen o a la unidad parcial o toda de un expediente 3. Reconstruir un expediente 4. Revisar un acto administrativo. Cuando se haya efectuado un acto administrativo que haya generado una irregularidad en el 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 una irregularidad en el sistema de información de información del proceso.
2	Los profesionales misionales de las direcciones territoriales elaborarán y los coordinadores misionales junto con los profesionales de la Dirección Jurídica Territorial revisarán y verificarán que los productos conformes cumplan con el siguiente lineamiento de la SINTESIS DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PO-001 para el proceso GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 – REGISTRO y verificarán que cada producto cumple con las características definidas en dicha matriz, establecidas en los puntos de control y gestionarán el tratamiento de salidas no conformes cuando aplique siguiendo los lineamientos MC-PI-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES y MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME. Si existen observaciones o desviaciones en 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) correspondencia/ Correos de Revisión y Aprobación de la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionario. GT-PO-04 Acuerdo de confidencialidad funcionarios.	Coordinador Jefe misional	Cada vez que se elabore un producto misional incluido en la matriz de SINTESIS DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS y/o modificación del Producto definido para el proceso de Registro	Revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios de aceptación, requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. Así como que cumple con prosaicos a el control	Una vez se elabore documento un que con de su competencia misional del área misional y que está contenido en SINTESIS DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PO-001 para el proceso GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 – REGISTRO y verificarán que cada producto cumple con las características definidas en dicha matriz establecidas en los puntos de control y gestionarán el tratamiento de salidas no conformes cuando aplique siguiendo los lineamientos MC-PI-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES y MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME. Si existen observaciones o desviaciones en 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.	Aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y SERVICIO PO-001 y verificar que los actores para la disposición de productos no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME.	Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador misional Productos no conformes: Registro no bloqueado	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	30%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Adelantar las acciones disciplinarias en las actuaciones que se presenten titulares evaluaciones e irregulares por presuntos acciones omisiones de los colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario	Secretaria General - Control Interno Disciplinario	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General para adelantar investigaciones correspondiente
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 RTDAF, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios de aceptación establecidos en el MC-PT-02 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 proceda y se adopten conclusiones que permitan el oportuno y efectivo ejercicio de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - RTDAF, con el propósito de realizar una actuación administrativa ajustada a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales. El Coordinador Jefe misional, cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la Realización del Producto y/o modificación del Producto definido para el proceso de Registro, revisará la calidad técnica de los productos y verificará que estos se ajustan a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. Así como que cumple con prosaicos a el control. Si existen observaciones o desviaciones en 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) mesas de análisis/ correos de revisión y aprobación de la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionario. GT-PO-04 Acuerdo de confidencialidad funcionarios.	Coordinadores misionales y profesionales jurídicos encargados de realizar mesas de análisis de caso de inscripción en el RTDAF en cada dirección territorial	Cada vez que se requiera realizar el análisis temático en cuanto las características de cada caso y la establecimiento de la decisión de fondo que en derecho proceda	Diseñar un plan de investigación conjunto mediante el cual se establecerán las actuaciones que se deben conclusionar que permitan el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, con el propósito de realizar una actuación administrativa ajustada a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales.	Los profesionales misionales desarrollarán las mesas técnicas con base en el procedimiento MT-PM-PT-02 Análisis y Decisión de Casos	El coordinador jurídico prevé a la firma del acto administrativo verificará la resolución de decisión de fondo con base a lo establecido en el procedimiento y los resultados expuestos en las actas de las reuniones de análisis de caso. En caso de que se presente inconsistencias en el acto administrativo devolverá al profesional asignado al caso, para realizar los ajustes.	MT-PM-PO 08 Formato Plan de Investigación Conjunto, siguiendo los lineamientos establecidos en el procesoso MT-PM-PT-02 Análisis y Decisión de Casos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	30%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo		Acción de contingencia ante posible materialización	Socializar los documentos del proceso "Gestión de Restitución y/o 1448 - Registro" conforme a los actualizaciones que se realicen y los lineamientos necesarios contenidos en la Guía MO-03-G01 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN TERRITORIAL para la gestión "Gestión de restitución Ley 1448 - Registro"	Subdirección General	01/03/2024	Fechas de revisiones de riesgos	Actas y/o listados de asistencia, evidencias de capacitaciones realizadas y socialización Acceso a la Biblioteca URT - Curso creados para el proceso de Registro.
4																						Reducir el riesgo	Reforzamiento y concientización frente a los procedimientos y lineamientos establecidos en el sistema administrativo. Proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro"	Dirección Jurídica de Restitución	Cuando aplique	Cuando aplique	Actas o listados de asistencia o videos de sesiones de trabajo
	Gestión	Posibilidad de acción de tutela o requerimientos por otros mecanismos de protección de derechos ante el incumplimiento de términos procesales al no atender oportunamente las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo y recursos de reposición interpuestos.	Mal manejo de la información existente en los servidores Daño de sistema operativo	Personal interno y externo	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Posibilidad reputacional para la entidad e incluso poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de los datos personales y la información del predio. (nueva riesgo)	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta de 5 a 10 veces por año	Riesgo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto adverso internos y/o externos de alto impacto	Moderado	60%	Moderado							Reducir el riesgo	Analizar el caso para determinar si procede o no la revocatoria de la decisión administrativa y establecer requerir elaboración o actualización de insumos	Coordinador jurídico de la Dirección Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Acto administrativo donde se determina la procedencia de la solicitud de revocatoria
		Seguridad de la Información	Pérdida de la confidencialidad, de la información de las carpetas compartidas con insumo de las áreas social, catastral y jurídica con información de expedientes, en la etapa administrativa, por acceso no autorizado a las carpetas compartidas ocasionando repercusiones críticas puede poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de los datos personales y de información del predio.	acceso no autorizado a la carpeta compartida	Denuncias en el procedimiento de creación o actualización de usuarios y permisos en las carpetas compartidas.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	La información almacenada es muy sensible, contiene datos personales de ciudadanos en estado de vulnerabilidad	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicado internamente	Catastrófico	100%	Extrema							Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo		Acción de contingencia ante posible materialización	Seguir lo dispuesto en la política de gestión de incidentes de seguridad (SN-L1).				
		Seguridad de la Información	Pérdida de la integridad de la información del Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF) ocasionada por no evaluarse o alteración del sistema en beneficio personal o de terceros.	Mentalidad o cambios de la información existente en los servidores Daño de sistema operativo	Personal interno y externo	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano	Posibilidad reputacional para la entidad e incluso poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de los datos personales y la información del predio. (nueva riesgo)	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5 a 10 veces por año	Riesgo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicado internamente de alto impacto	Moderado	60%	Moderado							Aceptar o reducir el riesgo	Registrar la incidencia en GLPI con Urgencia: Muy Alta y Categoría: Servicio No Disponible, para que el CITI/soporte el documento. SI-FPN-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, SERVICIOS CRÍTICOS para la información del SRTDAF	Colaborador que detecta el incidente o líderes de Servicios	01/03/2024		GLPI
																						Acción de contingencia ante posible materialización	Registrar la incidencia en GLPI con Urgencia: Muy Alta y Categoría: Servicio No Disponible, para que el CITI/soporte el documento. SI-FPN-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, SERVICIOS CRÍTICOS para la información del SRTDAF	Colaborador que detecta el incidente o líderes de Servicios	01/03/2024		
		Gestión	Posibilidad de incumplimiento de los términos establecidos por los despachos especializados en restitución de tierras en la etapa judicial, por parte de la OTI, por dificultades en el envío de información, elaboración o actualización, ocasionando que no se cumplan con los fallos jueces y despachos, debido a la gestión de información solicitada a terceros, disponibilidad de los sistemas a terceros o reputacial ejercidos de los profesionales designados.	por dificultades en el envío de información, elaboración o actualización, ocasionando que no se cumplan requeridos por los jueces y magistrados.	debido a la gestión de información solicitada a terceros, diligencias que requieren salidas a terreno o capacidad operativa de los profesionales designados.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Sanción por desacato	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5 a 10 veces por año	Alta	60%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso internos y/o externos	Moderado	60%	Moderado							Aceptar o reducir el riesgo	Realizar seguimiento a los incidentes de desacato recibidos en el periodo y la respuesta oportuna dada por los abogados del caso	Coordinador o líder de la etapa judicial de la dirección territorial	Cuando se requiera	Cuando se requiera	RUNER Requerida a instalar de desacato
			Monitorear cumplimiento de términos de requerimientos solicitados por medio del aplicativo PLANIER.	Jueces calendarios y profesionales de etapa judicial del área catastral	Perspicacia																					
			Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para los diferentes judiciales relacionados con productos sociales a través de herramienta de seguimiento de acuerdo a las colaboraciones establecidas en el instructivo INT-JU-INT02 sobre esta herramienta. La coordinadora línea de seguimiento judicial de la Dirección Social de manera trimestral debe realizar el control sobre el cumplimiento de los términos procesales de los diferentes judiciales que se realizan a los profesionales sociales en territorio. A través de la revisión de las alertas que se emite en la APP de seguimiento judicial de la dirección social y con ello la verificación de los informes trimestrales de seguimiento judicial. Si existen observaciones o desviaciones en el caso de observaciones se generarán compromisos con los profesionales que estén generando el incumplimiento. La evidencia de la realización de este control es: Informes trimestrales de seguimiento a la gestión social judicial	Coordinadora línea de seguimiento judicial - Dirección Social.	Trimestral	Control sobre el incumplimiento de los términos procesales de los diferentes judiciales que se realizan a los profesionales sociales en territorio. A través de la revisión de las alertas que se emite en la APP de seguimiento judicial de la dirección social y con ello la verificación de los informes trimestrales de seguimiento judicial. Si existen observaciones se generarán compromisos con los profesionales que estén generando el incumplimiento.	A través de la revisión de las alertas que se emite en la APP de seguimiento judicial de la dirección social y con ello la verificación de los informes trimestrales de seguimiento judicial. Si existen observaciones se realizan a los profesionales sociales en territorio.	Se generan compromisos con los profesionales encargados de seguimiento	Informes trimestrales de seguimiento judicial social judicial	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	11%	Moderado	60%	Moderado			Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar seguimiento a los informes de desacato recibidos en el periodo y la respuesta oportuna dada por los abogados del caso	Coordinador o líder de la etapa judicial de la dirección territorial	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Informes trimestrales de seguimiento judicial social judicial
		Gestión	Posibilidad de presentar demandas que desatienden los lineamientos críticos establecidos en la ficha técnica de producto, por incumplimiento de los lineamientos vigentes, al existir problemas de calidad en los anexos o insumos que le soporten.	por incumplimiento de los lineamientos vigentes	al existir problemas de calidad en los anexos o insumos que le soporten.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Rechazo a la demanda presentada	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5 a 10 veces por año	Media	40%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con efecto adverso internos y/o externos	Moderado	60%	Moderado
			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 para la realización ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: Reporte de demandas con los votos buenos	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	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 para la realización ante el juzgado.	Se solicita al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado.	Reporte Demandas con los votos buenos	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	30%	Moderado	60%	Moderado			Acción de contingencia ante posible materialización	Atender las consultas realizadas por las direcciones territoriales en relación al trámite judicial	Coordinador equipo de Lineamientos y Monitoreo Jurídica	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Consultas emitidas
			La SGPR recomendó fortalecimiento y la calidad de los proyectos de demandas, con el fin de contribuir a que no se haga uso indebido o omisión de la información. Las direcciones territoriales remiten a la DGJR la proyección de demandas, con el fin de que los equipos de nivel central realicen la respectiva revisión e informe a las direcciones territoriales sus respectivos comentarios para que estas efectúen los ajustes y que hayan sugerir conforme al instructivo MC-INT-I instructivo de gestión de casos los cuales se generan observaciones de mejoras con base en las observaciones de mejoras de las demandas y se recomienda que dichas demandas sean radicadas una vez se encuentren conformes. La evidencia de la realización de este control es: Correo electrónico donde se informa a las territoriales los ajustes que deben efectuarse a los proyectos de demandas, Matrices de revisión de proyectos de demandas	DGJR	Mensual	Revisar el contenido y la calidad de los proyectos de demandas, con el fin de contribuir a que no se haga uso indebido o omisión de la información.	Las direcciones territoriales remiten a la DGJR la proyección de demandas, con el fin de que los equipos de nivel central realicen la respectiva revisión e informe a las direcciones territoriales sus respectivos comentarios para que estas efectúen los ajustes y que hayan sugerir conforme al instructivo MC-INT-I instructivo de gestión de casos los cuales se generan observaciones de mejoras con base en las observaciones de mejoras de las demandas y se recomienda que dichas demandas sean radicadas una vez se encuentren conformes.	Se realizan las correcciones respectivas de las demandas y se recomienda que dichas demandas sean radicadas una vez se encuentren conformes	Correo electrónico donde se informa a las territoriales los ajustes que deben efectuarse a los proyectos de demandas Matrices de revisión de proyectos de demandas	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	22%	Moderado	60%	Moderado			Acción de contingencia ante posible materialización	Seguimiento a los autos inadmisorios de las demandas presentadas por las direcciones territoriales	Equipo de seguimiento	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Fecha del indicador porcentaje de de demandas inadmisorias
			Realizar la emisión de actos buenos en el mitiado de demandas por parte del coordinador jurídico o quien haga sus veces, coordinadoras/or social y coordinador catastral, verificando que se incorpore 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 para la realización ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: reporte de emanas con los votos buenos	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	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 para la realización ante el juzgado.	Se solicita al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado.	Reporte Demandas con los votos buenos	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	30%	Moderado	60%	Moderado			Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso litigio judicial	Coordinador equipo de Lineamientos y Monitoreo Jurídica	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Actas o listados de asistencia
		Corrupción	Posibilidad del uso indebido o omisión de la información para condicionar o retrasar una decisión judicial a favor de un tercero o beneficio propio o favorecer a un tercero.	por manipulación del trámite administrativo y/o judicial.	Desvío de información por parte de colaboradores de la etapa judicial a terceros para favorecer a un tercero a cambio de la decisión a no favor de los reclamos	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Investigaciones penales y disciplinarias a los colaboradores de la etapa judicial	Reputacional	La actividad que contiene el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
			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 a la que tiene acceso en la ejecución de sus obligaciones contractuales o laborales, en el caso de que se suscribe el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones en 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) contratos/ Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionario. GT-PO-04 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 a la que tiene acceso en la ejecución de sus obligaciones contractuales o laborales, en el caso de que se suscribe el contrato o al aceptar el nombramiento.	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-PO-04 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia responsabilidades de las direcciones territoriales	Control Interno Disciplinario	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Reporte de presuntos casos de investigación
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la los activos de información de la Dirección Jurídica Territorial por parte de los actores del sistema de justicia transicional, debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información de los activos de información autorizados, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles para el acceso a los servicios de TI del proceso de la Dirección Jurídica

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
										Frecuencia de la actividad						
GESTIÓN JURIDICA	RUPTA	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en el trámite del proceso de protección de bienes despojados o abandonados, con el fin de favorecer intereses propios o de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o tráfico de influencias.	Los profesionales o asistentes para favorecer intereses de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o Tráfico de influencias.	Debido a prácticas como la manipulación deliberada de la información para la toma de decisiones en el trámite del proceso, o el ocultamiento de información, o la pérdida de soporte la información física y/o digital en los expedientes de los solicitudes Rupta con la finalidad de favorecer a un tercero.	Fraude interno	Talento humano	Riesgo Jurídico de responsabilidades penales y patrimonial del estado	Reputacional	Muy baja	20%	Catastrófico	100%	Extremo
		Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de excluir o incluir ilegalmente un registro, o de modificar los tiempos de un registro en el aplicativo SMDM, o de no cumplir con el procedimiento establecido para la verificación, con el fin de favorecer a un tercero.	Falta de conocimiento de los requisitos para la inclusión de registros en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la verificación, falta de controles en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la inclusión de registros en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la modificación de tiempos de un registro en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la verificación de requisitos para el cumplimiento de la restitución.	Falta de conocimiento de los requisitos para la inclusión de registros en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la inclusión de registros en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la modificación de tiempos de un registro en el aplicativo SMDM, falta de controles en el procedimiento establecido para la verificación de requisitos para el cumplimiento de la restitución.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Afectación económica	Reputacional	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad frente a otras entidades del sector administración de tierras despojadas y/o abandonadas	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de inadecuada aplicación de los lineamientos de calidad en los productos del proceso Rupta.	por desconocimiento de aspectos operativos y conceptuales del proceso por parte de los profesionales que participan en la toma de decisiones, o por desinterés o ajenacia por parte de los personas solidarios, responsabilidad de continuar con el proceso, o por falta de compromiso y participación del interesado o cambios en la información de contacto. Tambien por información de terceros que hacen uso de la disposición de esta,por parte de otras entidades.	Debido al incumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para la identificación del producto, detectados en buenas prevencias o correcciones frente a las acciones administrativas que hayan sido ejecutadas incumpliendo estas requisitos, generando la corrección.	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 501 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad frente a otras entidades del sector administración de tierras despojadas y/o abandonadas	Mayor	80%	Alta
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos en los servicios de TI debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios en TI del proceso Rupta	Ejecución y administración de procesos	Tecnología	Afectación reputacional, debido al acceso no autorizado y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso Rupta	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad frente a otras entidades.	Moderado	60%	Moderada
		Corrupción	Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso por parte del apoderado o tercero, o por conveniencia propia	A través de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el trámite de la posición judicial y extrajudicial	Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los elementos de la URT.	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
		Corrupción	Posible emisión de conceptos jurídicos y/o toma de decisiones por parte de los funcionarios y contratistas, contrarios al lineamiento interno y las disposiciones constitucionales y legales.	Por la ambivalencia de los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación de la URT y las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la URT.	Debido a la omisión de la revisión de la normatividad y jurisprudencia	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posible deficiencia de representación judicial y/o prejudicial en los procesos en los que la URT sea parte	Por desatender los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación de la Unidad y por la deficiencia en la oportunidad frente a las actuaciones que se anteceden ante las autoridades judiciales y extrajudiciales.	Debido a que puede generar decisiones judiciales desfavorables originadas en el ejercicio de la representación judicial	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por caducidad de la acción de repetición de las demandas desfavorables en contra de la entidad	Por el pago tardío de las condenas, conciliaciones u otra forma de terminación de un conflicto.	Debido a no recuperación del patrimonio afectado.	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta cinco veces por año	Muy baja	20%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Baja
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos en los servicios de TI debido a acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios en TI del proceso Gestión Jurídica	Ejecución y administración de procesos	Tecnología	Afectación reputacional, debido al acceso no autorizado y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso Rupta	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 24 a 500 veces por año	Media	60%				
GESTIÓN DOCUMENTAL		Seguridad de la Información	Posible pérdida parcial o total del acervo documental (papel, digital y analógico) ocasionada por el deterioro de los documentos de archivo de la Unidad y/o riesgo por parte de los proveedores debido a factores ambientales y antropogénicos, aunque que la falta de condiciones óptimas de almacenamiento documental, sumado a que no cuenta con la obsolescencia tecnológica, la falta de capacitación en seguridad y control, y la ejecución del respaldo en los depósitos.	Factores ambientales: Aparición de agentes biológicos o microorganismos hongos, Humedad, termitas, roedores, insectos y murciélagos. Por humedad, altas temperaturas, degradación de materiales, luz no adecuada y/o contaminantes atmosféricos. Factores Antropogénicos: explosiones, atentados, mala manipulación, falta de control de acceso, falta de control, energía/red en los depósitos.	Obsolescencia Tecnológica. Debido a la falta de capacitación y apropiación de los procedimientos de seguridad y control de la documentación Saturación del espacio disponible en los depósitos de archivo.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Dificultad en el acceso a la información y cortes asociados para la recuperación de la misma - responsabilidad en procesos legales y administrativos- propagación factores biológicos. Impacto Legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad frente a otras entidades del sector administración de tierras despojadas y/o abandonadas	Moderado	60%	Alta
		Gestión	Posible información desactualizada en la conformación de los expedientes del archivo de gestión centralizado, por incumplimiento en la entrega de los trámites documentales, por parte de los secretariados e información cargada a SIRTDAP no reportada a SISDHM.	Expedientes desactualizados. Incumplimiento en la entrega de Trámites Documentales. Uso de contraseñas secretariales para la inclusión de documentos al expediente. Por información cargada en SIRTDAP y no entregada al equipo de gestión documental	Falta de apropiación y desconocimiento en la aplicación de los lineamientos en la gestión de contribución de expedientes por parte de los colaboradores.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Afectaciones en la toma de decisiones - Impacto legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad frente a otras entidades del sector administración de tierras despojadas y/o abandonadas	Moderado	60%	Alta
		Gestión	Posible responsabilidad de entrega de las comunicaciones oficiales por	Fallas en los tiempos de trámite y control de entrega de las comunicaciones oficiales.	Desconocimiento de los tiempos de trámite, gestión de direcciones,ausencia de control	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Impacto legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta entre 24 a 500 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad frente a otras entidades del sector administración de tierras despojadas y/o abandonadas	Moderado	60%	Alta

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	Atributos para el control: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo residual (Aceptar, Reducir, Evitar, Compartir o Transferir)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
									Eficiencia				Informativos												
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 aprobación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento. Si el profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar encuentra que el funcionario y contratista vinculado no ha suscrito el código de integridad, o funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario y 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, se les remite se incluye un requisito en el cliausulado específico de pago, concretando a la suscripción del código de integridad. Se generará un informe de seguimiento a la suscripción del código de integridad. Se el aprobó 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 aprobación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento.	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar revisa en 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 y 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, se les remite se incluye un requisito en el cliausulado específico de pago, concretando a la suscripción del código de integridad. Se generará un informe de seguimiento a la suscripción del código de integridad. Se el aprobó la base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	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, se les remite se incluye un requisito en el cliausulado específico de pago, concretando a la suscripción del código de integridad. Se generará un informe de seguimiento a la suscripción del código de integridad.	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	7%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	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
3	De acuerdo al plan de trabajo de Gestión Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión 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 reproducidas las revisiones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión preventiva de las revisiones 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. En caso de presentar observaciones y desviaciones, son reproducidas las revisiones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Bien reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión	Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extremo						
1	De acuerdo al plan de trabajo de Gestión Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión 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 reproducidas las revisiones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión preventiva de las revisiones 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. En caso de presentar observaciones y desviaciones, son reproducidas las revisiones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Bien reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión	Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	36%	Mayor	80%	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Aceptar el riesgo	Realizar divulgación de la ficha de planificación de producto del proceso Rupta a las direcciones territoriales.	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Correo Electrónico
2	De acuerdo al plan de trabajo de Gestión Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión de manera bimensual, 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 reproducidas las revisiones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la revisión. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas de conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Bimensual	Realizar revisiones de acompañamiento y seguimientos con las Direcciones territoriales	Mesas de seguimiento	Se registran en las actas	Registro de la comparación de los usuarios activos y Registro de seguimientos, convocatorias y/o fecha de verificación. En caso de tener desviaciones cuya evidencia es el reporte de la mesa de seguimiento, se adicionará en el reto de los accesos o modificaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	22%	Mayor	80%	Alta	Aceptar o reducir el riesgo	Evitar el riesgo	Realizar revisión preventiva de los proyectos de resoluciones del proceso que se identifiquen no conformes en la aplicación del control, validando que se hayan asignado las correcciones	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Mesa de seguimiento
3											0,00								IND		Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar revisión correctiva de las resoluciones del proceso identificadas como no conformes, con el fin de detectar las posibles acciones de mejora.	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Sistema de información STRATEGOS Módulo tareas no conformes
1	Asegurar que a la carpeta compartida de Red "Z_Jurídica" solamente tengan acceso los colaboradores (funcionarios y contratistas) activos de la Dirección Jurídica para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta información. Enlace temas contractuales y administrativos de la dirección jurídica, cuatrimestralmente debe identificar a los colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de red Z, para ello debe solicitar a la OTI Oficina de Tecnología de la Información) la lista de usuarios que tiene acceso a la carpeta compartida de red "Z" y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso. En caso de que al corte los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z" y no pertenezcan a la Dirección Jurídica, se verificará con la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato SLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran. La evidencia de la ejecución de este control es el reporte de la comparación de los usuarios activos autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones cuya evidencia es el reporte de la comparación de los usuarios activos y el formato SLPI diligenciado.	Enlace temas contractuales y administrativos de la dirección jurídica	Cuatrimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de Red Z	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z Jurídica", y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso.	En caso de que al corte los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Dirección Jurídica, se verificará con la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato SLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran	Registro de la comparación de los usuarios activos y Registro de seguimientos, convocatorias y/o fecha de verificación. En caso de tener desviaciones cuya evidencia es el reporte de la mesa de seguimiento, se adicionará en el reto de los accesos o modificaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	36%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar una jornada de fortalecimiento (uso y apropiación) enfocada en buenas prácticas de almacenamiento de información en OneDrive, y carpetas de red oficiales	OTI	1/01/2019	31/12/2019	ACTA
1	Presentación de casos en el Precomité Los casos que no cumplen con el requisito o aprobados 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	Debido en consecuencia la postura técnica de la entidad frente a la defensa jurídica de los intereses patrimoniales de la entidad mediante actuaciones judiciales	El coordinador verifica que el abogado asignado haya realizado la Representación judicial - etapa precedente (Conciliaciones)	Realizar los ajustes en el formato SLPI-FO-02 Ficha comité de conciliación, de acuerdo a las observaciones o recomendaciones que se generen en el comité de conciliación	Actas del procomité de conciliación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	36%	Mayor	80%	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 UAEGRTD.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2019	31/12/2019	Actas del comité de conciliación
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 territorios judiciales, la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicada 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 GJPR-02 Representación judicial-PRE-01 procedimiento Conciliaciones y procedimiento GJPR-03 representación judicial - demandas	Se realizan ajustes en el documento o se solicita hacer un nuevo estudio del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	22%	Mayor	80%	Alta		Evitar el riesgo	Revisar constantemente las sentencias condenatorias o de conciliaciones proferidas en contra de la entidad, validando que se hayan proferido dentro del periodo a reportar	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2019	31/12/2019	Acta de comité relacionadas con los acciones de repetición
1	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 territorios judiciales, la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicada 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 GJPR-02 Representación judicial-PRE-01 procedimiento Conciliaciones y procedimiento GJPR-03 representación judicial - demandas	Se realizan ajustes en el documento o se solicita hacer un nuevo estudio del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	36%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Evitar el riesgo	Seguimiento a la entrega de los documentos mediante la plataforma teams	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2019	31/12/2019	Seguimiento en excel del cumplimiento de los terminos internos y legales
1	Los inventarios del precomité realizan la validación de los fallos de conciliación elaborados por los abogados apoderados, junto con las actuaciones realizadas en el sistema del proceso.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	A demanda	Garantizar una postura técnica que atienda a los lineamientos establecidos para las conciliación extrajudiciales.	El coordinador revisa la ficha de conciliación por correo electrónico para revisión por parte del precomité de conciliación	Se le solicita al abogado asignado realizar los ajustes que se consideren pertinentes.	Actas del procomité de conciliación	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	36%	Menor	40%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Seguimiento a la entrega de los documentos mediante la plataforma teams	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2019	31/12/2019	Seguimiento en excel del cumplimiento de los terminos internos y legales
2	Actuar la revisión y vigilancia del estado de procesos contenciosos administrativos, constitucionales, recursos de revisión ante Corte Suprema de Justicia, cortes, tribunales, jerarcas, de expropiación, o aquellos homologos ante cualquier despacho judicial del país. Esta actividad se desarrolla una vez se adjudique y se designe la supervisión del contrato al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Mensual (una vez se adjudique y se designe la supervisión del contrato al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial)	Disponer de una empresa contratada que realice el seguimiento a los procesos que la URT sea parte.	La empresa contratada realiza seguimiento a los procesos que tiene la URT a nivel nacional	Se solicita el seguimiento del caso respectivo	Informe de supervisión	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	22%	Menor	40%	Moderada						
1	Todos los casos de sentencias condenatorias o de conciliaciones totales o parciales se sustenta ante los miembros del Comité de Conciliación para verificar la procedencia de la acción de repetición dentro de los términos legales establecidos.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	A demanda	Evitar que opere la caducidad de la acción de repetición. Mejorar la recuperación del patrimonio público	Presentación de los casos ante el comité de conciliación	Se solicita hacer un nuevo estudio del caso.	Acta de Comité de conciliación	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	12%	Leve	20%	Baja	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Personas consolidadas de sentencias condenatorias o de conciliaciones totales o parciales ante el comité de conciliación en caso de que se proferen dentro del periodo a reportar	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2019	31/12/2019	Acta de comité relacionadas con los acciones de repetición
	Asegurar que a la carpeta compartida de Red "Z_Jurídica" solamente tengan acceso los colaboradores (funcionarios y contratistas) activos de la Dirección Jurídica para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta información. Enlace temas contractuales y administrativos de la dirección jurídica, Cuatrimestralmente debe identificar a los colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de red Z, para ello debe solicitar a la OTI Oficina de Tecnología de la Información) la lista de usuarios que tiene acceso a la carpeta compartida de red "Z" y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso. En caso de que al corte los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z" y no pertenezcan a la Dirección Jurídica, se verificará con la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato SLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran. La evidencia de la ejecución de este control es el reporte de la comparación de los usuarios activos autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones cuya evidencia es el reporte de los accesos o modificaciones.	Enlace temas contractuales y administrativos de la dirección jurídica	Cuatrimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de Red Z	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z Jurídica", y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso.	En caso de que al corte los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Dirección Jurídica, se verificará con la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato SLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran	Registro de la comparación de los usuarios activos y Registro de seguimientos, convocatorias y/o fecha de verificación. En caso de tener desviaciones cuya evidencia es el reporte de la mesa de seguimiento, se adicionará en el reto de los accesos o modificaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	36%							Reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar una jornada de fortalecimiento (uso y apropiación) enfocada en buenas prácticas de almacenamiento de información en OneDrive, y carpetas de red oficiales	OTI	1/01/2019	31/12/2019	ACTA
1	El gestor documental de las oficinas productoras que cuentan con diagnóstico de archivo y el responsable del archivo de gestión centralizado del nivel central, diariamente debe asegurar el acceso de personal encargado de la limpieza de las áreas de archivo para que realicen las actividades de limpieza de pisos, puestos de trabajo, cajas, estanterías, paredes y techos en las fechas establecidas según el cronograma de limpieza del SIC. Se realiza por medio del diligenciamiento del formato GD-FO-07 CONTROL DE LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVO. Si el responsable del archivo de gestión centralizado del nivel central no cumple con el rol de limpieza, se le informará a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM y al líder de archivo central la alerta de incumplimiento por falta de escobas, humanas o nuevas necesidades en los depósitos de archivos. Se realizará una jornada de limpieza de los depósitos de archivo por medio del formato GD-FO-07 CONTROL DE LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVO.	El gestor documental de las oficinas productoras que cuentan con diagnóstico de archivo y el responsable del archivo de gestión centralizado del nivel central	Diariamente	Asegurar la limpieza periódica de los depósitos de archivo, cuidado ecoeficiente de la entidad.	Se realiza por medio del diligenciamiento del formato GD-FO-07 CONTROL DE LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVO. Si el responsable del archivo de gestión centralizado del nivel central no cumple con el rol de limpieza, se le informará a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM y al líder de archivo central la alerta de incumplimiento por falta de escobas, humanas o nuevas necesidades en los depósitos de archivos. Se realizará una jornada de limpieza de los depósitos de archivo por medio del formato GD-FO-07 CONTROL DE LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVO.	Se presenta la información a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM para que realice el seguimiento de incumplimiento por falta de escobas, humanas o nuevas necesidades en los depósitos de archivos.	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el consolidado de los formatos GD-FO-07 CONTROL DE LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVO y GD-FO-07 CONTROL DE LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVO a nivel nacional	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización frente a la aplicación de los elementos de control del SIC, a todos los colaboradores de la unidad	Coordinador (a) del GGDAM - Líder del proceso de gestión documental	1/02/2019	31/12/2019	2 listados de asistencia y 2 piezas publicitarias relacionadas en la sensibilización de cada semestre.
2	El encargado del archivo central, archivo de gestión centralizado y los gestores documentales en el nivel territorial y el nivel central, deben realizar el control de los préstamos de documentos de archivo por medio del formato GD-FO-01 Préstamo Documental, y incluir con la previa verificación de integridad y confidencialidad de usuario, a la establecido en el procedimiento y garantizando que todos los folios queden con el respectivo sello de control de gestión documental, registrando oportuna y adecuadamente en el aplicativo de control de préstamos de documentos (SIPD-PR-03), en el evento de encontrar algún hallazgo de pérdida o ausencia de expedientes del nivel central de cada dirección territorial, oficina productora, inmediatamente deberá actuar de cumplimiento del procedimiento de préstamos de documentos (SIPD-PR-03), en el evento de encontrar algún hallazgo de pérdida o ausencia de expedientes del nivel territorial, se informará a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, sobre evidencia de la ejecución del control en el acta, la herramienta GD-FO-01 Préstamo Documental. Nivel territorial: Reporte mensual de los documentos prestados. Nivel central: Reporte consolidado mensual	El encargado del archivo central, archivo de gestión centralizado y los gestores documentales en el nivel territorial y el nivel central	Diariamente	Asegurar que los expedientes y unidades documentales simples objeto de préstamos, se entregues y reciban con la previa verificación de integridad física o de las condiciones del mismo	Se realiza por medio del diligenciamiento del formato GD-FO-01 Préstamo Documental	Se reportan al líder, y/o coordinador (a) de la oficina productora con copia al enlace de seguimiento y al coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el formato GD-FO-01 Préstamo Documental. Nivel territorial: Reportes mensuales de los documentos documentales. Nivel central: Informe consolidado mensual	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	36%	Moderado	60%	Moderada		Reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización frente a la aplicación del SIC con el propósito de cumplir incursos que permitan la pérdida o ausencia de expedientes	Coordinador (a) del GGDAM - Líder del proceso de gestión documental	1/02/2019	31/12/2019	2 listados de asistencia y 2 piezas publicitarias correspondientes a la sensibilización de cada semestre.
3	El líder de gestión documental y los gestores documentales revisan una vez al año, deberán adelantar las actividades que correspondan a la eliminación de documentos de archivo, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental, con el fin de mitigar cualquier riesgo secundario a la propagación de cualquier agente biológico que afecten el acervo documental. Si el proveedor identifica una situación de alerta o riesgo inicial del proceso debera adelantar las acciones necesarias para que se aplique el GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO y posteriormente informar a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica y a la secretaria general. La evidencia de la ejecución del control se registra en un informe que realiza el proveedor por cada uno de los depósitos de archivo sobre los cuales se realiza el proceso, durante el proceso se deben atender las necesidades identificadas por el proveedor respecto a hallazgos encontrados en el proceso de fumigación	Líder del proceso de gestión documental y los gestores documentales	minimo una vez al año	mitigar cualquier riesgo secundario a la propagación de cualquier agente biologico que afecte el acervo documental	Si el proveedor seleccionado adelanta el proceso de fumigación, toma de arte, toma de muestras en caso uno de los depósitos de archivo sobre los cuales se realiza el proceso, durante el proceso se deben atender las necesidades y recomendaciones de cada proveedor para iniciar los proc

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia de la actividad que genera el riesgo	Nivel de probidad del activo	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente						
		Incumplimiento de los tiempos de entrega y desconocimiento de la posición de direcciones		de servicio internos y externos.	cólor de procesos					mide de 365 veces por año			de Información Sensible Signo de los objetivos.			
		Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (iniciones) y (en tránsito) en beneficio de terceros.	Pérdida parcial o total de información correspondiente a los predios de la entidad que afecte la operatividad, la integridad y la disponibilidad de la misma y arroje de riesgo las decisiones presentes y futuras de la entidad	Insuficiente infraestructura física / tecnológica 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 en los archivos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Impacto legal	Regulación nal	1-5 actividad que constituye un riesgo de ejecución de recursos por año	Muy Alta	100%	Moderado	60%	Alta
		Corrupción	Posibilidad de sustracción, sin la debida verificación de bienes, insumos y equipos de propiedad o administrados por la UAERRTD 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 UAERRTD.	Por falta de controles en el registro de ingreso y salida de equipos o elementos de propiedad de la UAERRTD o de terceros.	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano		Alcance	1-5 actividad que constituye un riesgo de ejecución recursos por año	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo
		Gestión	Posibilidad de la no prestación de los servicios tercerizados por el proceso de Gestión Logística a nivel nacional	Por terminaciones anticipadas del contrato Por desabastecimiento de insumos. Por agotamiento de recursos económicos.	Debido al desconocimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por la UAERRTD y el incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del proveedor.	Ejecución y administración cólor de procesos	Procesos		Alcance	1-5 actividad que constituye un riesgo de ejecución recursos por año	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada

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	Atributos de eficiencia: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Jf	Nivel de Probabilidad	Jf	Zona de Riesgo Residual	Opción de Manejo Residual	Acción de contingencia ante posible materialización	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
									Atributos de eficiencia						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción				
2	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM Periódicamente, debe realizar seguimiento a los informes de auditorías internas y externas, con el fin de verificar el cumplimiento a niveles de las validaciones encontradas en el seguimiento de devoluciones emitido por el proveedor identifica los errores en las direcciones emitidas por los oficinas productoras o por envíos extemporáneos y prepara reporte para ser socializado con el superior jerárquico inmediato a fin de que tomen las medidas correspondientes.Como evidencia de la ejecución del control se cuenta con la ficha indicador de devoluciones de correspondencia.	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM	Mensualmente	Controlar el estado de cada devolución mensual verificando el reporte emitido por el proveedor.	Verificando a través de los reportes hechos por el proveedor sobre devoluciones	Se prepara reporte para ser socializado con el superior jerárquico inmediato, este da el tomen las medidas correspondientes.	Ficha indicador de devoluciones de correspondencia	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con rastro	Bajo	36%	Moderado	60%	Moderada		Acción de contingencia ante posible materialización	Iniciar las acciones disciplinarias o administrativas a que haya lugar, dependiendo del tipo de incumplimiento	Coordinador (a) del GGDAM	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando emitido al área a la que corresponda informar el incumplimiento
2	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM del proceso de Gestión Documental Trimestralmente, deberá los necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivo, teniendo en cuenta los ítems de capacidad para almacenar el número de expedientes, el tipo de documento medio volume, sobre la capacidad para almacenar en los depósitos de archivo, lo cual se evidenciará con el formato de necesidades de espacio en los depósitos de archivo. En caso de devoluciones se gestiona con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAM GESDOC y la secretaria de Gestión Documental al tener de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de 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 Histórica - GGDAM	Trimestralmente	Detectar las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivo, teniendo en cuenta el tipo de documento	Con base en cada informe reportado por cada Dirección territorial	Se gestiona con la coordinación del GGDAM y la secretaria de gestión documental al tener de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de infraestructura requerida	Informe de espacio en los depósitos de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con rastro	Bajo	36%	Moderado	60%	Moderada		Reducir el riesgo	Inventariación con parte administrativa y guardias de seguridad del GGDAM custos los protección de manejo y retiro de la información de los expedientes de la entidad	Líder del proceso de gestión documental	1/03/2019	31/12/2019	Listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
2	El coordinador encargado del préstamo de inventarios de inventarios de inventarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Identificación del riesgo: Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Probabilidad de la ocurrencia del riesgo	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Gestión	Probabilidad del incumplimiento de los objetivos del SGA por falta de apropiación por parte de los colaboradores de las temáticas ambientales que conforman el SGA de la UAEGRTD.	Desconocimiento de los colaboradores de los lineamientos y la política de Gestión Ambiental	Debido al bajo seguimiento, verificación inoportuna y apropiación de los lineamientos establecidos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Riesgos asociados al SGA.	Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
	SIPG	Gestión	Falta de competencia ambiental del personal que apoya la ejecución de las actividades ambientales en las direcciones territoriales.	Falta de conocimiento técnico de los países administrativos de las direcciones territoriales.	Delegación de funciones ambientales a personal administrativo.	Ejecución y administración de procesos	Infraestructura	Riesgos asociados al SGA.	Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
	Gestión	Incumplimiento de atender las observaciones de entes de control ambiental por falta de recurso o falta de personal	No subsanación de las observaciones por inconsistencias en la información en los seguimientos.	Incumplimiento en los lineamientos del programa Infraestructura física deficiente Desconocimiento de los programas del SGA.	Ejecución y administración de procesos	Infraestructura	Riesgos asociados al SGA.	Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año de 2 a 23 veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Mayor	80%	Alta
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Mayor	80%	Alta
	Seguridad de la información	Gestión	La posibilidad de pérdida de confidencialidad o disponibilidad de la información contenida en bases de datos oficinas de la UAEGRTD y del documento programado, por la manipulación sin negar los controles de seguridad establecidos en la UAEGRTD o por el daño del equipo donde se almacena, que pueden provocar un daño reputacional, económico o de salud por la posible exposición de datos personales.	Manipulación sin negar las medidas de seguridad establecidas en la información por el daño del equipo donde se almacena	No se dos lineamientos claros a los responsables de la custodia de la información (videos y programados)	Ejecución y administración de procesos	Procesos	El proveedor encargado del servicio de toma de videos debe proporcionar las medidas protección acordes a la sensibilidad de la información que administra El documento de Programación del servicio (programado) contiene datos sensibles y datos personales	Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Mayor	80%	Moderada
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Mayor	80%	Moderada
	Fiscal	Gestión	Probabilidad de efecto daños sobre bienes por pérdida, extravío, hurto, robo o deterioro de bienes muebles adquiridos bienes pertenecientes a la entidad	Pérdida, extravío, hurto, robo o deterioro de bienes muebles	a causa de la omisión en la aplicación del procedimiento para actualización del inventario de bienes muebles	Daños a activos fijos	Procesos		Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 100 SMLMV	Alto	80%	Alta
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 100 SMLMV	Alto	80%	Alta
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 100 SMLMV	Alto	80%	Alta
	Fiscal	Gestión	Probabilidad de efecto daños sobre recursos públicos por la ejecución de un contrato de seguros que no ampare los bienes muebles de la entidad.	la inexistencia de un contrato de seguro que no ampare lo bienes muebles de la entidad	Incumplimiento en la cobertura de las garantías que amparan los riesgos definidos	Daños a activos fijos	Procesos		Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Muy baja	20%	Entre 10 y 100 SMLMV	Leve	20%	Baja
	Fiscal	Gestión	Probabilidad de efecto daños sobre recursos públicos por la ejecución de un contrato de seguros que no ampare los bienes recibidos a satisfacción.	servicios pagados, sin haber sido recibidos a satisfacción	Deficiencias en los funciones de Supervisores de los contratos de seguros de la Entidad	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año de 24 a 100 veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
	Corrupción	Corrupción	Posibilidad de vinculación de personal de libre de los requisitos definidos en manuales de funciones para favorecimiento a terceros	Favorecimiento a Terceros	Desviación 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 público, la carrera administrativa y gerencia pública	Reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
										1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año de 24 a 100 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Evaluación del riesgo - Aplicación de controles: Descripción Control Existente	No. control	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	Calificación de los controles: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual: Probabilidad Residual	Jf	Valor Probabilidad	Jf	Zona de Riesgo Residual	Opción de Manejo Residual	Plan de Acción: Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
											Controles preventivos				Controles informativos												
	GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Probabilidad del incumplimiento de los objetivos del SGA por falta de apropiación por parte de los colaboradores de las temáticas ambientales que conforman el SGA de la UAEGRTD.	3	Profesional Especializado - Líder SGA.	Trimestral	Determinar la brecha de cumplimiento con respecto a los metas para proponer acciones de mejora profesional ambiental, el responsable del acción y reporte de los indicadores, periódicamente recopilara la información para cada indicador en las Fichas de los indicadores de GL-RC-03 - MC-PO-05 SGA Consumo de agua, GL-RC-03 - MC-PO-05 SGA Consumo de energía, GL-RC-03 - MC-PO-05 SGA Consumo de papel, GL-RC-03 - MC-PO-05 SGA Gestión de Residuos, GL-RC-07 - MC-PO-05 SGA Cumplimiento de requisitos legales Sistema Gestión Ambiental, GL-RC-08 - MC-PO-05 SGA Compras públicas sostenibles de acuerdo con lo establecido en la Guía de compras públicas sostenibles, GL-RC-09 - MC-PO-05 SGA Formato Programa de educación ambiental, en los casos de desviación se consulta a los jefes administrativos las condiciones y situaciones que generan los incumplimientos y se generan mecanismos de alerta.	Se consulta a los jefes administrativos las condiciones y situaciones que generan los incumplimientos y se generan mecanismos de alerta.	MC-PO-05 Fichas de indicadores y Sistema de información Sinergia	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Ejecución campañas ambientales, actividades prácticas y concursos en la URT relacionados con los aspectos ambientales.	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2019	31/12/2019	Listados de asistencias, Correos institucionales, Evidencias de las campañas de ejecución de las actividades
			4																								
			5																				Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicar el protocolo de emergencias e informar a Secretaria General	Profesional Especializado - Líder SGA.	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe de aplicación del protocolo y correo electrónico
	SIPG	Falta de competencia ambiental del personal que apoya la ejecución de las actividades ambientales en las direcciones territoriales.	3	Profesional Especializado - Líder SGA.	cada vez que se presente un ingreso de un par administrativo	Evaluar los conocimientos de los pares administrativos del SGA a nivel nacional	Se aplica una prueba virtual al par administrativo (o quien haga sus veces) esperando un resultado satisfactorio o aceptable según los siguientes rangos: 85%en adelante - satisfactorio 70% - aceptable Si el par administrativo se realiza nivelamiento o quieren tengan resultados por debajo del 70% en la prueba y se repite la prueba hasta alcanzar un resultado aceptable o satisfactorio. La evidencia se verá reflejada a través del Resultado de pruebas.	Resultado de pruebas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	36%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Elaboración del instrumento para adelantar la evaluación a los pares administrativos en temas ambientales	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2019	01/04/2019	Evaluación
			4	Profesional Especializado - Líder SGA.	Cuatrimestral	Identificar dificultades, logros, oportunidades de mejora y jornadas técnicas en temas ambientales,	Se realiza a través del cronograma donde se plasma la periodicidad de la realización de los actividades (Pesos y Chatas) sobre los aspectos ambientales e información relacionada con el SGA.	Actas de reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Leve	20%	Baja		Acción de contingencia ante posible materialización	Generar comunicación formal al Director Territorial con copia a Secretaria General informando la no obligación de dicho cumplimiento a los requerimientos del SGA, estableciendo fechas para el cumplimiento de dichas entregas o compromisos.	Líder Proceso de gestión Logística - Coordinador GISSDA	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando
			5	Profesional Especializado - Líder SGA.	Trimestral	Ahorro de recursos y adecuada disposición de residuos.	Se diagnostican los formatos LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ARIAS y GL-PO-05_SGA_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ARIAS, GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y PELIGROSOS, y se realiza el seguimiento a través de los siguientes formatos: GL-PO-05_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS para verificar la clase de elementos de cada baño. GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ARIAS GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Si se detectan no conformidades se realizan los respectivos formatos de acuerdo a observaciones y desviaciones, por que aun no se han generado. La evidencia se verá reflejada a través de los formatos GL-PO-05_INVENTARIO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ARIAS. GL-PO-05_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS. GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Leve	20%	Baja						
			1	Líder de Infraestructura - GISSDA	Semestral	Asegurar el cumplimiento de los requisitos en las nuevas instalaciones de la UAEGRTD.	Informe de visita - Se adelanta la inspección en el sitio y se elabora el informe.	Si el incumplir no cumple, se evaluan costos de adecuación por parte del propietario o del operador y la viabilidad técnica o se rechaza el inmueble.	Informe de visita	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar visitas a los inmuebles cuando la decisión de cambio sea solicitada por los directores territoriales o de la alta dirección en el nivel central	Par administrativo direcciones territoriales. Líder infraestructura	01/02/2019	31/12/2019	Informe de visitas a inmuebles presentaciones
			2	Profesional Especializado - Líder SGA	Anual	Definir los lineamientos a realizar en las instalaciones hidrosanitarias convencionales para ahorro de agua y ahorro de energía, y identificar la forma de almacenar los residuos hacerlo de manera adecuada (separados y contenedores)	Se verifica el control a través de la información diligenciada en los formatos GL-PO-05_INVENTARIO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	No se ha planificado acciones de ajustes a observaciones o desviaciones, por que aun no se han generado.	GL-PO-05_INVENTARIO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	14%	Leve	20%	Baja		Reducir el riesgo	Realizar un cronograma de trabajo de los DT en cuanto al diagnostico de los formatos de GL-PO-05 LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y la modificación de PO-05	Par administrativo direcciones territoriales Profesional de apoyo del SGA nivel central	01/02/2019	31/12/2019	Evidencia gráfica
			3																								
			4																				Acción de contingencia ante posible materialización	Generar informe de las no inspecciones en los anexos, para ser presentado a la Secretaria General y que desde alli se gestione la revisión de la mejora para que se cumpla con el cronograma de visitas de los anexos que son propiedad y la política de [illegible]	Líder SGA			Memorando
	Seguridad de la información	Gestión	El líder de proceso, cada vez que realice un contrato con un proveedor de transporte y de seguridad y vigilancia identificará que en las obligaciones contractuales quede establecida la cláusula de confidencialidad en aras de proteger la información que de la ejecución de dicho contrato se genere.		Líder de proceso GIL	cada vez que se realice o resuma el contrato.	Salvaguardar la información personal que se genere de la ejecución de los contratos transporte y vigilancia y seguridad	cada vez que realice un contrato con un proveedor de transporte y de seguridad y vigilancia identificará que en las obligaciones contractuales quede establecida la cláusula de confidencialidad	Se remitirá comunicación informando a proveedores la importancia de Salvaguardar la información personal que se genere de la ejecución de los contratos transporte y vigilancia y seguridad	Minuta contractual firmada por los proveedores de transporte y de vigilancia y seguridad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Menor	40%	Moderada	Aceptar el riesgo					
			2	Líder del proceso	Semestral	Garantizar que solamente las personas autorizadas puedan acceder y visualizar la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD, en caso de denuncia la persona responsable informará que el contenido no se encuentra autorizado para mostrar dicha información, la evidencia se genera a partir de los correos electrónicos enviados dentro de la web tranfer. (9-2-1)	A través del cumplimiento del protocolo GIL-PT-03 CONSULTA CINMONITOR O CINAMMON DBL CCTV se establece y delimitan los actores que intervienen en el acceso a los videos de las oficinas de la UAEGRTD y la forma en que se entrega y visualiza la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD, en caso de denuncia la persona responsable informará que el contenido no se encuentra autorizado para mostrar dicha información, la evidencia se genera a partir de los correos electrónicos enviados dentro de la web tranfer. (9-2-1)	En caso de denuncia el supervisor del contrato de vigilancia y seguridad informará al ordenante de la solicitud no esta autorizado para acceder a la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD.	Correos electrónicos mediados en los canales oficiales establecidos en el protocolo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Menor	40%	Moderada						
	Fiscal	Gestión	Probabilidad de tener control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares no autorizados en los formatos GL-PO-12 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-PO-12 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-PO-14 Control de ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares, en caso de que no se cuente con el control de alguna o 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 formatos GL-PO-12, GL-PO-12 y GL-PO-12 se pondrá acción de mejora con los vigilantes y se deberá llenar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que cliente la forma de proceder. Las evidencias, se verán reflejadas a través Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-PO-12 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-PO-12 Control ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la UAEGRTD. GL-PO-12 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 control de ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares.	El enlace responsable de la GT y NC debera diligenciar los formatos GL-PO-12 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-PO-12 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-PO-14 Control ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares. Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares y retirar cuatrimestralmente la muestra solicitada al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que cliente la forma de proceder. En caso que no se cumpla con el adecuado diligenciamiento de los formatos GL-PO-12, GL-PO-12 y GL-PO-12 se pondrá acción de mejora con los vigilantes y se deberá llenar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que cliente la forma de proceder.	No se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llenar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que cliente la forma de proceder.	Reporte del apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que cliente la forma de proceder. GL-PO-12 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-PO-12 Control ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la UAEGRTD. GL-PO-12 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	40%	Mayor	80%	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar tomas físicas de los bienes muebles que esta en custodia del almacen de la entidad	Líder de almacen	1/09/2019	30/11/2019	Informe de Toma física.
			2	Supervisión del proceso y pares de almacén	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de control de ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de la entidad y de particulares.	En el mismo responsable de la GT y NC debera diligenciar los formatos GL-PO-12 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-PO-12 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-PO-14 Control ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares. En caso de que no se diligencien los formatos GL-PO-12, GL-PO-12 y GL-PO-12 se pondrá acción de mejora con los vigilantes y se deberá llenar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que cliente la forma de proceder. Las evidencias, se verán reflejadas a través Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-PO-12 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-PO-12 Control ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la UAEGRTD. GL-PO-12 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	En el evento de advertir un faltante, este debera ser informado por el colaborador que requiere el ingreso o salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-PO-12 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, cada vez que se de en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GISSDA, mediante el formato de Informe de Novedad, en caso de que se de en el nivel territorial, este deberá ser informado por el Coordinador del GISSDA informará a la Secretaria General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes. La evidencia se verá reflejada a través Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedimientos en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedimientos 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	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Informe de Toma física.	Apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad	Cuando se presente	Cuando se presente	correo electrónico de novedad, informe de novedad cuatrimestral de almacen a los formatos
			3	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	A demanda	Diligenciar el formato GL-PO-11 para la solicitud de prestamo y el control de consumo. Diligenciar el formato GL-PO-11 para la solicitud de prestamo y el control de consumo.	El enlace responsable de la GT y NC debe diligenciar los formatos GL-PO-11 Control de prestamo de insumos de aseo y equipos de la UAEGRTD, GL-PO-12 Control ingreso de personal y los instalaciones de la UAEGRTD y GL-PO-12 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de los colaboradores o particulares, cada vez que se requiera y remite al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor.	En el caso de advertir situaciones anómalas, se informara a la Secretaria General y al GISSDA, para validar la situación.	Reporte del apoyo a la supervisión del 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%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja						
	Fiscal	Gestión	Probabilidad de efecto daños sobre recursos públicos por la inexistencia de un contrato de seguro que no ampare lo bienes muebles de la entidad.	la inexistencia de un contrato de seguro que no ampare lo bienes muebles de la entidad.	Incumplimiento en la cobertura de las garantías que amparan los riesgos definidos	Daños a activos fijos	Procesos		Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año	Muy baja	20%	Entre 10 y 100 SMLMV	Leve	20%	Baja
			1	Coordinador GISSDA.	Trimestral	Validar los amparos incluidos en el contrato de los bienes muebles de la entidad	El coordinador de GISSDA validara el contenido del contrato de seguros que ampare los bienes muebles y especificaciones la integridad de la polizas, los amparos, la vigencia y los valores.	en caso de desviación se reportara el incumplimiento al area de contratación la deficiencias observadas.	Reporte de verificación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	elaborar un procedimiento que permita identificar los activos de propiedad de la entidad	Equipo GISSDA.	15/01/2019	30/06/2019	Procedimiento.
	Fiscal	Gestión	Probabilidad de efecto daños sobre recursos públicos por la ejecución de un contrato de seguros que no ampare los bienes recibidos a satisfacción.	servicios pagados, sin haber sido recibidos a satisfacción	Deficiencias en los funciones de Supervisores de los contratos de seguros de la Entidad	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica y reputacional	1.6 - actividad que combina varias operaciones o se ejecuta varias veces por año de 24 a 100 veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada
			1	Supervisor designado.	Trimestral	que se de cumplimiento a las condiciones contractuales.	el supervisor validara el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el contrato y remitirá a coordinador.	en caso de desviación se reportara el incumplimiento al area de contratación la deficiencias observadas.	Reporte de verificación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	36%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento a los informes de supervisión en cinco de los contratos con personas jurídicas en ejecución suscritos a partir de su fecha de inicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	Profesional encargado financiero de GISSDA	15/01/2019	30/06/2019	informe de Seguimiento de la muestra.
	Corrupción	Corrupción	Verificar que las personas que se presenten al proceso de vinculación cuenten con targeta profesional vigente y no registra sanciones en actuaciones disciplinarias ante el consejo profesional respectivo.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talentos y Desarrollo Humano	01/01/2019	31/12/2019	Certificado de vigencia y/o antecedentes de targeta profesional validado.																				
			2	Profesional/Contratista GISTDH	Cada vez que se vincule o tenga que vincular a un funcionario o contratista.	Verificar la suscripción del Código de Integridad por parte de los servidores públicos de la UAEGRTD.	El profesional de GISTDH - Equipo de Talento Humano, verificara que el funcionario o contratista, el Profesional de GISTDH verifica la [illegible]	Se hace seguimiento a través de la revisión de la base de datos disponeta para tal fin. Si se encuentra que algun funcionario no cumple con el código de integridad, se deberá contactar electrónicos al funcionario o contratista. Profesional de GISTDH verifica [illegible]	Base de datos de los funcionarios que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación y/o sensibilización y/o unificación de criterios dirigida a los colaboradores del GISTDH sobre procedimientos y/o normatividad aplicable al ciclo de vinculación de personal y empleo público	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talentos y Desarrollo Humano	31/01/2019	31/12/2019	Piezas comunicativas divulgadas, y/o actas y/o Listados de asistencia a actividades.
			3	Profesional/Contratista GISTDH	Anual	Validar la publicación de las declaraciones de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública	El profesional de GISTDH - Equipo de Talentos Humanos, verificara el cargue de los documentos requeridos en el aplicativo SIDEP conforme al cierre de calendario tributario establecido por la DIAN	Se verifican los documentos aportados por el funcionario. Si se presenta alguna novedad o observación en los documentos presentados, se solicita que subsane. Es caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se informa a la dependencia solidariamente y se requerirá que se subsane la novedad. Si la base de datos a mas tarde 1 mes finalizado el calendario tributario.	Base de datos de las declaraciones 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	Verificar que las personas que se presenten al proceso de vinculación cuenten con targeta profesional vigente y no registra sanciones en actuaciones disciplinarias ante el consejo profesional respectivo.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talentos y Desarrollo Humano	31/01/2019	31/12/2019	Listados de asistencia a actividades.
			1	Profesional/Contratista GISTDH	Cada vez que se realice el proceso de vinculación.	Verificar que el aspirante al cargo cumpla con el perfil requerido en el manual de funciones y competencias laborales, a través del diligenciamiento del formato TH-PO-04 Verificación de requisitos minimos.	Se solicitan el aspirante los documentos de formatos académicos y certificaciones laborales que fechas, funciones y obligaciones especificas que garanticeen el cumplimiento del manual de funciones de acuerdo con el perfil del cargo. Una vez allegadoos los documentos por parte del aspirante, se diligencia el formato TH-PO-04 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS y se procede con la verificación frente tiempo de experiencia, y si el aspirante cumple, se le solicitan los documentos requeridos en el formato TH-PO-04 Lista de chequeo	Se verifican los documentos aportados por el aspirante. Si se presenta alguna novedad o observación en los documentos presentados, se solicita que subsane. Es caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se le informa a la dependencia solidariamente y se requerirá que se subsane la novedad. Si la base de datos a mas tarde 1 mes finalizado el calendario tributario.	Formato TH-PO-04 Verificación de requisitos minimos diligenciado y documentos requeridos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	36%	Moderado	60%	Moderada		Reducir el riesgo	Verificar que las personas que se presenten al proceso de vinculación cuenten con targeta profesional vigente y no registra sanciones en actuaciones disciplinarias ante el consejo profesional respectivo.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talentos y Desarrollo Humano	01/01/2019	31/12/2019	Certificado de vigencia y/o antecedentes de targeta profesional validado.

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 Estrategico

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Identificación del riesgo: Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Procesos a los cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
APOYO	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional y/o económica por generar inadecuadamente las condiciones laborales a los funcionarios y/o trabajadores de la Unidad, debido a no contar con un Plan de Bienestar alineado a la gestión estratégica del talento humano	Desconocer de manera inadecuada el Talento Humano	No observancia de los requisitos normativos para la gestión estratégica del talento humano Falta de competencia y conocimiento y del servidor público. Desconocimiento de las obligaciones normativas y técnicas de los planes institucionales de Talento Humano. Quejas o reclamos de un servidor debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina o conceptos asociados.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afectaría grupos de la entidad en general	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional y/o económica por generar inadecuadamente las condiciones sub estándar, a raíz de la no observancia de los requisitos normativos para la gestión estratégica del talento humano, ocasionando accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales a los colaboradores de la Unidad en el desarrollo de sus actividades y funciones	Por generar inadecuadamente las condiciones sub estándar	Por la inobservancia de los requisitos normativos las cuales pueden desencadenar posibles eventos de origen laboral a los colaboradores de la Unidad en el desarrollo de sus actividades y funciones	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo La materialización del riesgo tendría como consecuencias lesiones y detectar de la salud	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor a 100 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posible incumplimiento en el seguimiento de los requisitos mínimos exigibles a contratistas internos y externos en materia de SST	No observancia de los requisitos exigibles a los contratistas internos y externos que suministran los bienes y servicios a la UARIVRTD, por falta de seguimiento.	Desconocimiento de los requisitos exigibles a los contratistas internos y externos que suministran los bienes y servicios a la UARIVRTD, por falta de seguimiento.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 20 veces por año	Baja	40%	Mayor a 100 SMLMV	Mayor	80%	Alta
	Seguridad de la Información	Gestión	Pérdida de la confidencialidad e integridad de la información, tanto física como digital, de los expedientes laborales (físicos) y las actas de Comité de Talento Humano (digitales) por causas internas (errores humanos, siniestros adversos y ciberataques) o externas (ciberataques, por acceso o modificaciones no autorizadas que puede ocasionar la materialización de riesgos de entidad por la posible publicación de datos personales e información que puede implicar la violación de la ley de habeas data, pérdida o afectación que puedan afectar la calidad e integridad de colaboradores o ciudadanos.	Acceso o modificaciones no autorizadas	Procedimiento de alta y bajas de los colaboradores se hace de forma manual Posibles deficiencias de los sistemas para gestionar la información y documentos de seguridad de usuario que suministran esta información. Uso de OneDrive que se puede acceder desde cualquier PC (que no genera copias de seguridad (siguiente anexo).	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Contiene información de funcionarios, son datos confidenciales y personales, almacenados de forma física aunque se cuenta copia para consulta de forma digital la falta de seguridad al activo puede ocasionar demandas. Transitar los siguientes de las consiciones que debe realizar la ciudad, el tercero conoce el itinerario de los colaboradores y ciudadanos que van a ocultarse y requieren tiquetes para su desplazamiento	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Alta	80%	El riesgo afectaría grupos de la entidad en general (por ejemplo, usuarios de la ley 1448 de 2011 relevancia frente al logro de los objetivos.	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional y/o económica por reducción en la calificación de los estándares mínimos del SG-SST	No contemplar los elementos susceptibles de mejora limitados por la calificación del estándares mínimos del SG-SST, a raíz de no contar con el Plan de Trabajo Anual del SG-SST	Falta de diversificación de los diferentes roles e instancias que intervienen en el SG-SST	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo La materialización del riesgo tendría como consecuencias el incumplimiento a la norma y sanciones de tipo disciplinaria y legal a la Entidad	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Muy Baja	20%	Mayor a 100 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posible incumplimiento en el seguimiento de los requisitos mínimos exigibles a contratistas internos y externos en materia de SST	No observancia de los requisitos exigibles a los contratistas internos y externos que suministran los bienes y servicios a la UARIVRTD, por falta de seguimiento.	Desconocimiento de los requisitos exigibles a los contratistas internos y externos que suministran los bienes y servicios a la UARIVRTD, por falta de seguimiento.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 20 veces por año	Baja	40%	Mayor a 100 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por error en el reconocimiento de conceptos dentro del pago mensual de la nómina	Inconsistencias en el cargue de novedades en el Software de Nómina	Deficiencias en el reporte de la información de novedades administrativas. Posibles errores en la digitación de las novedades reportadas por los funcionarios de la Unidad	Fraude interno	Talento humano	Riesgo asociado al riesgo de error en el pago de la nómina	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 20 veces por año	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Moderado	60%	Moderada
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos en tener en cuenta los efectos tributarios, que se generan por el pago de la nómina, que fueron practicados a los ingresos laborales de los empleados de la Unidad Del desconocimiento de los cargos de retención en la fuente.	Inconsistencias en la liquidación y cálculo de la nómina a la hora de practicar a los ingresos laborales de los empleados de la Unidad	Deficiencia en la verificación de los deducibles de retención en la fuente y el reporte de información a terceros Verificación de los deducibles de retención en la fuente y el recalculo generador	Fraude interno	Talento humano	Sanciones en la DIAN	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 20 veces por año	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por la perdida del reconocimiento y pago de la prestación económica, por parte de las EPS y ARL, por no ser oportunamente el pago del reconocimiento y pago	Inconsistencias para el recobro de la prestación económica	Deficiencia en el reporte a tiempo de la incapacidad, por parte del funcionario o en bize de Talento Humano.	Fraude interno	Talento humano Talento humano	No causación de las acciones en el periodo correspondiente	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
		Fiscal	Posibilidad de hecho dañoso sobre los recursos públicos por la deficiencia en el seguimiento discretivo de siguiente	Pérdida de recursos públicos por inconsistencias en una adecuada supervisión	Debilidad en la supervisión y seguimiento efectivo en ejecución financiera del contrato, que genere pérdida de recursos económicos en las tarifas para la entidad	Fraude interno	Talento humano	Detrimento patrimonial a la URT	Alcance económico y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 21 a 500 veces por año	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
			Posibilidad de realizar Pasos que no se	Por el uso deleitado de los recursos asignados a la Dirección Territorial por	Debido a que se destinen recursos de caja				Alcance	La actividad que						

No. control	Evaluación del riesgo - Actividades de control: Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Atributos de eficiencia: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual: Probabilidad Residual	Jf	Valor de Probabilidad Final	Jf	Zona de Riesgo Residual	Opción de Manejo del Riesgo (Aceptar, Reducir, Evitar, Compartir o Transferir)	Plan de Acción: Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
2	Verificar que los servidores cumplan con la realización de la inducción, conforme a lo estipulado en el procedimiento TH-PR-17 Inducción y reinducción y/o capacitación.	Profesional/Contratista GGTDH	Semanal	Garantizar que se cumpla con el requisito de realizar y aprobar la inducción institucional.	Se realiza verificación y seguimiento semanal al cumplimiento de los siguientes 2 requisitos: 1. Realización de la Inducción o Inducción en el puesto de trabajo, a partir del diligenciamiento del Formato TH-F01-01 Inducción e Inducción en el puesto de trabajo. (Para funcionarios) 2. Verificación de la realización de la inducción institucional en el Micrositio de la página web de la Unidad y aprobación de la misma. (Para funcionarios y Contratistas)	En caso de no cumplir con la realización de la actividad de inducción e inducción en el puesto de trabajo dejando registro a través del Formato TH-F01-01 Inducción e Inducción en el puesto de trabajo, se envía correo a los responsables de la actividad, dependiendo si es el jefe inmediato, solicitando nuevamente cumplimiento de la actividad y envío del formato. En caso de no realizar, o no aprobar la inducción institucional en el Micrositio de la página web de la entidad, se remite correo electrónico al funcionario para que revise los contenidos de la inducción y realice la respectiva web, en que obtenga una calificación mayor o igual al 80%.	Formato TH-F01-01 UBICACIÓN & INDUCCIÓN PUESTO DE TRABAJO Registro en base de datos Excel con el seguimiento a la cumplimiento de etapas de la inducción institucional	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Alta	20%	Moderada	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación y toma de conciencia en temas de ética de lo público y prevención de conflictos de intereses.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2014	31/12/2014	Piezas comunicativas divulgadas y/o Listados de asistencia a actividades.
3	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en los cronogramas y planes de trabajo de de cada uno de los planes institucionales a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (Plan Estratégico, Bienestar, PIC, SG-SST y Plan anual de Vacantes)	Profesional/Contratista GGTDH	Mensual	Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Trabajo de SG-SST y Plan Anual de Vacantes, para la vigencia.	El colaborador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano responsable de la ejecución de cada uno de los planes institucionales de Talento Humano y el líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, son los encargados programar en el cronograma de trabajo de la revisión de las evidencias que soporten la ejecución conjunta al Plan de Acción del GGTDH.	En caso de no presentar evidencias que soporten la ejecución de las actividades se genera un correo electrónico con la justificación con respecto al incumplimiento de la ejecución a través del correo electrónico.	Evidencias de ejecución de las actividades realizadas: Actas de reunión y/o informes de actividades, y/o listados de asistencia, y/o listados de asistencia.	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Moderada	60%	Moderada			Implementar acciones de capacitación y/o sensibilización y/o unificación de criterios dirigida a los colaboradores del GGTDH sobre procedimientos internos y/o formatos en temas de vinculación de personas y empleo público.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2014	31/12/2014	Piezas comunicativas divulgadas y/o actas y/o Listados de asistencias a actividades.
6	Verificar el cumplimiento de los pagamentos legales para la liquidación de la nómina de la Unidad, incluidas las acreencias laborales, descuentos, así como los aportes del sistema general de seguridad social en salud (pagos de seguridad social, ajustes parafiscales) y demás conceptos.	Profesional/Contratista GGTDH	Mensual	Validar que la liquidación de la nómina cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos establecidos por la unidad para minimizar el riesgo de error en su liquidación	Se genera un reporte de: por nómina generada por el software de nómina, el cual se sombrea versus los validadores en Excel, para detectar posibles diferencias y/o inconsistencias, se genera un reporte de: por nómina general los reportes de nómina definitivos que envía el Ordenar del Gasto para su aprobación , cumpliendo con el procedimiento TH-PR-02 Liquidación de nóminas y TH-PR-12 Tramite de incapacidades y licencias.	Se verifica la liquidación de nomina y/o reportes de nómina, en caso de encontrar alguna novedad se notifica a subsanar con el ordenador del gasto	Los validadores y los reportes de nómina que se generan como evidencia de la verificación y aprobación de la nómina por el ordenador del gasto	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	11%	Moderada	60%	Moderada			Gestionar / Divulgar socializaciones en temas relacionados con la gestión del talento humano: Circulares, Memorandos, Boletines, Correos, Intranet Central y página del talento humano en las Direcciones Territoriales de la URT.	Profesional GGTDH - Capacitación	01/01/2014	31/12/2014	Correos electrónicos y/o Circulares y/o Memorandos, Presentaciones, y/o Listados de Asistencia.
9	Verificar que los planes institucionales de Talento Humano contengan los ejes temáticos y normativos establecidos para cada uno de ellos.	Coordinador (a) Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.	Anual	Garantizar que los planes institucionales de Talento Humano cumplan con los requisitos tematicos y normativos establecidos por el DAFP.	Los planes institucionales de Talento Humano son revisados por el coordinador del grupo y el profesional de apoyo de Subdirección Técnica de Talento Humano, previo a su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	Se revisan y validan los planes institucionales y sus cronogramas de trabajo de acuerdo a los ejes temáticos y normativos establecidos por el Ordenador del Gasto y el Subdirector de Talento Humano. Si se encuentra inconsistencia de realizar modificación de los planes institucionales y/o cronogramas de trabajo y/o remitir a la Secretaría del GGTDH los ajustes respectivos.	Acta de reunión del Subcomité de Técnico de Talento Humano y/o correos electrónicos con observaciones.	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Moderada	60%	Moderada			Realizar reuniones (mes vencido) y en la segunda semana de cada mes (mes vencido) para la revisión y la actualización de la información de los Certificados de ingresos y Retenciones (CIR) y la información exógena (formato 2276).	Profesional GGTDH - Nómina	01/01/2014	31/03/2014	Actas de Reunión y/o Listados de Asistencia
1	Realizar inspecciones de seguridad y seguimiento a las acciones correctivas (nivel central y territorial) conforme el Plan de Trabajo de SG-SST.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conforme a Cronograma establecido para la vigencia	Verificar las condiciones sub estándar para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo que puedan desencadenar en lesiones en el URT.	A través de: medidas de intervención (correctivas, preventivas o de mejora) mediante el uso de una primer inspección preventiva y una segunda de seguimiento a las acciones correctivas, mediante recorridos a instalaciones, acompañamiento a nuevas condiciones que pongan en peligro la salud y bienestar de los colaboradores de la Unidad. Dentro de estas inspecciones se realizan: a mediaciones y tacticas, Manejo de Conflicto, Pausas activas, Ergonomía, entre otras, a elementos de protección personal.	Cuando se presentan desviaciones se generan acciones correctivas y/o de mejora, mediante la solicitud, lo anterior con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes, debido a estas condiciones encontradas.	Informes de inspección y/o contractuales diseñados	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Alta	30%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir o evitar, compartir o transferir el riesgo	Realizar mesas de trabajo con los SIT para verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas y de mejora derivadas de las inspecciones de seguridad tanto en el nivel central como territorial.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	01/06/2014	31/12/2014	Informes de inspecciones y matrices de seguimiento
2	Verificar que los actividades establecidas en la matriz de peligros, estén contempladas en el plan de trabajo anual de SG-SST en el marco de los programas que lo conforman.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Revisar los peligros y valorar los riesgos con el fin de determinar los controles adecuados para que los riesgos se manejen en grado de aceptabilidad.	Se realiza la identificación de peligros mediante la herramienta de Excel, en la cual se valoran los riesgos identificados y se establecen los controles. Esta identificación se realizada anualmente. sin embargo, se debe hacer antes cuando ocurra un accidente de trabajo o como por ejemplo un nuevo proceso, cambio en la ubicación de la sede, cambio de funcionarios, entre otros en ocurra un evento grave o mortal.	Cuando se presenta una novedad como cambio de sede, o cambio de funcionarios, o cuando ocurra un evento de la ocurrencia de accidente de trabajo grave o mortal se realiza nueva revisión de la matriz de peligros y se procede a su actualización.	Matriz de identificación de peligros y plan de trabajo	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	20%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Actualizar las matrices de peligros (nivel central y territorial) conforme el Plan de Trabajo de SG-SST	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	01/01/2014	31/07/2014	Matrices de peligros actualizadas
3	Validar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a Salud en el Trabajo que el Ente de Vigilancia del Sector Trabajo (ya sea a nivel nacional o territorial) de los colaboradores de la Unidad	Se realiza verificación a partir de los ejercicios de identificación de requisitos legales aplicables a Salud en el Trabajo y de requisitos que el Ente de Vigilancia del Sector Trabajo (ya sea a nivel nacional o territorial) de los colaboradores de la Unidad. Se realiza actualización del normograma de la entidad y se realiza reporte a la actualización de los requisitos legales aplicables a nivel nacional.	Cuando se presenta incumplimiento en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de requisitos que el Ente de Vigilancia del Sector Trabajo (ya sea a nivel nacional o territorial) de los colaboradores de la Unidad, se deben establecer planes de mejoramiento.	Informes de Verificación de Cumplimiento Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo, Listados de asistencia a reuniones, y/o Actas de reunión	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Realizar campañas de prevención del riesgo público en articulación con el DGPR	Profesional Especializado y Contratistas - Grupo de Gestión de Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	01/01/2014	31/12/2014	Piezas comunicativas socializadas
1	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	40 Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual	Verificar la ejecución de las actividades del Plan de trabajo para colaboradores de la UAERMV/TD conforme a los requisitos legales aplicables establecidos	Se realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de: Informe de reportes y cargue de evidencias correspondientes en el aplicativo STHWEBDIAN.	Si se evidencian hechos que puedan afectar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo del SG-SST, o retrasos en las mismas, se solicita la reprogramación de la actividad	Reporte mensual del Plan Anual de Trabajo SST en aplicativo Strategic.	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir o evitar, compartir o transferir el riesgo	Realizar la Autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST de la vigencia.	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - Equipo de SST	01/12/2014	31/12/2014	Certificado y/o Informe de Aplicación de los estándares exigidos por la ARL.
1	Revisar, en el marco de las mesas técnicas de trabajo conviviendo, para la revisión de la ficha técnica de los procesos contractuales definidos, los requisitos en materia de SST del proceso a sustituir. La anterior, conforme el procedimiento GC-PR-12 GC-PR-11 Estructuración del proceso de selección	40 Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Según necesidad	Revisar cuales son los requisitos en materia de SST a contratistas internos y externos en materia de SST en el marco de la etapa precontractual del proceso a sustituir.	El líder de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, en conjunto con el profesional de Talento Humano - SST, verifica que los requisitos en forma y validez de los documentos de: SALUD, PENSIÓN, ARL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SUBSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN.	Se solicita vía correo electrónico el ajuste de la Ficha Técnica Ficha Técnica ajustada.	Acta de reunión de la mesa de trabajo, y correo electrónico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	20%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir o evitar, compartir o transferir el riesgo	Socializar, a los pares de talento en el Territorio y/o Dependencias, los requisitos en materia de SST a la revisión de validez de los documentos aportados y el diligenciamiento del formato TH-F10 Requisitos en materia de SST para la contratación por la suscripción de un contrato por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano	01/01/2014	31/12/2014	Actas de Reunión y/o Listados de Asistencia y/o presentaciones
2	Realizar seguimiento y verificación de Requisitos Mínimos de SST para la contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.	40 Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Según necesidad	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles a contratistas en materia de SST	El profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano - SST, verifica que los requisitos en forma y validez de los documentos de: SALUD, PENSIÓN, ARL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SUBSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN.	Si se evidencia no allegar los documentos con los especificaciones de forma o validez requeridas, o que los documentos aportados sean falsos, se regresan los documentos hasta que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos.	Formato TH-F10-S3 TH-F10-S3 Requisitos en seguridad y salud en el trabajo a los contratistas por prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión - versión 1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	14%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Realizar el seguimiento de cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo a los contratistas que parte del GGTDH - Grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano	01/01/2014	31/12/2014	Informes de Supervisión
1	Controlar los derechos de acceso de usuarios a los aplicativos del Grupo de Gestión de Talento Humano. (8.2.1c)	Líder del proceso	Semestral	Verificar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a sistemas y servicios.	El líder del proceso verifica, semestralmente, que los usuarios autorizados a los aplicativos de información de la organización tienen como: Nombre, Identificación, Rol asignado, que los usuarios que se usan (SIAVGD), Nomina y plataforma de terceros (para liquidar), sean los autorizados. Solicita a la OTI y a los administradores de los demás sistemas enlistados de las cuentas de usuarios que se encuentran activas en los compuos este basado con los colaboradores que tiene la Oficina, si encuentran diferencias, solicita a los administradores elimiten los usuarios que no sistemas o bajos de 2.0	En caso de encontrarse usuarios no autorizados, se solicita a la OTI el envío de los permisos de acceso a los aplicativos o servicios.	Correo electrónico o GLPI con la solicitud de retiro de permisos.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	80%	Moderada	49%	Alta	Alta	Acción de mejoramiento a este posible responsabilidad	Solicitar a la OTI la restauración de las copias de seguridad.	Líder del proceso	01/01/2014	31/12/2014	GLPI con la solicitud atendida
2	Proteger contra la perdida de información almacenada en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (12.2.1)	Líder del proceso	Semestral	Proteger contra la perdida de información de la dependencia	El líder del proceso verifica, semestralmente, que las copias de seguridad que genera la OTI de su carpeta compartida son funcionales, solicitando a la OTI la restauración de una muestra aleatoria de 2 archivos, si encuentra problemas el trabajo con los archivos, solicita a la OTI la restauración inmediata de estos 2 archivos.	En caso de encontrar copias de seguridad no son completas o no funcionales, se realiza solicitud a la OTI por medio una nueva copia	GLPI con la solicitud de la restauración	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	50%	Moderada	49%	Moderada			Llevar los repositorios de OneDrive (2 unidades) para ser administrados desde SharePoint para garantizar la administración y los backups.	Líder del proceso	01/01/2014	09/01/2014	GLPI con la solicitud atendida
3	Asegurar la protección de los datos e información de los funcionarios y contratistas de la URT a los que tengan acceso los proveedores de siguientes (16.1.1)	líder de proceso	cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicio de siguientes.	Garantizar la protección de los datos e información de los usuarios a los proveedores.	El líder de proceso cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicio de siguientes, verifica que el proveedor firme el acuerdo de confidencialidad, se solicita al Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados un analisis delos requisitos demin del contrato a suscribir.	En caso de no incorporarse la cláusula de confidencialidad en el contrato o el acuerdo de confidencialidad, se solicita al Grupo de gestión Contractual e Inteligencia de Mercados un analisis delos requisitos demin del contrato a suscribir.	Acuerdo de confidencialidad firmado ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD URT - TERCEROS por cada proveedor de servicio de siguientes.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	20%	Moderada	49%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo					
4	Identificar los activos del proceso y definir las responsabilidades de protección apropiadas. (8.1.1 y 8.2.2).	Líder del proceso	Semestral	Asegurar que la información del proceso realice un nivel apropiado de protección, de acuerdo a su importancia para la organización.	El líder del proceso verifica, semestralmente, mediante un inventario, que los activos de información utilizados para la ejecución de los procesos se encuentren identificados y el rango de activos de información, es decir importante que este definido el rolo de procesamiento y almacenamiento de esos, además, que cada uno de ellos esta clasificado de acuerdo a su importancia, criterios de criticidad de información, requisitos legales, valor, Integridad, disponibilidad y confidencialidad. (8.1.1 y 8.2.2).	Matriz de Activos de Información del proceso actualizada.	Matriz de Activos de Información del proceso actualizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	24%	Moderada	49%	Moderada						
5	Gestionar los derechos de acceso privilegiado a cuentas de One Drive del proceso de Gestión de Talento y Desarrollo Humano. (8.2.3)	Líder del proceso	cada vez que se requiera	Restringir y controlar la asignación de los derechos de acceso privilegiado.	El líder del proceso verifica, cuando así lo requiera, que se cumpla con el procedimiento de Administración de Usuarios que es el responsable de los cuentas de OneDrive (donde se almacena información del proceso), cada vez que se requiera solicita los repositorios de OneDrive se envia de la entidad a cambiarle de actividades.	Cuando hayan cambios de personal revisar que los roles de OneDrive que tiene cambie en el responsable.	Como evidencia de ejecución de este control envio el Comunicado oficial por el líder del proceso a la Subdirectora Técnica de Bienes y el nuevo administrador del repositorio de OneDrive. (8.2.3)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderada	49%	Moderada						
1	El profesional / Contratista de GGTDH durante quince veces al año , riesgo el error en el pago de la nomina. por la tanto el profesional por técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, realiza la validación de las novedades que le presenten, verificándolas a través del validador. Si el caso de encontrar desviaciones se verificaran los novedades y sus veo verificadas y si se encuentran inconsistencias, envía con el objetivo de subsanarlas. Como evidencia de este control se anexara el validador de nomina Se verificara y validaran todos los conceptos de la nómina mediante un archivo de excel por parte del profesional encargado del tramite	Profesional/Contratista GGTDH	Durante quince veces al año	Garantizar la revision del 100% de los conceptos de nomina para reducir el riesgo de error en el pago de la nómina.	El profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, realiza la validación de las novedades que le presenten, verificándolas a través del validador. En el caso de encontrar desviaciones se verificaran los novedades y sus veo verificadas y si se encuentran inconsistencias, envía con el objetivo de subsanarlas.	Verificación del soporte aprobado.	Como evidencia de este control se anexara los soportes de acuerdo al Formato TH- F0-50	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	24%	Moderada	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	El Grupo de Gestión de Desarrollo de Talento Humano a través del profesional de nomina implementara la aplicación del procedimiento TH-PR-02 para liquidación de nómina dentro del aplicativo Excel que permite realizar el cruce y validación con los equipos elementos con el fin de confirmar las novedades del mes	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	02/01/2014	15/12/2014	El validador de excel
2																					Acción de mejoramiento a este posible responsabilidad	Informar al líder del proceso Presentar las evidencias de la evidenciado	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cuando se presente el hecho	Cuando se presente el hecho	Informe de novedades tecnicas Actas Listados
1	El líder del proceso verificara atraves del profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, realizara cada mes que se presente el cobro de una incapacidad, el seguimiento al tramite de radicación y cobro de las prestaciones economicas.Seguimiento: el reconocimiento y pago de las prestaciones economicas por parte de las EPS y ARL	Profesional/Contratista GGTDH	Semestral	Revisar la verificación de los cobros de las prestaciones economicas por parte de las EPS y ARL	El líder del proceso verificara atraves del profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, el seguimiento al tramite de radicación y cobro de las prestaciones economicas, la validación de las novedades en el validador.	Verificación del soporte aprobado.	Como evidencia de este control se anexara los soportes de acuerdo al Formato TH- F0-50	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	24%	Moderada	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	El profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano realizara las actualización en el mes de cada vigencia los datos tributarios de los funcionarios mediante formato TH-F02-S1 para que se mantenga actualizada la información.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	02/01/2014	15/12/2014	Formato TH F0-S0
2																					Acción de mejoramiento a este posible responsabilidad	Informar al líder del proceso Presentar las evidencias de la acción presentada	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cuando se presente el hecho	Cuando se presente el hecho	Informe presentado, evidencias Actas Listados
3											0%														
4											0%														
5											0%														
6											0%														
7											0%														
8											0%														
9											0%														
1	El líder del proceso verificara atraves del profesional y/o técnico de GGTDH - el Equipo de Nómina,realiza cada mes que se presente el cobro de una incapacidad, el seguimiento al tramite de radicación y cobro de las prestaciones economicas.Seguimiento: el reconocimiento y pago de las prestaciones economicas por parte de las EPS y ARL	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se presente una incapacidad para recobrar	Recuperación de los recursos por prestaciones economicas	El líder del proceso verificara atraves del profesional y/o técnico de GGTDH - el Equipo de Nómina, el seguimiento al tramite de radicación y cobro de las prestaciones economicas.	Se verifica la aceptación de los soportes presentados ante las EPS y/o ARL, si hay observaciones se subsanan y se traba el tramite de nuevo	Las bases de datos y el reporte de los cobros para impulsar ante el grupo economico y financiero	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	30%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Verificar los soportes antes de realizar el tramite, lo de ev

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE INSTITUCIÓN DE TERRAS DISPOSIADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Identificación del riesgo: Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Efecto/clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Analisis del riesgo inherente: Procesos en riesgo (cual se realiza la actividad)	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
		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 a determinado proveedor o grupo 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 disciplinaria tanto para el proveedor como los servidor públicos involucrados en el proceso de contratación.	Administrativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 15 a 500 veces por año	Alta	60%	Alto: 100 y más SMLMV	Alto	80%	Alta
GESTIÓN FINANCIERA		Corrupción	Posibilidad de Sustracción de activos de la entidad, por parte de funcionarios y/o terceros, en beneficio propio o de terceros	Falta de control y seguimiento a los activos de la entidad	Ausencia de controles y/o deficiencias en los controles establecidos para el control de activos	Fraude interno	Procesos	Se verifica que el control establecido en el procedimiento PA-PR-01 Administración de Activos, se encuentre actualizado y se ejecute de manera oportuna	Administrativo	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 15 a 500 veces por año	Alta	60%	Alto: 100 y más SMLMV	Alto	80%	Alta

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Actividades de control											Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción				
	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Procesos a los cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad del riesgo inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Atributos para el control: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo (Aceptar, Reducir, Evitar, Compartir o Transferir)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
																										Atributos para el control: Eficiencia				Atributos para el control: Informativos															
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Gestión	Posibilidad de notificación inoportuna por parte del supervisor del posible incumplimiento en la ejecución del contrato, debido a que el contratista o supervisor debido a la no radicación del memorando interno de la situación ante secretaria general.	Omisión a las responsabilidades como supervisor.	No radicar el memorando a la secretaria general.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	La no aplicación de la sanción o se presenta el posible incumplimiento	Afectación económica y reputacional	1.4. actividad que conlleva un riesgo de ejecutar de 3 a 24 veces por año	Bajo	40%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con consecuencias de baja reputación ante los usuarios.	Moderado	60%	Moderada	1	El supervisor del contrato vela por se requiera, notifica oportunamente el posible incumplimiento de ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la SC-PR-14 Solicitud De Primeros Casos Sancionatorios y en caso de ser necesario efectuar las gestiones únicas de cumplimiento a para que continuidad a la etapa contractual, en el numeral 7.1.1 Aviso por parte del supervisor, así mismo, como lo establece en el manual de contratación supervisión e interventoría GC-MM-02 numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que considere que pueden generar sanciones a satisfacción o en forma adecuada para solicitar el inicio del proceso sancionatorio ,esto ya que determine el posible incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de los mecanismos de apremio o de la declaratoria de incumplimiento, el supervisor del contrato debe informar de la ocurrencia, debe ser presentado por el supervisor mediante un estimativo, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. En caso de que no se requiera la solicitud de supervisores, Directores, Coordinadores, Jefes, Líderes o por autoridad del GDCDMQ por medio de un correo electrónico al Coordinador GDCDMQ y como se indica en el numeral 8.3.3.1 del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría GC-MM-02 y en el numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, dentro del Manual de contratación supervisión e interventoría GC-MM-02 se realizan Mesas de Revisión a la Supervisión SIRDI, Estándarlo un soporte administrativo, que permite un correcto seguimiento en las diferentes etapas de los Contratos, Convenios, Acuerdos u Ordenes de Compra que celebra la UAERRTD. No caso de desencocar este recurso, se informa que por medio del documento GC-MM-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en el numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles de la solicitud para realizar la mesa de revisión a la supervisión y de solicitud por parte del GDCDMQ para llevar a cabo la SIRDI. Nota: en de alcance que, bajo ninguna circunstancia quienes conformen el personal designado para las MRS supervisan el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la UAERRTD, si son responsables de ello.	Supervisor del contrato	Cada vez que se requiera, su ejercicio el control	Notifica oportunamente el posible incumplimiento en la ejecución del contrato mediante memorando interno de la situación ante secretaria general.	Cuando no se remita el memorando interno oportunamente se generarían posibles hallazgos o incumplimiento por ausencia de control.	como evidencia de ejecución de este control se determina el memorando interno, el informe de supervisión y los soportes documentales en medio físico o magnético, que evidencien la ocurrencia de la situación ante secretaría general.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Reducir el riesgo	Comunicar al supervisor las obligaciones para desarrollar la actividad.	Coordinador GDCDMQ	01/01/2014	31/12/2014	Enviar por correo al supervisor el manual de contratación supervisión e interventoría en el momento de la comunicación al supervisor o cambio de la designación.
																	2	Cada vez que se requiera a solicitud de supervisores, Directores, Coordinadores, Jefes, Líderes o por autoridad del GDCDMQ por medio de un correo electrónico al Coordinador GDCDMQ y como se indica en el numeral 8.3.3.1 del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría GC-MM-02 y en el numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, dentro del Manual de contratación supervisión e interventoría GC-MM-02 se realizan Mesas de Revisión a la Supervisión SIRDI Estándarlo un soporte administrativo, que permite un correcto seguimiento en las diferentes etapas de los Contratos, Convenios, Acuerdos u Ordenes de Compra que celebra la UAERRTD. No caso de desencocar este recurso, se informa que por medio del documento GC-MM-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en el numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles de la solicitud para realizar la mesa de revisión a la supervisión y de solicitud por parte del GDCDMQ para llevar a cabo la SIRDI. Nota: en de alcance que, bajo ninguna circunstancia quienes conformen el personal designado para las MRS supervisan el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la UAERRTD, ni son responsables de ello.	Coordinador GDCDMQ	cada vez que se requiera a solicitud de supervisores, Directores, Coordinadores, Jefes, Líderes o por autoridad del GDCDMQ	como se indica en el numeral 8.3.3.1 del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría GC-MM-02 Rol: point del Grupo de Gestión en Contratación e Intelligencia de Mercado, Coordinador de comisión supervisión e interventoría GC-MM-02 , se realizan Mesas de Revisión a la Supervisión SIRDI.	En caso de desencocar este recurso, se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.4.2 del MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓNES INTERVENTORÍA que se encuentra publicado en el sistema de información Strategic.	como evidencia de ejecución de este control se determina el correo electrónico de la solicitud para realizar la mesa de Revisión a la supervisión, y el correo de la solicitud por parte del GDCDMQ para llevar a cabo la Mesas de Revisión a la Supervisión SIRDI.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderada		Acción de contingencia a este posible materialización	Comunicar al supervisor las obligaciones para desarrollar la actividad.	Coordinador GDCDMQ	01/01/2014	31/12/2014	Analisis de la materialización del riesgo
	Seguridad de la Información	Gestión	Posibilidad de pérdida de la disponibilidad de la información de la cuenta de correo o cambio de actividades del colaborador dueño de la cuenta del Onedrive donde la información es almacenada, debido a la falta de trasiendo sobre el manejo de la información que podría causar un impacto negativo a la reputación de la entidad por la importancia requerida a requerimientos de entes de control	Crear o cambio de actividades del colaborador dueño de la cuenta del Onedrive donde la información es almacenada	Falta de lineamientos sobre el manejo de la información	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	El diseño del repositorio de Onedrive, donde se almacenan estas bases de datos, los compartidos el acceso a dos personas más	Reputacional	1.4. actividad que conlleva un riesgo de ejecutar de 3 a 24 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con consecuencias de gran alcance, de carácter nacional, gente interna, de carácter nacional, gente externa y/o de carácter internacional	Mayor	80%	Moderada	1	El Administrador de la cuenta de correo electrónico dispuesta para el control de la información del proceso de Gestión Contractual, De manera mensual realizará una copia de seguridad al cierre de cada mes en la carpeta compartida asignada al proceso de gestión contractual para generalizar el control de la información del mes, Adicionalmente mensual deste otra herramienta de almacenamiento diferente al onedrive y a la cuenta de correo. Diariamente los usuarios autorizados por el proceso actualizan y trabajan desde el onedrive de la cuenta chfuncontractual@ugt.gov.co, identificándola con un numero de versión. mediante el reenvíguiar de la copia de la base de datos de contratacual en la carpeta compartida. Asi mismo el administrador de la cuenta se encargara de almacenar en la carpeta compartida del DGCDMQ y de rendir a los responsables de la información de la dependencia de almacenamiento diferente al onedrive y a la cuenta de correo.	El Administrador de la cuenta de correo electrónico dispuesta para el control de la información del proceso de Gestión Contractual	De manera mensual	realizará una copia de seguridad al cierre de cada mes en la carpeta compartida asignada al proceso de gestión contractual para generalizar el control de la información mensualmente otra herramienta de almacenamiento diferente al onedrive y a la cuenta de correo.	Diariamente los usuarios autorizados por el proceso actualizan y trabajan desde el onedrive de la cuenta chfuncontractual@ugt.gov.co, identificándola con un numero de versión. mediante el reenvíguiar de la copia de la base de datos de contratacual en la carpeta compartida. Asi mismo el administrador de la cuenta se encargara de almacenar en la carpeta compartida del DGCDMQ y de rendir a los responsables de la información de la dependencia de almacenamiento diferente al onedrive y a la cuenta de correo.	arse dificultades de acceso desde el correo electrónico para la consulta de las bases de datos de contratacual y/o la ocurrencia accesos de edición al archivo de Coordinador en DGCDMQ y a su funcionario designado que para todo caso deberá ser diferente al administrador de la cuenta chfuncontractual@ugt.gov.co	Correos remitidos con la base contractual adjunto del mes correspondiente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	40%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Acción de contingencia a este posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los backups, definiendo el orden en que se debe restablecer.	administrador de la base de datos contractual	Cuando se presente	Cuando se presente	DLP-MM001-indicando la fecha del archivo restablecido.
																	2	Correos remitidos con la base contractual adjunto del mes correspondiente. Mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contratos se informa al responsable de la cuenta de onedrive la entrega de la administración de la base de datos contractual. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad y cambia de actividades se solicita que realice la entrega de la base de datos a su jefe inmediato por el coordinador GDCDMQ el responsable de la administración de la base de contratos en el otro drive. Solicitar a la OTI permisos de acceso para el nuevo administrador de la carpeta compartida donde se almacena la base de datos contractual. En caso de no poderse realizar la comunicación oficial por el coordinador se manejara con uno de los administradores disponibles en su reemplazo. Como evidencia de ejecución de este control se presenta la Comunicación oficial del coordinador para la cancelación o concesión a la base de datos de este drive notificando al administrador la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida. SLP-MM001-por OTI con el permiso del nuevo administrador para acceder a la carpeta compartida.	Líder de proceso	Cuando sea requerido	Garantizar el acceso a la base de datos de contratacual a un nuevo administrador de responsabilidad designado de administración de la información del onedrive.	Mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contratos se informa al responsable de la cuenta de onedrive la entrega de la administración de la base de datos contractual. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia, su objeto contractual se solicita que realice la notificación de retiro o cambio para reasignar por el coordinador GDCDMQ al responsable de la administración de la base de contratos en el otro drive.	Comunicación oficial del coordinador para cancelación o concesión a la base de datos de este drive notificando al administrador la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	20%	Menor	40%	Moderada			Solicitar a la OTI la restauración de los backups, definiendo el orden en que se debe restablecer.	administrador de la base de datos contractual	Cuando se presente	Cuando se presente	DLP-MM001-indicando la fecha del archivo restablecido.
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos publicos por la aprobacion de informes de actividades y/o informes de supervision sin cumplir con cumplimiento a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la publicacion de trasparencia de datos y datos sensibles.	Dificultad para la verificación y falta de Idoneidad en la ejecución y cumplimiento de la etapa contractual y pre/contractual por confusa y falta de soportes del colaborador y/ o supervisor.	Deficiencias en funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria para los servidor publicos que ejercen labores de supervision.	Afectación económica	1.4. actividad que conlleva un riesgo de ejecutar de 3 a 24 veces por año	Muy alta	100%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta	1	El Ord Ordenador(a) del gasto designa el supervisor de los contratos una vez el contrato cumple con los requisitos de ejecución en acuerdo a lo establecido en el SC-PR-01 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, para ejercer la vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución del contrato. Este se realizará durante la vigencia y cuando se suscriba un contrato en la entidad y cada vez que se realice un cambio o designación de supervisión por el Ordenador(a) del gasto. El supervisor se encarga de realizar el seguimiento técnico, financiero, jurídico, contable y administrativo a la ejecución del objeto contractual. El supervisor se encarga de revisar las evidencias presentadas por el contratista y que tinden cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales y que suporten los formatos de : GC-PO-04 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN(SI) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (SI) PO-01 y el INFORME DE SUPERVISIÓN(segun corresponda) para su suscripción. Se verá revisado, ajustados los soportes del cumplimiento de obligaciones y suscritos los formatoside INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN(SI) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (SI) PO-01 y el INFORME DE SUPERVISIÓN(SI) PO-04 (segun corresponda) el supervisor se encargara de adelantar los expedientes físicos y digitales de los contratos supervisados teniendo en cuenta lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓNES E INTERVENTORÍA SC-MM-01 y la GUIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES GD-GU-01 y la normatividad vigente en cuanto a la Ley de transparencia y acceso a la información.	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al ESCOMCO el traslado de la documentación que indica cuenta de la ejecución.	Durante la vigencia y cada vez que un contrato diferente a CPS tenga su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley.	determinando si las partes pueden declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.	**Una vez propiedad el acta de liquidación por parte del ESCOMCO, el funcionario o contratista de este grupo se encargará de remitir al supervisor por correo electrónico el documento proyectado para verificar que la misma corresponda con la realidad de la ejecución del contrato.**	de encontrarse una inconsistencia el supervisor deberá en un plazo no mayor a 10 días hábiles informar al ESCOMCO los errores encontrados y señalar en que falta se encuentra la información dentro del expediente contractual. Si el supervisor no responde dentro del plazo establecido se entenderá que no ha revisado y solicita al ESCOMCO el envío de la documentación para su firma y posterior suscripción	una vez terminada la proyección del acta de liquidación se remitirá al ESCOMCO evidencia será el correo electrónico remitido a supervisor con el documento ACTA LIQUIDACIÓN BILATERAL GC-PO-03 para ser revisada y remitida al coordinador(a)responsable para su firma y posterior suscripción	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	20%	Leve	0%	Bajo	Bajo	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Modificar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría GC-MM-02, estableciendo pauta para el almacenamiento y archivo de soportes de la ejecución contractual.	Coordinador del GDCDMQ	1/01/2014	31/12/2014	GC-MM-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría,documento actualizado
																	2											0%	Documentado	Continua	Con registro					IND						Compartir el riesgo	Actualizar la Guia para la organización de expedientes contractuales GD-GU-01, estableciendo responsabilidades y pasos para la organización de los expedientes contractuales en las tres etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.	Coordinador del GDCDMQ y Coordinador GIDOMM	1/01/2014	31/12/2014	GD-GU-01 Guia para la organización de expedientes contractuales,documento actualizado
																	3											0%	Documentado	Continua	Con registro					IND						Reducir el riesgo	Revisar el cumplimiento de la ejecución de un buen ejercicio de supervisión en la busqueda constante de fortalecer el ejercicio de la supervisión. De ayuda con la consignado en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría GC-MM-02 y la Guia para la organización de expedientes GD-GU-01	Coordinador del GDCDMQ	01/01/2014	31/12/2014	Acta de reunión Listados de asistencia Citación
																	4											0%	Documentado	Continua	Con registro					IND						Acción de contingencia a este posible materialización	Informar a las dependencias para la toma de acciones correspondientes a la materialización	Coordinador del GDCDMQ	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicación formal
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos publicos por la suscripción de acta de liquidación con reprimendas de fondo	suscripción de actas de liquidación con salvo a favor o en contra de la entidad que no fueron detectadas con la información que reposa en los expedientes contractuales. Suscripción de acta de liquidación en relacionar las sanciones impuestas al contratista	Omisión a las responsabilidades del supervisor.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria para los servidores publicos que suscriben el acta de liquidación	Afectación económica	1.4. actividad que conlleva un riesgo de ejecutar de 3 a 24 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta	1	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al ESCOMCO el traslado de la documentación que indica cuenta de la ejecución. Durante la vigencia y cada vez que un contrato diferente a CPS tenga su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley. determinando si las partes pueden declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. si pasados 30 días calendario el supervisor no ha solicitado la liquidación del contrato, desde el ESCOMCO se remitirá un memorando informando que se encuentra en la misma corresponda con la realidad de la ejecución del contrato. de encontrarse una inconsistencia el supervisor deberá en un plazo no mayor a 10 días hábiles informar al ESCOMCO los errores encontrados y señalar en que falta se encuentra la información dentro del expediente contractual. Si el supervisor no responde dentro del plazo establecido se entenderá que no ha revisado y solicita al ESCOMCO el envío de la documentación que indica cuenta de la ejecución. ESCOMCO evidencia será el correo electrónico remitido al supervisor del contrato con el ACTA LIQUIDACIÓN BILATERAL GC-PO-03 para ser revisada y remitida al coordinador(a)responsable para su firma y posterior suscripción	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al ESCOMCO el traslado de la documentación que indica cuenta de la ejecución. Durante la vigencia y cada vez que un contrato diferente a CPS tenga su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley.	Durante la vigencia y cada vez que un contrato diferente a CPS tenga su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley.	determinando si las partes pueden declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.	**si pasados 30 días calendario el supervisor no ha solicitado la liquidación del contrato, desde el ESCOMCO se remitirá un memorando informando que se encuentra en la misma corresponda con la realidad de la ejecución del contrato. Si el supervisor no responde dentro del plazo establecido se entenderá que no ha revisado y solicitará al supervisor, por medio de un memorando, la remisión del formato de liquidación del contrato.**	si una vez cumplidos los 2 tiempos partes del plazo otorgado por el supervisor para la liquidación del contrato y/ o supervisor del contrato no remite el formato de liquidación del contrato al ESCOMCO para su revisión y comunicación oficial a la Secretaría General para que se realicen los trámites correspondientes, así mismo, se inicias con el tramite de liquidación con la información contenida en el expediente. ESCOMCO evidencia será el correo electrónico remitido al supervisor del contrato con el ACTA LIQUIDACIÓN BILATERAL GC-PO-03 para ser revisada y remitida al coordinador(a)responsable para su firma y posterior suscripción	una vez terminado el plazo de 30 días calendario después de este plazo las evidencias serán el correo electrónico de la tramitar la liquidación del contrato y en aquellos casos donde se requiera comunicación a la Secretaría General notificando la falta del supervisor.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Bajo	20%	Leve	0%	Bajo	Bajo	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia a este posible materialización	Informar a las dependencias para la toma de acciones correspondientes a la materialización	Coordinador del GDCDMQ	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicación formal
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso por la no aceptación o trasiendo del riesgo contractual, o mala de riesgo inuficiencia o desconocimiento de la materia del contrato	Pagos efectuados a causa de riesgos prevalidos que deberían ser asegurados al contratista en la matriz de riesgos consolidada dentro del proceso de selección	Omisión de riesgos prevalidos por parte de dependencia solicitante y del equipo jurídico que estructura la matriz de acuerdo a la necesidad.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria para los servidores publicos y colaboradores que estructuran la matriz	Afectación económica	1.4. actividad que conlleva un riesgo de ejecutar de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta	1	La dependencia solicitante junto con el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos identifican los riesgos asociados al proceso de selección teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Cada vez que se estructuren los Estudios Previos para procesos de selección en el formato GC-PO-05 con el fin de identificar y clasificar los riesgos asociados al proceso, así como la formulación del su respectivo tratamiento. Mediante el diligenciamiento del formato de matriz de riesgos definido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Mediante el diligenciamiento del formato de matriz de riesgos definido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. una vez terminadas la estructuración de los Estudios Previos GC-PO-05 y las etapas de prejuiegos y pliegos definitivos, las mismas son: El Estudio Previo GC-PO-05 Mapa de riesgos en formato .xxxx publicada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Materialización de riesgos. (cuando se presente)	La dependencia solicitante junto con el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos identifican los riesgos asociados al proceso de selección teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.	Cada vez que se estructuren los Estudios Previos para procesos de selección en el formato GC-PO-05.	con el fin de identificar y clasificar los riesgos asociados al proceso, así como la formulación del su respectivo tratamiento.	Mediante el diligenciamiento del formato de matriz de riesgos definido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	La matriz de riesgos establecida para los procesos de contratación estatal determina la mayor cantidad de riesgos prevalidos que se tienen en los procesos de selección de contratos, sin embargo quedan llegar a existir riesgos prevalidos que no se identifiquen en la etapa de la planeación. En caso que se llegase a identificar riesgos prevalidos que no estén en la matriz de riesgos no fueron incorporados en la matriz se documentará para que sean tenidos en cuenta en futuros procesos.	una vez terminadas la estructuración de los Estudios Previos GC-PO-05 y las etapas de prejuiegos y pliegos definitivos, las mismas son: El Estudio Previo GC-PO-05 Mapa de riesgos en formato excel publicada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Materialización de riesgos (cuando se presente)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Reducir el riesgo	Realizar mesas de trabajo para la estructuración del estudio previo	Funcionario o Contratista del GIDOMM encargado del proceso de selección.	1/01/2014	31/12/2014	GD-PO-02 Acta de reunión
																	2											0%	Documentado	Continua	Con registro					IND						Reducir el riesgo	Matriz de riesgos en formato excel cargada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Funcionario o Contratista del GIDOMM encargado del proceso de selección.	01/01/2014	31/12/2014	Cuadro de excel con la identificación del contrato y el link del flujo de aprobación
																	3											0%	Documentado	Continua	Con registro					IND						Reducir el riesgo	En caso que se llegase a identificar riesgos prevalidos que no estén en la matriz de riesgos no fueron incorporados en la matriz se documentará para que sean tenidos en cuenta en futuros procesos.	Funcionario o Contratista del GIDOMM encargado del proceso de selección.	Cuando se presente	Cuando se presente	Matriz incluyendo los nuevos riesgos identificados.

Si usted copia o imprime este documento, la UAERRTD le 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 Estratégico

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2024

TIPO DE PROCESO	Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Actividades de control												Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción				
	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia de la actividad que realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Eficiencia: Tipo	Eficiencia: Implementación	Eficiencia: Calificación	Documentación	Frecuencia	Informativo: Documentación	Informativo: Frecuencia	Probabilidad Residual	P	Impacto Residual	I	Zona de Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo residual (Aceptar, Reducir, Evitar, Compartir o transferir)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
																	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía consulta, cada cuatro meses, el cumplimiento de lineamientos con los responsables de la información institucionales (Plan de acción y Plan anticorrupción GDCARC), en caso de presentar desviaciones se realizarán los ajustes necesarios en las actividades de los planes institucionales. Verificación: Actas de mesa de trabajo. (consolidación de los 6 elementos para el control del riesgo)	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	Cada cuatro meses	El GGASC consigue el cumplimiento de lineamientos con los responsables de la información institucionales (Plan de acción y Plan anticorrupción GGASC). En caso de presentar desviaciones se realizarán los ajustes necesarios en las actividades de los planes institucionales. (plan de acción y anticorrupción GGASC)	a través de mesas de trabajo para la revisión de los lineamientos y normas generales en el marco de la ciudadanía. Actividades de los responsables institucionales (plan de acción y anticorrupción GGASC)	En caso de no realizar ninguna actividad durante dos meses y que no se genere reporte debido a que no se generaron cambios, se deja constancia en acta de atención a la ciudadanía se solicita a los responsables tener un acta donde se evidencie que no se generaron cambios, adicionalmente que no se han generado cambios, esto con el fin de validar el seguimiento en la mitigación del riesgo.	Actas de mesa de trabajo para la revisión de los lineamientos y normas generales en el marco de la atención a la Ciudadanía.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	100%	Menor	40%	Moderada	Riesgo	Aceptar el riesgo	Realizar una mesa de trabajo para evaluar los causales de los requisitos incumplidos y mediante una socialización fortalecer a los dependencias o DT los temas que se incumplieron.	Líder de proceso	Enero	Diciembre	Acta de mesa de trabajo que evidencie los requisitos incumplidos los requisitos.
																	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada tres meses validará que los colaboradores de Atención a la Ciudadanía conozcan las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condiciones de discapacidad, mediante una evaluación de conocimiento a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital. En caso de identificar debilidades en los aspectos relacionados con accesibilidad, se procederá a realizar una capacitación a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía digital. Como evidencia se presentará el análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada tres meses	validará que los colaboradores de Atención a la Ciudadanía conozcan las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condiciones de discapacidad. Mediante evaluaciones de conocimiento a la Ciudadanía sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital. En caso de identificar debilidades en los aspectos relacionados con accesibilidad, se procederá a realizar una capacitación a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía digital.	mediante una evaluación de conocimiento a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía, sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital	El realizará una verificación aleatoria de los resultados de la evaluación por parte del responsable del reporte de control, para establecer si se presentan desviaciones en la ejecución del control. Como evidencia se presentará el análisis de las evaluaciones	Análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	ALINEAR!=	ALINEAR!=	ALINEAR!=	ALINEAR!=	ALINEAR!=										
	Gestión	Posible incumplimiento de requisitos de accesibilidad, enfoque diferencial y preferencial para los ciudadanos y grupos de atención	Desarticulación entre las estrategias establecidas por el Grupo de Atención y Servicio a la Ciudadanía y las necesidades frente a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y normas aplicables al proceso de atención a la Ciudadanía, relacionadas con accesibilidad, enfoque diferencial y preferencial	Falencias en los procesos de socialización de los requisitos de accesibilidad, enfoque para la atención con accesibilidad, enfoque diferencial y preferencial a los ciudadanos y grupos de atención. Desconocimiento de las competencias por parte de los colaboradores en la prestación de servicio a personas con condiciones de accesibilidad, enfoque diferencial y preferencial, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. Debilidades en el conocimiento de las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condición de discapacidad.	Usuarios, evaluados y policiales	Procesos	NA	Reputacional	1.5 actividad que conlleva el riesgo 1000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con cobertura nacional, genera pérdida de credibilidad y por lo tanto afecta el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	Mayor	80%	Alta	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía diariamente verificará el estado oportuno de PQRRDP teniendo en cuenta los componentes para emitir respuestas en la entidad. A través de la herramienta STRATEGIS - PQRSDP, se controla el adecuado y oportuno traslado a las dependencias y Direcciones Territoriales. Para presentarse la Mesa STRATEGIS o DOCMA y enviar la misma con el usuario final, son el propósito de cumplir los tiempos de ley.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	diariamente	verificará el traslado oportuno de PQRSDP teniendo en cuenta los componentes para emitir respuestas en la entidad	A través de la herramienta STRATEGIS - PQRSDP, se controla el adecuado y oportuno traslado a las dependencias y Direcciones Territoriales. Indicador de redireccionamiento duro por competencia con sus respectivas causales	El control se realizará mediante requerimientos a las áreas del reporte de control, para establecer si se presentan desviaciones en la ejecución del control. Como evidencia se presentará el análisis de requerimientos	Análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	ALINEAR!=	ALINEAR!=	100%	Extrema	ALINEAR!=										
																	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses validará la adecuada utilización de las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condiciones de discapacidad, mediante una evaluación de conocimiento a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital. En caso de identificar debilidades en los aspectos relacionados con accesibilidad, se procederá a realizar una capacitación a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía digital. Como evidencia se presentará el análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cuatro meses	validará la adecuada utilización de las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condiciones de discapacidad, mediante una evaluación de conocimiento a la Ciudadanía, sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital.	El control se realizará mediante requerimientos a las áreas del reporte de control, para establecer si se presentan desviaciones en la ejecución del control. Como evidencia se presentará el análisis de requerimientos	Análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	100%	Menor	40%	Moderada										
																	3	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada tres meses verificará que la información suministrada en la herramienta STRATEGIS - PQRSDP, se encuentre actualizada y cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. 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 tres meses	verificará que la información suministrada en la herramienta STRATEGIS - PQRSDP, se encuentre actualizada y cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	mediante verificación de la información suministrada en la herramienta STRATEGIS - PQRSDP, se controla el adecuado y oportuno traslado a las dependencias y Direcciones Territoriales. Indicador de redireccionamiento duro por competencia con sus respectivas causales	en caso de evidenciar que no se realiza por parte de los responsables de la información en el tiempo establecido, se realizará un reporte donde se describirán las desviaciones observadas y se enviará a la Dirección Jurídica para la toma de acciones.	Como evidencia se presentará el análisis a los seguimientos realizados al canal escrito	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	100%	Menor	40%	Moderada										
																	4	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses verifica el cumplimiento a los términos de respuesta según la normatividad vigente. A través del reporte de las alertas tempranas con frecuencia diaria y envío los informes de las respuestas vencidas a los responsables de la información para que se realicen las respuestas a la ley 1755 de 2015 y el control a los términos de respuesta según la normatividad vigente. Como evidencia se presentan las alertas enviadas.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	mensual	verifica el cumplimiento a los términos de respuesta según la normatividad vigente.	en caso de tener debilidades en el seguimiento y control de los términos de respuesta según la normatividad vigente, se realizará un reporte donde se describirán las desviaciones observadas y se enviará a la Dirección Jurídica para la toma de acciones.	Como evidencia se presentarán correos electrónicos de las alertas tempranas enviadas a los responsables.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	100%	Menor	40%	Moderada										
																	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses revisará el ejercicio de la priorización del canal telefónico, en donde se evidencien las causas, lo cual se evidenciará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien las causas. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica de Restitución, Grupo Interno de Trabajo de Atención Ciudadana para que se realicen las acciones correspondientes. Como evidencia de conductas inapropiadas por presuntos eventos que afecten la gestión de lo público en el ejercicio 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 el ejercicio de la priorización del canal telefónico, en donde se evidencien las causas. Mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien las causas.	El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien las causas.	En caso de no realizar ninguna actividad durante dos meses y que no se genere reporte debido a que no se generaron cambios, esto con el fin de validar el seguimiento en la mitigación del riesgo.	Reporte de seguimiento a canal telefónico y relación de las llamadas entrantes al canal telefónico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	14%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar una mesa de trabajo para evaluar las causales de los requisitos incumplidos y mediante una socialización fortalecer a las dependencias o DT los temas que se incumplieron.	Líder de proceso	Enero	Diciembre	Acta de mesa de trabajo que evidencie los requisitos incumplidos los requisitos.
																	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses verifica el ejercicio de la priorización del canal escrito, en donde se evidencien las causas, lo cual se evidenciará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal escrito en donde se evidencien las causas. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica de Restitución, Grupo Interno de Trabajo de Atención Ciudadana para que se realicen las acciones correspondientes. Como evidencia de conductas inapropiadas por presuntos eventos que afecten la gestión de lo público en el ejercicio 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 el ejercicio de la priorización del canal escrito, en donde se evidencien 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 las causas.	En caso de no realizar ninguna actividad durante dos meses y que no se genere reporte debido a que no se generaron cambios, esto con el fin de validar el seguimiento en la mitigación del riesgo.	Como evidencia se presentarán correos electrónicos de las alertas tempranas enviadas a los responsables.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	14%	Mayor	80%	Alta										
	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Corrupción	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por parte de quien ejerce la atención a los denuncias, peticiones, quejas y reclamos realizados por alguna parte interesada.	Falta de apropiación del código de integridad y principios del servicio a la ciudadanía. 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.	Conflicto de intereses en las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras. Existencia de intereses personales económicos y políticos que afectan los derechos requeridos para el acceso a los servicios de la unidad.	Usuarios, evaluados y policiales	Procesos	NA	Reputacional	1.5 actividad que conlleva el riesgo 1000 veces por año	Rara	20%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía revisará el ejercicio de la priorización de requerimientos, en donde se evidencien conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	revisará el ejercicio de la priorización de requerimientos, en donde se evidencien conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la verificación de los casos sobresalientes con un alto impacto generado en la entidad, con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de esta gestión se realizará un informe de los casos con alto impacto para que se realicen las acciones correspondientes. Como evidencia de conductas inapropiadas por presuntos eventos que afecten la gestión de lo público en el ejercicio de atención. Como evidencia se presentará informe de resultados de seguimientos por cada canal de atención.	En caso de evidenciar la inadecuada aplicación del control se realizará un reporte donde se describirán las desviaciones observadas y se enviará a la Dirección Jurídica para la toma de acciones. Adicionalmente se informará del proceso informando las desviaciones encontradas. Como evidencia se presentará informe de seguimiento al control	Como evidencia se presentará un reporte de resultados de los casos sobresalientes con alto impacto por cada canal de atención	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Rara	20%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la socialización de la carta de trato digno, en donde se evidencie que se cumpla con lo establecido en el código de integridad adoptado por la entidad al personal nuevo de la dependencia de GGASC o los enlaces de las PQRSDP de las DT o dependencias.	Carolin Dada	Enero	Diciembre	Actas de reunión y listados de asistencia
																	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses realizará el ejercicio de la priorización de requerimientos, en donde se evidencien conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública. Como evidencia de conductas inapropiadas por presuntos eventos que afecten la gestión de lo público en el ejercicio de atención.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	realizará el ejercicio de la priorización de requerimientos, en donde se evidencien conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la validación de graduación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien las causas.	En caso de no realizar ninguna actividad durante dos meses y que no se generaron cambios, esto con el fin de validar el seguimiento en la mitigación del riesgo.	Como evidencia se presentarán correos electrónicos de las alertas tempranas enviadas a los responsables.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	14%	Mayor	80%	Alta										
	Seguridad de la Información	Posible perdida de la confidencialidad y disponibilidad de las bases de datos de registros de llamadas y de la cuenta de whatsapp que se encuentran almacenadas por el funcionario de la información, que podría causar un impacto negativo económico y reputacional, la sanción por posible publicación de datos sensibles y personales.	Acceso no autorizado o por el borrado de la información de la bases de recepción de llamadas y la cuenta de Whatsapp	Confianza en las medidas de seguridad que tiene el funcionario que tiene la clave para ingresar a la información almacenada. Los permisos de acceso de usuarios, a la carpeta compartida y las repositorios de Onedrive donde se almacenan las bases, son otorgados a través de un proceso manual. La cuenta de WhatsApp se mantiene activa en los equipos de dos colaboradores del proceso. No existe una copia de seguridad de las bases de datos almacenadas en Onedrive.	Afectación económica o reputacional	1.5 actividad que conlleva el riesgo 1000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afectaría imagen de la entidad con cobertura nacional, genera pérdida de credibilidad y por lo tanto afecta el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	Moderado	60%	Alta	1	El señalar de datos diariamente medios el backup de las 5 bases de datos desde el onedrive, mediante el reemplazo de la copia de las bases de datos en la carpeta compartida.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	trimestral	Asegurar copias de seguridad de las bases de datos almacenadas en Onedrive para el restauración de copias de seguridad y recuperación de la información en caso de pérdida o copia y restauración de las 5 bases de datos: registro diario de llamadas, Cisco telefonía whatsapp y atención presencial	Diariamente el usuario autorizado por el proceso realiza el backup de las 5 bases de datos desde el onedrive. Mediante el reemplazo de la copia de las bases de datos en la carpeta compartida.	En caso de encontrarse diafiado alguno de los archivos de la copia restaurada. 1. Realizar un GLPI. 2. OTI generará copia de seguridad a ocupante. 3. Se genera una copia de las bases de datos en una carpeta compartida y se crear por. 4. informa al administrador de las bases de datos y se realiza la oruta numerada.	Imagen de la carpeta donde se almacena la copia de seguridad de las bases diafiadas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy alta	60%	Moderado	60%	Moderada	Riesgo	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posibles materializaciones	Solicitar a través de un SLPI a la OTI la restauración de las copias de las bases de datos afectadas	Líder de proceso	Enero	Diciembre	SLPI atendido indicando la fecha de restauración de las bases afectadas
																	2	El líder de proceso, cuando así lo requiera, mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contrato se informa al responsable de la cuenta de onedrive: la entrega de la administración de las bases de datos. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia de actividades se solicita que realice la entrega de la administración de las bases de datos a cambio para reasignar por el coordinador GAEC el responsable de la administración de las bases de datos en el uno drive. Solicitar a la OTI permisos de acceso para el nuevo administrador de la carpeta compartida donde se almacenan las bases de datos. En caso de no poderse realizar la comunicación oficial por el coordinador no manejan uno uno dos administradores disponibles en la entidad. Como evidencia de ejecución de este control está la comunicación oficial de la coordinadora GAEC para la coordinación o nombrar a la bases de datos del uno drive notificando al administrador: la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida. SLPI atendido por OTI con el permiso del nuevo administrador para acceder a la carpeta compartida.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada vez que se requiera	Asignar y notificar, a las partes involucradas, el responsable de la cuenta del responsable de la administración del buzón del Onedrive donde se manejan las 5 bases de datos	Mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contrato se informa al responsable de la cuenta de onedrive: la entrega de la administración de las bases de datos. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia de actividades se solicita que realice la entrega de la administración de las bases de datos a cambio para reasignar por el coordinador GAEC el responsable de la administración de las bases de datos en el uno drive. Solicitar a la OTI permisos de acceso para el nuevo administrador de la carpeta compartida donde se almacenan las bases de datos.	En caso de no poderse realizar la comunicación oficial por el coordinador no manejan uno uno dos administradores disponibles en la entidad. SLPI atendido por OTI con el permiso del nuevo administrador para acceder a la carpeta compartida	Comunicación oficial de la coordinadora GAEC para la coordinación o nombrar a la bases de datos del uno drive. Comunicación oficial de la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida. SLPI atendido por OTI con el permiso del nuevo administrador para acceder a la carpeta compartida	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Se requiere	Riesgo	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada										
																	3	Como evidencia de ejecución de este control se presenta el Comunicado oficial por el líder del proceso a los responsables para la administración del whatsapp. Como evidencia de ejecución de este control se presenta el reporte de los responsables de almacenar las claves de acceso del celular y del whatsapp cada vez que cambie de responsable.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	Cada vez que cambie de responsable	Mediante comunicarle se Mégalo el acceso al whatsapp permitiendo que solamente las personas autorizadas puedan acceder a la información y a interactuar con la ciudadanía. Acceso al celular tendrá código de acceso el cual debería ser informado de la clave lo tiene del proceso.	La aplicación de whatsapp permite asignar una contraseña para acceder a la misma, la cual esta establecida por los responsables y se informará a la líder del proceso. Acceso al celular tendrá código de acceso el cual debería ser informado de la clave lo tiene del proceso.	El líder de proceso podrá ingresar con el código de acceso a whatsapp cuando no sea posible por los responsables asignados	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	22%	Moderado	60%	Moderada										
																	4	El líder del proceso trimestralmente debe verificar que la recepción de llamadas para la atención a la Ciudadanía sea uniformente de los servidores públicos solidarios una certificación a la RTB de los usuarios que reciben llamadas al interior de la entidad para la atención a la ciudadanía. Como evidencia de ejecución de este control se presenta el reporte de la verificación de los servidores públicos autorizados e identificación de alguna novedad o inconsistencia.(9.2.2)	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	trimestral	Verificar que la recepción de llamadas para la atención a la Ciudadanía sea uniformente de los servidores públicos solidarios. Mediante certificación a la RTB de los usuarios que reciben llamadas al interior de la entidad para la atención a la ciudadanía.	Solicitar una certificación a la RTB de los usuarios que reciben llamadas al interior de la entidad para la atención a la ciudadanía.	informar al supervisor del contrato de RTB la no entrega de la certificación de las llamadas que reciben llamadas a diario de la entidad para la atención a la ciudadanía	Formato ST-PO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD LIRT - TRIPCENTERS (Reporte de seguridad de la información establecidas al interior de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	22%	Moderado	60%	Moderada										
																	5	El líder de proceso cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicios para encuestas, asegura que por parte del proveedor de servicios para encuestas se dé cumplimiento a la política de seguridad de la información establecidas al interior de la entidad. Como evidencia de ejecución de este control se garantiza el diligenciamiento del formato ST-PO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD LIRT - TRIPCENTERS para el cumplimiento del proceso de encuestas. (10.1.1)	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicios para encuestas.	Garantizar el diligenciamiento del formato ST-PO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD LIRT - TRIPCENTERS para el proveedor del proceso de encuestas.	Formato ST-PO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD LIRT - TRIPCENTERS diligenciado por el proveedor de encuestas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	40%	Moderada										
	CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Corrupción	Posibilidad de emitir reporte de situaciones que evidencien incumplimiento por parte de los procesos en el marco de las evaluaciones y seguimientos realizados por la OCI, con el fin de favorecer a terceros o líneas de defensa para condicionar o retardar procesos disciplinados, administrativos, fiscales y/o penales en lo de beneficio al auditor interno, auditado y/o un tercero.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor y/o un tercero: durante la planeación, ejecución, informe y seguimiento de la evaluación y seguimiento, establecidos en el Programa Anual de Auditorías, con el fin de favorecer a intereses económicos, sociales, políticos, profesionales. 2. Incumplimiento a los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información.	1. Desconocimiento sobre los directrices establecidas en el Programa Anual de Auditorías y su medio de reporte (Sistema de Alertas del Control Interno- SAC). 2. Desconocimiento de las consecuencias establecidas internamente y/o externas de auditoría definidas 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	1.5 actividad que conlleva el riesgo 1000 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	El profesional designado por la coordinación de la agencia de la Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1952 de 2019 y la ley 1474 de 2011 y el Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes y aplicables a los roles de la OCI, a través de la revisión de los informes de auditoría y/o seguimientos, con el fin de evitar el cumplimiento de los requisitos normativos e internos definidos por la OMSI.	El profesional designado por la coordinación de la agencia de la Oficina de Control Interno	cuando se requiera	verifica que la planificación del ejercicio y la evaluación independiente se ajuste a los lineamientos, normatividad, objetivos y expectativas de la Dirección General y de la Oficina de Control Interno. Se consulta al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que en medios los ajustes correspondientes.	Si se presentan observaciones, el colaborador del cual asesor y/o el jefe de la Oficina de Control Interno las comunica al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que en medios los ajustes correspondientes.	La evidencia de la ejecución del Control se registra con la agrupación de entendimiento del auditado, en el formato de Informe de Auditoría (CI-PO-03), el cual se comunica al auditor líder de auditoría (CI-PO-04). El cual se comunica al auditor líder de acuerdo con la fase de Ejecución (Reunión ejecución, final) mediante correo electrónico.	Programa Anual de Auditoría actualizado. Comunicado Interno (Auditor líder de auditoría a auditado) Informe de Auditoría (CI-PO-03) Reporte SAC3 (cuando aplique)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	36%	Moderado	60%	Moderada	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Definir la herramienta y lineamientos de evaluación del control fiscal interno, dentro de los líneas de defensa.	PRIUM: Catalina Prieto - Carolina Duda - Jhonatan Berbio Angélica Quintero - Lineamientos Catalina Prieto - Carolina Duda - Jhonatan Berbio Angélica Quintero - Adriana Gutiérrez - Aydee Guazón - Yanina Mejía - Yaritza Quiñones (Diseño de sabers de control) Herramienta Adriana Gutiérrez - Aydee Guazón - Nirvana Mejía - Yaritza Quiñones (Diseño de	20/06/2024	30/06/2024	Herramienta de evaluación formulada
																	2	El profesional designado para la coordinación de la agencia de la Oficina de Control Interno, cuando se vincule un nuevo auditor, debe verificar que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de ética del auditor. Previo a la firma del compromiso ético, el colaborador deberá realizar una inducción y/o revitalización sobre el Código de Ética y ajustar de ser necesario, el formato de compromiso ético del auditor. Una vez el auditor firma el compromiso ético, se puede enviar por correo electrónico al auditor se adapte el compromiso ético del auditor. El registro se consigna en tabla de control donde se indica: nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratistas - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético del auditor, en caso de no diligenciar el compromiso ético, se envía al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contratos (prestación de servicios). Quedando como evidencia el compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-PO-16). Evidencia de la socialización de lineamientos (Instructivo y Código de auditoría). Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	El profesional designado para la coordinación de la agencia de la Oficina de Control Interno	cuando se vincule un nuevo auditor	Debe verificar que los auditores internos hayan aprobado el Código de Ética del Auditor y firmado el compromiso ético del auditor; en caso de no cumplir con el compromiso ético del auditor, se debe informar a los funcionarios, anualmente se realiza el proceso de las revitalizaciones del Programa Anual de Auditorías, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Posterior a la socialización y aprobación de la evaluación, se envía una comunicación interna donde se refiere que se ha diligenciado el formato donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculación (contratistas - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético del auditor, en caso de no diligenciar el compromiso ético del auditor, se envía al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y expediente contractual (prestación de servicios).	En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electrónico al auditor se adapte el compromiso ético del auditor.	Compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-PO-16) Evidencia de la socialización de lineamientos (Instructivo y Código de auditoría) Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	36%	Mayor	80%	Alta	Alta										
																	3																					
																	1	El colaborador de nivel asesor y auditor que designe el jefe de la oficina de control interno, de acuerdo con las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoría, verifica que la planificación del ejercicio y la evaluación independiente se ajuste a los lineamientos, normatividad, objetivos y expectativas de la Dirección General y de la Oficina de Control Interno. Se consulta al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que en medios los ajustes correspondientes. La evidencia de la ejecución del control se registra con la entrada por correo electrónico de la revisión y propuestas de ajuste mediante el formato de Informe de Auditoría (CI-PO-03), el Plan de Auditoría (CI-PO-01) y el Informe de Auditoría (CI-PO-04).	El colaborador de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno designado por el JCCI.	de acuerdo a las fechas establecidas en el Programa anual de auditoría	verifica que la planificación del ejercicio y la evaluación independiente se ajuste a los lineamientos, normatividad, objetivos y expectativas de la Dirección General y de la Oficina de Control Interno. Se consulta al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que en medios los ajustes correspondientes.	Si se presentan observaciones, el colaborador del cual asesor y/o el jefe de la Oficina de Control Interno las comunica al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que en medios los ajustes correspondientes.	La evidencia de la ejecución del Control se registra con la agrupación de entendimiento del auditado, en el formato de Informe de Auditoría (CI-PO-03), el cual se comunica al auditor líder de auditoría (CI-PO-04). El cual se comunica al auditor líder de acuerdo con la fase de Ejecución (Reunión ejecución, final) mediante correo electrónico.	Programa Anual de Auditoría actualizado. Comunicado Interno (Auditor líder de auditoría a auditado) Informe de Auditoría (CI-PO-03) Reporte SAC3 (cuando aplique)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Elaborar el diagnóstico del aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.	Adriana Moreno Cortés - Equipo de Apoyo	15/06/2024	15/12/2024	Herramienta de autodiagnóstico
																	2	El colaborador de nivel asesor, cada vez que el auditor elabore un informe de Ley y de seguimiento, revisa el contenido del informe para verificar que se ajuste a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y la metodología definida, (a) asesor confirma al CIPR-03 ELABORACIÓN/REFORMAS DE LEY Y/O REPORTES DE SEGUIMIENTO, consulta al jefe de control interno para su revisión y aprobación. En caso de encontrar inconsistencias en la información faltante, inconsistencias o que el resultado del informe no cumpla con los criterios y los objetivos, se informa por correo electrónico al auditor líder para que realice los ajustes correspondientes. Como evidencia de ejecución de este control se presentan correos electrónicos de la revisión y propuestas de ajuste al INFORME Y REPORTES DE LEY Y/O REPORTES DE SEGUIMIENTO	Jefe de Control Interno y/o Colaborador nivel asesor	cada vez que el auditor elabore un informe de Ley y seguimiento	Revisa el contenido del informe para verificar que se ajuste a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y la metodología definida. Consulta al jefe de control interno para su revisión y aprobación.	En caso de encontrar inconsistencias en la información faltante, inconsistencias o que el resultado del informe no cumpla con los criterios y los objetivos, se informa por correo electrónico al auditor líder para que realice los ajustes correspondientes.	Finalmente realiza la aprobación del informe mediante correo electrónico al auditor líder para que realice los ajustes correspondientes.	Informe firmado en el formato CI-PO-03 Correo electrónico y/o memorando cuando aplique	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Riesgo	22%	Menor	40%	Moderada

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA CONSOLIDADO DE RIESGOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES - CORRUPCIÓN

Fecha de corte: 20/06/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia de uso o la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
EVALUACIÓN	Seguridad de la Información	Pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información (información, software, infraestructura, personal, etc.), ocasionada en los servicios de TI debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, con posible afectación institucional y afectación económica.	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas.	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios de TI de la OCI	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Afectación reputacional entre, ante la ciudadanía y los entes de control debido pérdida de activos y disponibilidad de la información y/o sanciones por incumplimiento de los procesos de evaluación independiente afectando la gestión de los informes de Ley y de seguimiento. Afectación reputacional y económica por los daños a terceros que puedan existir debido a afectaciones de confidencialidad de la información a la que tienen acceso la oficina de control interno durante sus evaluaciones independientes.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alto	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta

Análisis del riesgo inherente — Avances del control

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	Atributos para el control: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
2	El administrador del módulo de auditoría de Strategos, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso al módulo de auditoría de Strategos y comparlo con los colaboradores autorizados por el jefe de la OCI(Oficina de Tecnología de la Información) o a la GHF (Oficina asesora de planeación) lo lista de usuarios (y perfiles) ej. administrador, auditor, consulta) que tienen acceso al módulo de auditoría de Strategos y compartir con los colaboradores activos de la OCI y los autorizados de otras áreas (listado de personal de planta y contratistas) y/o confirmación del JOCI. En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a Strategos y no deben tenerlo, se debe solicitar a la GHF (Oficina de Tecnología de la Información) o a la GHF (Oficina asesora de planeación) lo lista de usuarios (y perfiles) ej. administrador, auditor, consulta) que tienen acceso al módulo de auditoría de Strategos y compartir con los colaboradores activos de la OCI y los autorizados de otras áreas (listado de personal de planta y contratistas) y/o confirmación del JOCI. En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a Strategos y no deben tenerlo, se debe solicitar a la GHF (Oficina de Tecnología de la Información) o a la GHF (Oficina asesora de planeación) que los evite acceder a la carga o funciones, se verificará con el JEFE de Control Interno y la Oficina de Tecnología y la Información para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados en el módulo de auditoría de Strategos, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (N.2.1)	Administrador del módulo de auditoría de Strategos	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso al módulo de auditoría de Strategos y comparlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	Solicitar a la OIT o la GHF lo lista de usuarios (contratistas, auditor, consulta) que tienen acceso al módulo de auditoría de Strategos y comparlo con los colaboradores activos de la OCI y los autorizados de otras áreas (listado de personal de planta y contratistas) y/o confirmación del JOCI.	En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a Strategos y no deben tenerlo, se debe solicitar a la GHF para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
3	El Web Master de la Oficina de Control Interno, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso de Web Master a los subsidios de la OCI en Intranet y Página Web, para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso de Web Master en Intranet y Página Web de la Oficina de Control Interno y comparlo con los colaboradores autorizados por el JEFE de la Oficina de Control Interno y la GHF (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (N.2.1)	Web Master de la OCI	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, Funcionarios) no autorizados con acceso de Web Master a los subsidios de la OCI en Intranet y Página Web, para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso de Web Master en Intranet y Página Web de la Oficina de Control Interno y comparlo con los colaboradores autorizados por el JEFE de la Oficina de Control Interno y la GHF (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (N.2.1)	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen permiso de Web Master en Intranet y Página Web de la OCI y comparlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios que tienen permiso de Web Master en los subsidios de la OCI en Intranet y página Web y no están autorizados, se verificará con el JOCI y la OTI para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
4	El Profesional OCI- Ingeniero de Sistemas, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la Oficina de Control Interno no autorizados con acceso a las Bases de Datos de la Oficina de Control Interno, para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso de lectura, escritura, ejecución y control total sobre las perfiles/roles UMBOVIDO2 y comparlo con los colaboradores autorizados por el JOCI y la GHF para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados en el módulo de auditoría de Strategos, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (N.2.1)	Profesional de OCI - Ingeniero de sistemas	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la Oficina de Control Interno no autorizados con acceso a las Bases de Datos de la Oficina de Control Interno y comparlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen permiso de lectura, escritura, ejecución y control total sobre las perfiles/roles UMBOVIDO2 y comparlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a las perfiles/roles UMBOVIDO2 y no están autorizados, se verificará con el JOCI y la OTI para conocer si tienen alguna autorización o exención. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (N.2.1)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
5	El Profesional OCI- Ingeniero de Sistemas, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la Oficina de Control Interno no autorizados con acceso a ensayar información clasificada reservada en las excepciones del DLP para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso envío de información clasificada y reservada en las excepciones del DLP y comparlo con los colaboradores autorizados por el JEFE de la Oficina de Control Interno. En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios autorizados o acceso no requerido se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (N.2.1)	o- Ingeniero de sistemas	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la Oficina de Control Interno no autorizados con acceso a ensayar información clasificada reservada en las excepciones del DLP para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso envío de información clasificada y reservada en las excepciones del DLP y comparlo con los colaboradores autorizados por el JEFE de la Oficina de Control Interno.	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen permiso envío de información clasificada y reservada en las excepciones del DLP y comparlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	En caso de que al cruzar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a enviar información clasificada y reservada en las excepciones del DLP y no están autorizados, se verificará con el JOCI. Los que no tengan autorización o exención se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
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 llegado o volumen de asignación a los abogados.	Se explanteia la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
2	Capacitaciones, socializaciones y/o sensibilizaciones sobre la aplicación de la Ley y sus modificaciones.	Profesionales OCID	Trimestral	Generar capacidades a los funcionarios y colaboradores de la OCID para la correcta aplicación de los procedimientos y el abordaje de los procesos disciplinarios de manera eficaz.	Realizando una capacitación, entrenamiento o sensibilización de los aspectos clave del Código Disciplinario y su aplicación en los procesos adelantados a la OCID.	Se explanteia la fecha de realización y se justifica si no se puede realizar debido al cronograma de la OCID o por falta de disponibilidad o concurrencia de los profesionales.	Listados de asistencia a los espacios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro
3	Implementación de salas de casos.	Profesionales OCID	Bimestral	Generar capacidades en los profesionales y colaboradores de la OCID para una atención eficaz y oportuna de los casos abogados a la dependencia.	Planeación y ejecución de espacios interdisciplinarios de análisis de casos (Salas de casos).	Se explanteia la fecha de realización y se justifica si no se puede realizar debido a volumen de trabajo de la dependencia o a la disponibilidad o concurrencia de los profesionales.	Listados de asistencia a los espacios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro
1	Medición del grado de avance en la atención de los procesos a través de un indicador de proceso.	Líder o Coordinador OCID	Trimestral	Medir a partir de los casos recibidos en la vigencia, el grado de avance en la gestión de los mismos.	Evaluando de manera trimestral, la cantidad de procesos que han sido atendidos y en estado gestionado por parte de los profesionales de la dependencia, abogados en la vigencia al despacho de la OCID.	Se analizan las causas de la desviación y se toman las acciones pertinentes para que el indicador no se vea afectado en su estabilidad en la vigencia.	Reportes trimestrales en Strategos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro
1	Sensibilización a los colaboradores de la dependencia en el uso adecuado y disposición de los expedientes.	Auxiliar Administrativo OCID	Semestral	Sensibilizar a los responsables de los procesos en el adecuado manejo de los expedientes disciplinarios.	Realizando sesiones de sensibilización al interior de la OCID.	Se explanteia la fecha de realización y se justifica si no se puede realizar debido al cronograma de la OCID o por falta de disponibilidad o concurrencia de los profesionales.	Correo de reagendamiento.	Impacto	Correctivo	Manual	0,25	Documentado	Continua	Con registro
2	Digitalización continua y total de los expedientes.	Auxiliar Administrativo OCID	A demanda	Garantizar la salvaguarda de la información contenida en los expedientes, para que sea íntegra, completa y disponibilidad de la información.	Realizando labores de digitalización de los expedientes.	Se realiza la validación de los expedientes físicos a los digitales, con el fin de detectar aquellos que aun no han sido digitalizados y proceder de conformidad.	Expedientes digitalizados en carpeta compartida de la OCID.	Probabilidad	Preventivo	Automático	0,50	Documentado	Continua	Con registro
3	Implementación de una plantilla de préstamo de expedientes.	Auxiliar Administrativo OCID	A demanda	Realizar un continuo y estricto control en la asignación y/o préstamo de expedientes físicos de los procesos disciplinarios.	Llevando un control a través de un registro de préstamo de expedientes físicos.		Plantilla de préstamo de expedientes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
4	Control de acceso a la dependencia y al archivo a través de biometría.	Profesionales OCID	diario	Mantenimiento un estricto control de acceso a la dependencia y al archivo de expedientes a profesionales del despacho de la OCID.	Mediante un estricto control de acceso a la dependencia y al archivo de expedientes a profesionales del despacho de la OCID, con el fin de garantizar la actualización y mantenimiento del control biométrico.	Se toman las medidas preventivas y correctivas para que el control de acceso de la dependencia sea adecuado.	Revisión diaria del acceso biométrico, mediante del listado del proceso.	Probabilidad	Preventivo	Automático	0,50	Documentado	Continua	Con registro
5	Solicitar el retiro de las credenciales de acceso a los colaboradores yo funcionarios que ya no trabajen en la OCID.	Líder o Coordinador OCID	A demanda	Mantenimiento un estricto control de acceso a la dependencia y al archivo de expedientes a los colaboradores y funcionarios que ya no trabajan en la OCID.	Mediante un estricto control de acceso a la dependencia y al archivo de expedientes a los colaboradores y funcionarios que ya no trabajan en la OCID, con el fin de garantizar la actualización y mantenimiento del control biométrico.	Solicitar al área administrativa el listado de los acceso habilitados a la OCID, con el fin de revisar si requerimiento formal de retiro de credenciales biométrica.	correo electronico	Impacto	Correctivo	Manual	0,25	Documentado	Continua	Con registro
1	Retroalimentación continua a los profesionales de la dependencia, en relación con las actuaciones y documentación asociada a los procesos para su mejora y fortale	Líder o Coordinador OCID	Cada revision de expedientes	Orientar a los profesionales de la dependencia, en relación con las actuaciones y documentación asociada a los procesos para la atención de los casos disciplinarios, para su mejora y/o fortalecimiento, con el fin de lograr las eficiencia en la gestión de los mismos.	Diariamente, previa revisión del líder de la dependencia, se realiza la respectiva retroalimentación de profesionales respecto de los casos a su cargo, con el fin de detectar falencias en el proceso, tanto documentales como procesuales.	De manera mensualmente se realiza la revisión cualitativa del avance de los casos, con el fin de verificar si se cumplen con los productos definidos en los delegamientos contractuales de los profesionales. Si se evidencia falencias en el avance de los expedientes y productos no se deduce perito profesional del mes y ubicar el tramite de asignación de carrera (casos).	Correos electrónicos de revisión de los expedientes, con los respectivos ajustes a cada profesional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
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.	Validándolo las minutas contractuales	Se investiga y resuelven oportunamente	Minuta contractual de los profesionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro

TIPO DE PROCESO	PROCESO	No. control	Evaluación del riesgo - Controles existentes: Afectación	Atributos para el control: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Evaluación del riesgo residual: Probabilidad Residual	%	Valor de Probabilidad	%	Zona de Riesgo Residual	Opción de manejo	Plan de Acción: Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
EVALUACIÓN	Seguridad de la Información	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo / Aceptar o reducir el riesgo	Cada vez que se presente una materialización, se debe informar a la Oficina de Control Interno y al servicio de Ti de la OCI debido a el cambio de activos de información notificarlo direccionarlo a ciberseguridad@rupd.gov.co para su análisis y su mitigación o reporte al correo seguridad@rupd.gov.co	Profesional de la OCI - Ingeniero de sistemas	1/01/2019	31/12/2019	Correo enviado al Oficial de Seguridad de la Información o correo seguridad@rupd.gov.co
		3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada		Cada vez que se presente una materialización de afectación en la confidencialidad de los activos de información de la OCI, notificar direccionarlo al Oficial de Seguridad de la Información debido a la mitigación o reporte al correo seguridad@rupd.gov.co	Profesional de la OCI - Ingeniero de sistemas	1/01/2019	31/12/2019	Correo enviado al Oficial de Seguridad de la Información o correo seguridad@rupd.gov.co
		4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada						
		5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Moderado	60%	Moderada						
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Menor	80%	Alta	Reducir el riesgo / Aceptar o reducir el riesgo	Definir criterios para la asignación de casos allegados a la dependencia	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	Directriz, instrucción y/o lineamiento
		2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Muy baja	14%	Menor	80%	Alta		Rendir a Procuraduría o apertura investigación al abogado del caso de ser necesario.	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	Casos remitidos a procuraduría.
		3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Muy baja	9%	Menor	80%	Alta	Reducir el riesgo	Realización de seguimientos y controles periódicos a los procesos asignados a los profesionales de la dependencia.	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	Revisión y retroalimentación de expedientes.
	Gestión	1	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo / Aceptar el riesgo	Formular un indicador de eficacia que permita hacer seguimiento y tomar decisiones oportunas frente a la gestión de los casos allegados a la OCID.	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	IN/ Indicador formulado y su medición en Strategos.
	Seguridad/Información	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,25	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Moderado	45%	Moderada	Reducir el riesgo / Aceptar el riesgo	Sensibilización a los colaboradores de la dependencia en el uso adecuado y disposición de los expedientes.	Grace Maria González Cueto		31/12/2019	Listado de asistencia al espacio.
		2	Probabilidad	Preventivo	Automático	0,50	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Moderado	45%	Moderada		Digitalización continua y total de los expedientes.	Grace Maria González Cueto		31/12/2019	Carpeta compartida con los expedientes digitalizados.
		3	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	18%	Moderado	45%	Moderada		Implementación de una plantilla de préstamo de expedientes.	Grace Maria González Cueto		31/12/2019	Plantilla de préstamo de expedientes.
		4	Probabilidad	Preventivo	Automático	0,50	Documentado	Continua	Con registro	Baja	9%	Moderado	45%	Moderada		Control de acceso a la dependencia y al archivo a través de biometría.	Grace Maria González Cueto		31/12/2019	Registro biométrico.
		5	Impacto	Correctivo	Manual	0,25	Documentado	Continua	Con registro	Baja	9%	Menor	34%	Baja		Solicitar el retiro de las credenciales de acceso a los colaboradores y funcionarios que ya no trabajan en la OCID.	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	Correo electrónico de solicitud de retiro de credenciales de acceso
	Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Leve	20%	Baja	Aceptar el riesgo / Aceptar el riesgo	Retroalimentación continua a los profesionales de la dependencia, en relación con las actuaciones y documentación asociada a los procesos para su mejora y fortale	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	Correos electrónicos de revisión de los expedientes, con los respectivos ajustes a cada profesional.
		1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	80%	Alta	Reducir el riesgo / Aceptar o reducir el riesgo	Adoptar las medidas necesarias en los procesos de suscripción de los contratos de prestación de servicios, tendir al cumplimiento de estas cláusula.	Diva Sofia Tolaro Ilaqueza		31/12/2019	Visto bo en la revisión de los informes de actividades mensualmente

Si usted copia o imprime este documento, lo USEMOS Ta 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 Estrategia