

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		Version 3
		PROCESO MEDIDAMIENTO CONTINUO		
		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		
FECHA DE CORTE		4/11/2020		Plan de tratamiento del riesgo
PROCESO	RIESGO	TIPO DE CONTROL EXISTENTE	Acción a desarrollar	CONTROL DE CAMBIOS
Gestión de Comunicaciones	Posibilidad de aprovechamiento lucrativo por parte de los Provedores Especiales definidos en el Protocolo de Gestión de Eventos en el marco de la ejecución del contrato de Operador Logístico de eventos en la URT	Revisión y Automatización previa por parte de DAE y DT en los eventos con proveedores especiales solicitud del evento CD-FO-10, CD-FO-11 solicitud del transporte Verificación del recibo a satisfacción, listado de asistencia, memorias del evento	Revisión y Automatización previa por parte de DAE y DT en los eventos con proveedores especiales solicitud del evento CD-FO-10, CD-FO-11 solicitud del transporte CDO indicar en que parte del proceso Verificación del recibo a satisfacción, listado de asistencias, memorias CDO indicar en que parte del documento	No se han generado cambios
GESTIÓN DE TI	Afectación sobre los servicios de TI en beneficio propio, de un tercero, a cambio de una restitución económica y/o beneficio particular.	Segregación de roles y responsabilidades de los servicios de TI ; cada rol tiene responsabilidades definidas y segregadas en los servicios de TI se realizan campañas para sensibilizar a los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información Controles de acceso a los recursos compartidos en red, registro de la información e implementación de certificaciones digitales, plataforma de seguridad informática integral (bases de datos, aplicaciones web, firewall, autenticación), aplicaciones de seguridad para pc con acciones que permitan mitigar o evitar los accesos indebidos a los servicios de TI Generación de autenticación de doble factor para el levantamiento de conexiones de red segura para el acceso a los servicios de TI controlar el acceso unificado a los servicios de TI por medio de la autenticación de usuarios en el Directorio Activo Asignación del menor privilegio de acceso a los sistemas de información, de acuerdo a la necesidad de conocimiento formato de gestión de credenciales GT-FO-14 y formatos asociados a la entrega de herramientas tecnológicas se realizan campañas para sensibilizar a los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información	Unificar y actualizar la matriz de roles y perfiles donde se identifica la organización y control de la administración de los servicios de TI realizar el análisis de los servicios de TI que pueden incorporarse al Directorio activo y realizar su integración Actualizar los procedimientos y formatos asociados a: atención de solicitudes e incidencias y gestión de credenciales y demás procedimientos y formatos asociados a la prestación de servicios de TI Puesta en operación del aplicativo INBOOK para obtener las novedades de los colaboradores y mantenerlas actualizadas con el directorio activo	No se han generado cambios
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	Uso indebido de la información reservada relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, para beneficio propio o de un tercero.	Nota de reserva expresa en el ítem 20) del formato SE-FO-06 ACTA del COOR (Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras), que determine que la información, acuerdos y condiciones derivadas de los CCLUR no serán objeto de absoluta reserva y confidencialidad por parte de todos los servidores públicos que concurren de su celebración. Custodia del ACTA del COOR (Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras) SE-FO-06 con base en las Tablas de Retención Documental de la URT. El ACTA del COOR no puede ser difundida a ninguna instancia interna o externa salvo requerimiento expreso de autoridad competente en el cual quede definida su competencia, uso que se dará a la información y tratado de la reserva legal. Obligación de guarda, custodia y prohibición por mandato expreso de la Ley 1621 de 2013, "Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal y se dictan otras disposiciones", de difundir la información de inteligencia puesta en conocimiento de los funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras para el cumplimiento de sus funciones legales, a través de los mecanismos formales y tecnológicos implementados por la Dirección de Inteligencia Policial y los Seccionales de Inteligencia de la Policía Nacional, para el suministro de los insumos de seguridad requeridos en el proceso de restitución de tierras a través del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CI2RT. Acceso restringido a la Matriz de "Seguimiento de presuntos incidentes de amenaza contra intervinientes" SE-FO-11 Realización de estudios de seguridad de conformidad con la circular DG-007 de 2013 y lo establecido en los procedimientos TH-PR-01 "Selección y vinculación de personal" y GC-PR-10 "Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión". Suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de Funcionarios y colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Definir responsabilidades en materia de manejo de información reservada y confidencial relacionados a la gestión de condiciones de seguridad, para funcionamiento y actualización de la Evitar que los recursos competentes al tanto de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe la incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza que tenga lugar. Socialización de los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro" conforme a las actualizaciones que se realizan. Entrenamiento y sensibilización frente a los cambios normativos y orientaciones institucionales concernientes al trámite administrativo.	No se han generado cambios
REGISTRO (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448)	Alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información del proceso de registro, en favor de intereses particulares contrarios a la ley.	Aplicar el protocolo de seguridad SE-PR-01 frente a presuntas amenazas a colaboradores de la LAEGRTD. Verificar el contenido del expediente contra los registros de la hoja de control. Revisar y dar Visto Bueno de los documentos: Resoluciones Productos cartográficos Productos jurídicos y sociales, según lo define la matriz de planificación de la realización del producto URT para el proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro"	Socialización del procedimiento SE-PR-01 frente a presuntas amenazas a colaboradores de la URT. Informar sobre acciones irregulares a las dependencias o entidades competentes para que emprendan las acciones disciplinarias, penales o físicas en los casos de presuntos trámites inadecuados e irregulares identificadas. Impulsar las gestiones administrativas para: 1. Corregir una irregularidad en la actualización administrativa 2. Determinar si se configuró el deterioro o la pérdida parcial o total de un expediente 3. Reconstituir un expediente 4. Revisar un acto administrativo. Cuando se haya alterado y/o usado indebidamente la documentación y/o información del proceso de registro, en favor de intereses particulares contrarios a la ley. Socialización de los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro" conforme a las actualizaciones que se realizan.	No se han generado cambios
ETAPA AJUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448)	Uso indebido u omisión de la información para condicionar o retrasar una decisión judicial con el fin de favorecer a un tercero.	Visto bueno en las demandas por parte de los líderes misionales Revisión de proyectos de demandas en la calidad del contenido Suscripción de acuerdos de confidencialidad para los colaboradores de la LAEGRTD	Socializar a las direcciones territoriales lineamientos de la etapa judicial Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia respectivamente de las direcciones territoriales.	Se ajustó la redacción del riesgo de corrupción, se adicionó el control "Suscripción de acuerdos de confidencialidad para los colaboradores de la LAEGRTD" y se modificó la
Rufo	Alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en el trámite del proceso de protección y/o cancelación en el Rufo, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de Funcionarios y colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe la incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.	Se ajustó el nombre del riesgo antes "Trámite irregular del proceso de protección y/o cancelación en el Rufo desconociendo el debido proceso" Se eliminó el control "Aplicación del protocolo de seguridad SE-PR-01 frente a presuntas amenazas a colaboradores de la LAEGRTD," se fortaleció la descripción del control "Suscripción de acuerdos de confidencialidad para los colaboradores de la LAEGRTD"
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVINCIAS DE RESTITUCIÓN	Agilizar o detener el cumplimiento de las providencias a cargo de la Unidad, en favor de intereses particulares.	Revisión aleatoria del diseño de los proyectos productivos para detectar posibles direccionamientos. Verificar de manera periódica que la ejecución de los procedimientos por parte del personal, este acorde a lo documentado y estandarizado en SPG Monitorear los matrices de seguimiento al cumplimiento de los órdenes dirigidos a la Unidad con el fin evidenciar posibles retrasos en la ejecución de manera intencionada. Verificar que se cumple el procedimiento PR-CS-PR-22 "Aplicación y cumplimiento de los órdenes dirigidos a la Unidad" establecido para la solicitud y/o ordenación de transferencias de recursos a la Unidad para el cumplimiento de los órdenes dirigidos a la Unidad el cual está establecido en el Manual Operativo del contrato Educativo.	Convocar y desarrollar comités de seguimiento a las direcciones territoriales con el fin de hacer seguimiento al estado de cumplimiento de los órdenes y generar recomendaciones para avanzar en el cumplimiento efectivo de los órdenes. Socializar lineamientos del Proceso de Gestión Cumplimiento de Providencias contenidos en los documentos del SIG y otros que lo complementen. Compartir, revisar y hacer seguimiento al avance en el cumplimiento de los órdenes con el fin de evidenciar si se generaron o no acciones para avanzar en el cumplimiento de los órdenes a cargo de la Unidad Convocar comité de seguimiento, Fideciario y/o operativo para realizar seguimiento a la ejecución financiera y ejecución del contrato.	La actualización se realizó sobre la redacción del riesgo, la descripción se complementó, se ajustó la valoración del riesgo inherentemente residual, se adicionaron controles preventivos y se mejoró la redacción, también se agregó una nueva acción de contingencia en el plan de tratamiento y se ajustaron de forma integral.
MEASURAS DE PREVENCIÓN (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros.	Verificar que los colaboradores de la DAE al inicio de su vinculación cursen el modulo sobre el manejo y uso de la información confidencial de la DAE Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Actualizar e incluir en la Guía de recomendación de atención diferencial para CI- CN RD-MP-GU-02 los lineamientos de la circular 003 de 2016 de Confidencialidad y Reserva de la Información Crear módulo en escuela URT para el manejo de información confidencial de la DAE de acuerdo a los lineamientos de la circular 003 de 2016	No se han generado cambios
ETAPA AJUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros.	Verificar que los colaboradores de la DAE al inicio de su vinculación cursen el modulo sobre el manejo y uso de la información confidencial de la DAE	Actualizar e incluir en la Guía de recomendación de atención diferencial para CI- CN RD-MP-GU-02 los lineamientos de la circular 003 de 2016 de Confidencialidad y Reserva de la Información Crear módulo en escuela URT para el manejo de información confidencial de la DAE de acuerdo a los lineamientos	No se han generado cambios

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE TIERRAS DESAPAREADAS		
		PROCESO MEDICAMENTO CONTINUO		
		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		
		Version 3		
FECHA DE CORTE		4/11/2020		
PROCESO	RIESGO	TIPO DE CONTROL EXISTENTE	Plan de tratamiento del riesgo	
		Acción a desarrollar		
		CONTROL DE CAMBIOS		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Con ocasión de la prestación del servicio de atención al ciudadano, aceptar o ofrecer dádivas para privilegiar la atención, elevando así la gestión de lo público para favorecimiento indebido de terceros.	<p>Aplicación del código único disciplinario y de la Ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisar ante autoridad competente las posibles presiones recibidas por los actores externos.</p> <p>El contratista o funcionario durante la vigencia revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la devoción de la gestión pública en beneficio personal del servidor. El control se realizará mediante auditorías internas a los labores adelantados con una estructura y preguntas enfocadas a los diferentes canales de atención al ciudadano. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se tomarán acciones pertinentes con el o los colaboradores involucrados. Formulario de las preguntas. Informe de resultados de la auditoría.</p> <p>El contratista o funcionario Cuatrimestralmente revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la devoción de la gestión pública. El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se tomarán acciones pertinentes con las tendencias URT pertinentes. Grabación de las llamadas a solicitud del área competente. Listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.</p>	<p>En la estructura de la URT, por el control de la URT, se debe tener en cuenta el control de la entidad 003 de 2016.</p> <p>1. Realizar la socialización de la carta de trato digno, que contenga los derechos, deberes y protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano, y el código de integridad adoptado por la entidad.</p> <p>Trasladar a las dependencias responsables todas las quejas y denuncias presentadas para las investigaciones correspondientes.</p> <p>2. Realizar los traslados a las dependencias competentes en los casos en que se evidencien presiones externas sobre las actuaciones de la entidad.</p>	Se ajustaron las causas que pueden generar la materialización de riesgos, se realizaron ajustes en los controles y plan de tratamiento
GESTIÓN CONTRACTUAL	1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados.	<p>El Secretario General designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado - GGCM) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)), cada vez que se desarrolle durante la vigencia la actividad del proceso de selección de temas contractuales, se ajusta el control, los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe consentimiento de parte en un único evaluador, validando por la transparencia de los procesos contractuales, cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentación física o digital suministrada por el proveedor, validando que el proponente cumpla a cabalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definidos de condiciones. Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que corresponden de acuerdo al pliego de condiciones establecidas en la normatividad vigente, una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Colombia Compás E-Compra, Acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de oferta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archiva en el expediente contractual de manera digital o física.</p>	<p>Diseñar el formato que contenga todas las actividades que debe tener la designación del Comité Evaluador</p> <p>Reportar a las dependencias internas y antes de control correspondientes, cuando se presente un presunto favorecimiento o propinatas en el proceso de Gestión Contractual.</p>	Se ajusta la descripción del riesgo, se redefine el control y el plan de tratamiento del riesgo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	<p>Realizar informe trimestral de la capacidad para el almacenamiento de los archivos</p> <p>Verificar si el colaborador cuenta con el rol o la autorización de acceso al expediente frente a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental. (Igual específica según el caso)</p> <p>Corroborar que el colaborador que solicita el Préstamo Documental se encuentre vinculado con la Entidad, verificando en las bases de datos de contrataciones y funcionarios suministrada por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Gestión de Talento y Desarrollo Humano.</p> <p>Asegurar que los expedientes objeto de préstamos, se entreguen y reciban con la previa verificación de integridad y confidencialidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y garantizando que todos los folios cuenten con el respectivo sello de control de gestión documental</p>	<p>Tomar medidas frente a la falta de espacio en los depósitos de archivo, conforme a los resultados del informe</p> <p>Documentar el control en formato GD-FO-03 Préstamo documental</p> <p>Documentar el control en formato GD-FO-03 Préstamo documental</p>	Se incorporan nuevos controles y se realiza el análisis y tratamiento correspondiente
GESTIÓN FINANCIERA	Pago de gastos que no se encuentran amparados en la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros	<p>Verificar el adecuado manejo de los recursos a través de la realización de arcosos sorpresivos a los cuanteadores por parte del Líder de Caja Menor o su delegado.</p> <p>Verificar el adecuado manejo de los recursos a través de la realización de arcosos sorpresivos a los cuanteadores por parte del Director Territorial o su delegado.</p>	<p>Socializar el reglamento interno de la caja menor, según el cronograma definido</p> <p>Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes</p>	
GESTIÓN FINANCIERA	Apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del cuanteador, para usarlos en beneficio propio a modo de préstamo temporal no autorizado	<p>Verificar la información reportada en la legalización de las cajas menores</p> <p>Verificar el adecuado manejo de los recursos a través de la realización de arcosos sorpresivos a los cuanteadores por parte del Líder de Caja Menor o su delegado.</p> <p>Verificar el adecuado manejo de los recursos a través de la realización de arcosos sorpresivos a los cuanteadores por parte del Director Territorial o su delegado.</p>	<p>Socializar el reglamento interno de la caja menor, según el cronograma definido</p> <p>Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes</p>	*Se realizó la actualización del contenido del proceso *Se revisaron la causa y los controles, se modificó la descripción del riesgo, redefiniendo los 6 componentes del mismo y se accionó a desarrollar en el Plan de Tratamiento del Riesgo.
GESTIÓN FINANCIERA	Fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias	<p>Revisar el saldo de cada una de las cuentas a través del monitoreo diario de los saldos iniciales de las cuentas bancarias aperturadas en el sector financiero.</p> <p>Revisar que los pagos de nómina, terceros contratistas y proveedores sean realizados a beneficiario final por medio de la Dirección del Tesoro Nacional</p> <p>Verificar que los recursos no estén disponibles, más de 5 días hábiles, en Bancos y mantener el control de la destinación de los recursos de acuerdo a lo autorizado</p>	<p>Atender las alertas de seguridad de los canales de pago emitidas por las entidades bancarias</p> <p>Aplicar el Protocolo de Seguridad Interno de carácter confidencial del Grupo de Gestión Económica y Financiera - Tesorería</p> <p>Gestionar los recursos solicitados "traspaso o pagafuera" y pagar al beneficiario de los mismos antes de 5 días hábiles</p> <p>Verificar soportes y reportar al Banco y al Coordinador del GGEF. Siguiendo el protocolo de seguridad establecido por el Banco Comercial</p>	
GESTIÓN JURÍDICA	Realizar actuaciones en un proceso a favor de un tercero o por conveniencia propia.	<p>Presentación de casos en el Comité de Conciliación.</p> <p>Revisión de documentos jurídicos de la representación judicial</p>	<p>Presentación de casos en el Precomité y posteriormente al Comité de Conciliación.</p> <p>Revisión de los documentos jurídicos de acuerdo con el calendario judicial para el cumplimiento de los términos</p>	Se incorpora otro control
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Sustracción de bienes y equipos de propiedad o administrados por la URT para beneficio propio.	<p>Realizar seguimiento y revisión aleatoria periódica de los formatos GS-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT y GS-FO-25 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores e particulares, y formato GS-FO-25 Devolución de bienes y otros elementos en nivel territorial para el préstamo de los equipos GPE.</p> <p>Restringir el acceso al almacén</p> <p>Realizar informe de tema física relacionando el reporte de traslado del sistema de información Stone</p>	<p>Solicitar al responsable del bien, un informe de la pérdida o sustracción del mismo, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes.</p> <p>Generar una sensibilización a los pares de almacén frente a la importancia del manejo y custodia de los elementos de la URT</p>	Se ajusta descripción en docs controles, se elimina el control "Verificar que todos los bienes se encuentren cubiertos por la póliza" y se incluye el control "Restringir el acceso al almacén"
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas y/o beneficios a favor de terceros o a nombre propio a través de la manipulación de los resultados de las evaluaciones y seguimientos.	<p>Aprobar el Entendimiento del Proceso.</p> <p>Aprobar el Plan de Auditoría verificando su pertinencia.</p> <p>Verificar la planeación de las evaluaciones y seguimientos.</p>	<p>Socializar y Comunicar los hallazgos y lineamientos para el ejercicio de las auditorías internas del proceso de Control y Evaluación Independiente.</p> <p>Suscribir de manera Anual el compromiso de ética del auditor para los contratistas y para el caso de funcionarios cuando se actualice este documento.</p> <p>Remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Ente externo competente de acuerdo al tipo de falta.</p>	No se han generado cambios