	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	
	MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA:
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
PROCESOS ESTRATÉGICOS															
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Corrupción	Afectación sobre los servicios de TI en beneficio propio, de un tercero, a cambio de una retribución economica y/o beneficio particular.	Altos privilegios de acceso a diferentes ambientes de servicios de TI/ ataques informáticos	manipulación de usuarios - ingeniería social	Fraude interno	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	Corrupción	Posibilidad de usar indebidamente la información reservada relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, para beneficio propio o de un tercero.			Fraude interno	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
MEJORAMIENTO CONTINUO	Corrupción	Posibilidad de manipular u omitir en los resultados de seguimientos y monitoreos (Segunda linea de defensa) información relacionada el desempeño de los procesos hacia un beneficio privado	por no planificar las actividades de revisión y aprobación de los reportes por parte del líder de proceso	debido a que no se han determinado directrices explícitas de revisión y aprobación de los reportes por parte del líder del proceso	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Corrupción	Posible manipulación de las cifras reportadas en los proyectos de inversión y en los planes.	por la no alineación del plan de acción con los diferentes compromisos externos de la Unidad para asegurar la veracidad de la información	debido a que esta actividad no se ha planificado en los documentos oficiales del proceso	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
PROCESOS DE APOYO															
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Corrupción	Posibilidad de Sustracción de bienes y equipos de propiedad o administrados por la URT para beneficio propio	por falta de controles para el acceso de personal no autorizado a las bodegas de almacen	Debido a la deficiencia en la implementación de los lineamientos por parte de los colaboradores	Fraude interno	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Mayor	Mayor	80%	Alta
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Corrupción	Posibilidad de prestar el servicio de atención al ciudadano, aceptando u ofreciendo dádivas para privilegiar la atención, desviando así la gestión de lo público para favorecimiento indebido de privados.	Falta de apropiación del código de integridad por parte de quienes realizan prestación de servicio de atención al ciudadano.	Conflicto de intereses en las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras. Existencia de intereses personales manipulando requisitos específicos y demás documentos requeridos para el acceso a los servicios de la unidad. Pago de favores y compromisos políticos. Cobro de la atención a nombre de la entidad. Presiones externa sobre las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	N/A	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Proceso	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	Validar la Segregación de roles y responsabilidades de los servicios de TI , cada rol tiene responsabilidades definidas y segregadas en los servicios de TI	Lideres de dominio	Po demanda	Organizar y controlar la administración de los servicios de TI	Se identifica los elementos que componen los servicios de TI Y SE DEFINEN LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES	Se revisa y se corrigen	Estudios previos con obligaciones definidas, catologo de servicio de TI, matriz de roles y responsabilidades.
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2	Validar la medición en materia de seguridad y privacidad de la información, a través de pruebas de conocimiento	Lider de uso y apropiación	De acuerdo al programa. - Cda vez que se requira de acuerdo al program de sensibilización y capacitación	Validar la medición del conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Con TEST de conocimiento	Se realiza reinducción y se repite la evaluación	Resultados de los TEST de conocimiento
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3	Validar la activación y desactivación de usuarios a traves del procedimiento establecido	Lider de mesas de servicios	Cada que se requiera	Controlar los accesos a los sistemas de información y aplicaciones.	De acuerdo a lo definido en el procedimiento de Gestión de credenciales	Se solicita al usuario realizar la corrección	Formato GT-FO-14 gestión de credenciales, GLPI´S desactivación de los servicios en la base de datos.
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	Verificar la correcta operación de las herramientas de seguridad	Ingeniero de seguridad, lider mesa de servicios (cifrado)	Cada que se requiera	Garantizar la disponibilidad de servicios de TI	Con el monitoreo del trafico de red en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifica y se corrigen inmediatamente	Disponibilidad de los servicios de TI
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	5	Validar la disposición de VPNs para los usuarios y servicios, las cuales garantizan la confidencialidad y controlan el acceso de las conexiones que se realizan desde el exterior.	Ingeniero de seguridad	Cada que se requiera	Evitar accesos indebidos	El Firewall bloquea las conexiones entrantes a menos se establezca una regla de acceso, asi mismo, administra las conexiones por VPN . Una VPN permite acceder a la red local a través de internet de manera segura.	Se identifica su causa y se corrigen	Configuración de las VPN´s
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	6	Verificar la autenticación de usuarios al directorio activo para acceder a los servicios de TI	Lider de mesas de servicios, ingeniero de infraestructura	Cada que se requiera	Centralizar el control de acceso a los servicios de TI	Vinculando al directorio activo a los colaboradores de la URT y asignando las credenciales en los diferentes servicios de TI que lo requieran	Se identifica su causa y se corrigen	Configuracuón de los servicios de TI con la integración de directorio activo.
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	1	Realizar la notificación a los asistentes del Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras (COLR), que la información tratada en la sesión tiene carácter de reserva y será registrada en el formato SE-FO-06 ACTA del COLR, el cual contiene la Nota de reserva expresa en el (ítem 15), con el propósito de garantizar que la información, acuerdos y conclusiones derivados de los COLR serán objeto de absoluta reserva y confidencialidad por parte de todos los servidores públicos que conozcan de su celebración.	Director Territorial	Cada vez que se convoque un COLR para efectos de microfocalización o evaluación de las condiciones de seguridad en zonas microfocalizadas.	Con el propósito de garantizar que la información, acuerdos y conclusiones derivados de los COLR serán objeto de absoluta reserva y confidencialidad por parte de todos los servidores públicos que conozcan de su celebración.	Debe realizar la notificación a los asistentes del Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras (COLR), que la información tratada en la sesión tiene carácter de reserva y será registrada en el formato SE-FO-06 ACTA del COLR, el cual contiene la Nota de reserva expresa en el (ítem 15).	En caso de no darse cumplimiento a la notificación de la reserva, el Director Territorial debe adelantar las acciones pertinentes que propendan por el cumplimiento de los lineamientos en materia de confidencialidad de la información.	Acta del COLR SE-FO-06 Nota: El Acta del COLR tiene carácter de reserva.
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	2	Verificar que el Acta del COLR (Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras) se archive de manera física dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar que el Acta se custodie de acuerdo a los parámetros estipulados por el grupo de Gestión Documental. El ACTA del COLR 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 traslado de la reserva legal.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad o quien haga sus veces en la Dirección Territorial	Cada vez que se realice el Acta del COLR derivada de una sesión del Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras y la misma se encuentre suscrita como mínimo por los miembros permanentes del COLR.	Con el propósito de garantizar que el Acta se custodie de acuerdo a los parámetros estipulados por el Grupo de Gestión Documental. El ACTA del COLR 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 traslado de la reserva legal.	Debe verificar que el Acta del COLR (Comité Operativo Local para la Restitución de Tierras) se archive de manera física dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD).	En caso de no darse cumplimiento, el Director Territorial debe adelantar las acciones pertinentes que propendan por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental de los documentos del proceso.	Acta del COLR SE-FO-06 archivada según TRD. Nota: El Acta del COLR tiene carácter de reserva.
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	3	Verificar que el(los) insumos(s) de seguridad emitidos por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CI2RT allegados al correo electrónico estén encriptados, y descargarlos empleando para ello el código CUR asignado por la Dirección de Inteligencia Policial, con el propósito de garantizar la guarda, custodia y prohibición por mandato expreso de la Ley 1621 de 2013, de difundir la información de inteligencia puesta en conocimiento de los funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras para el cumplimiento de sus funciones legales, a través de los mecanismos formales y tecnológicos implementados por la Dirección de Inteligencia Policial y las 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.	Director Territorial	Cada vez que se reciba insumos de seguridad emitidos por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras - CI2RT.	Con el propósito de garantizar la 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 las 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. Nota: El(los) insumos de seguridad emitidos por el CI2RT tienen carácter de reserva.	Debe verificar que el(los) insumos(s) de seguridad emitidos por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT allegados al correo electrónico estén encriptados, y descargarlos empleando para ello el código CUR asignado por la Dirección de Inteligencia Policial. Nota 1: Los insumos de seguridad emitidos por el CI2RT llegarán únicamente al correo de los usuarios previamente registrados que tengan asignado un código CUR por la Dirección de Inteligencia Policial.	Si el(los) insumos(s) de seguridad allegados por el CI2RT al correo electrónico del personal autorizado de la URT no es descargado en un tiempo de 24 horas, el mismo se borra y debe ser solicitado nuevamente al CI2RT.	El(los) insumos de seguridad emitidos por el CI2RT descargados a través del canal establecido. Nota: El(los) insumos de seguridad emitidos por el CI2RT tienen carácter de reserva.
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	4	Verificar que las personas con acceso a la carpeta compartida en red "\\192.168.101.131\Seguridad y Prevención", donde se encuentra la Matriz SE-FO-11 "Seguimiento de presuntos incidentes de amenaza contra intervinientes" , para efectos de consulta, registro, seguimiento y actualización de la información reservada conocida en relación al trámite de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, sean las autorizadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, con el propósito de mitigar la perdida y/o filtración de la información sensible en relación al trámite de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, dando cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el Decreto 1066 de 2015, Artículo 2.4.1.1.3.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	Cuatrimestralmente	Con el propósito de mitigar la perdida y/o filtración de la información sensible en relación al trámite de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, dando cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el Decreto 1066 de 2015, Artículo 2.4.1.1.3.	Debe verificar que las personas con acceso a la carpeta compartida en red "Seguridad y Prevención (\\neón)", donde se encuentra la Matriz de "Seguimiento de presuntos incidentes de amenaza contra intervinientes" SE-FO-11, para efectos de consulta, registro, seguimiento y actualización de la información reservada conocida en relación al trámite de solicitudes de protección y reportes de incidentes de amenaza, sean las autorizadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad. Nota: Este archivo se maneja únicamente en medio digital	En caso de encontrarse usuarios no autorizados con acceso a la carpeta compartida en red, se debe solicitar la eliminación de los permisos, ante la Oficina de Tecnologías de la Información.	Reporte de los usuarios con acceso a la Carpeta en red con acceso restringido.
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	5	Validar que las solicitudes de estudio de seguridad gestionadas ante la empresa contratista, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos por parte de las dependencias en el Nivel Central y las Direcciones Territoriales, se hayan realizado, con el propósito de validar la información general y específica de cada uno de los funcionarios y contratistas, así como los aspirantes, como medida que garantice la confidencialidad de la información suministrada por la víctimas, para preservar su seguridad y el adecuado desarrollo del trámite administrativo.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	Cada vez que se solicite la realización de estudios de seguridad por parte de las dependencias del Nivel Central y las Direcciones Territoriales de conformidad con el procedimiento SE-PR-05 "Solicitud de estudios de seguridad" para practicarlos a aspirantes funcionarios y contratistas, o en los casos que los estudios de seguridad de funcionarios o contratistas no se encuentre vigente.	Con el propósito de validar la información general y específica de cada uno de los funcionarios y contratistas, así como los aspirantes, como medida que garantice la confidencialidad de la información suministrada por la víctimas, para preservar su seguridad y el adecuado desarrollo del trámite administrativo.	Debe validar que las solicitudes de estudio de seguridad gestionadas ante la empresa contratista, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos por parte de las dependencias en el Nivel Central y las Direcciones Territoriales, se hayan realizado.	Para los resultados de estudios de seguridad con nivel alto y en algunos casos con nivel de riesgo medio, los líderes del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado o del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, en coordinación con el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, revisarán cada caso y evaluarán la continuidad o no del proceso contractual y/o de nombramiento con apoyo de la Secretaría General.	Reporte del estado de los estudios de seguridad solicitados, publicado a través de la Plataforma de consulta de la empresa contratista.
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	6	Gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Profesional del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios. Profesional del Grupo de Gestión en Contratación e inteligencia de Mercado para el caso de contratistas.	Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.	En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total a los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o infidencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión.	Reporte del número de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y del número de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	1	El profesional de mejoramiento continuo Trimestralmente realiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus mediciones. a través de la captura de información cargada en la plataforma Strategos en caso de no identificar mediciones oportunas, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores.	El profesional de mejoramiento continuo	Trimestralmente	realiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus mediciones.	a través de la captura de información cargada en la plataforma Strategos	en caso de no identificar mediciones oportunas, se informa al proceso mediante correo electrónico.	Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores.
MEJORAMIENTO CONTINUO	2	El profesional de mejoramiento continuo Semestralmente reaeliza el informe al monitoreo de riesgos a través de la captura de información cargada por los procesos en las herramientas dispuestas para el monitoreo en caso de no identificar mediciones oportunas, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en el informe de monitoreo	El profesional de mejoramiento continuo	Semestralmente	reaeliza el informe al monitoreo de riesgos	a través de la captura de información cargada por los procesos en las herramientas dispuestas para el monitoreo	en caso de no identificar mediciones oportunas, se informa al proceso mediante correo electrónico.	Las evidencias se pueden consultar en el informe de monitoreo
MEJORAMIENTO CONTINUO								
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	El profesional de mejoramiento continuo Trimestralmente realiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus mediciones. a través de la captura de información cargada en la plataforma Strategos en caso de no identificar mediciones oportunas, se informa al proceso mediante correo electrónico. Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores.	El profesional de mejoramiento continuo	Trimestralmente	realiza la batería de indicadores de gestión de los procesos, a través de la consolidación de sus mediciones.	a través de la captura de información cargada en la plataforma Strategos	en caso de no identificar mediciones oportunas, se informa al proceso mediante correo electrónico.	Las evidencias se pueden consultar en la batería de indicadores.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2	El líder del proceso y los asesores de la OAP en cada uno de los informes que se generan revisan y aprueban la información generada a través de la 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.	El líder del proceso y los asesores de la OAP	en cada uno de los informes que se generan	revisan y aprueban la información generada	a través de la 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.
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	1	El Supervisor de contratos Cuatrimestralmente debe 'Realizar seguimiento y revision aleatoria periodica al correcto uso y diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad, para lo cual El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir al supervisor del contrato cuatrimestralmente la muestra solicitada de los formatos diligenciados para revisión. En caso que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipo Quedando como evidencia Reporte de revisión a los formatos GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de URT. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares	Supervisor de contratos	Cuatrimestral	Realizar seguimiento y revision aleatoria periodica de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT , GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir al supervisor del contrato cuatrimestralmente la muestra solicitada de los formatos diligenciados para revisión.	En caso que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipo.	Reporte de revisión a los formatos GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de URT. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares .
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS								
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS								
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	El contratista o funcionario durante la vigencia revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública en beneficio personal del servidor El control se realizará mediante auditorías internas a las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los diferentes canales de atención al ciudadano. En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se reforzará con una socialización nueva del código de integridad y se hará el reporte a control interno disciplinario para el seguimiento correspondiente. Formulario de las preguntas. Informe de resultados de la auditoría.	El contratista o funcionario	durante la vigencia	revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública en beneficio personal del servidor	El control se realizará mediante auditorías internas a las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los diferentes canales de atención al ciudadano.	En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se reforzará con una socialización nueva del código de integridad y se hará el reporte a control interno disciplinario para el seguimiento correspondiente.	Formulario de las preguntas. Informe de resultados de la auditoría.
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2	El contratista o funcionario Cuatrimestralmente revisar si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se tomarán acciones pertinentes con las dendencias URT pertinentes. Grabación de las llamadas a solicitud del área competente. Listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	El contratista o funcionario	Cuatrimestralmente	revisar si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos.	En caso de debilidades en la aplicación de este control, se tomarán acciones pertinentes con las dendencias URT pertinentes.	Grabación de las llamadas a solicitud del área competente. Listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	6	Verificar la autenticación de usuarios al directorio activo para acceder a los servicios de TI	Lider de mesas de servicios, ingeniero de infraestructura	Cada que se requiera	Centralizar el control de acceso a los servicios de TI	Vinculando al directorio activo a los colaboradores de la URT y asignando las credenciales en los diferentes servicios de TI que lo requieran	Se identifica su causa y se corrigen	Configuracuón de los servicios de TI con la integración de directorio activo.
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA								
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA								

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

Proceso	No. control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción	Seguimiento	Estado
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Incluir en la inducción y prueba de conocimiento el modulo de Seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	01/01/2022	31/12/2022	Pantallazo de los temas incluidos en el modulo y preguntas en la prueba de conocimiento	Monitoreo de riesgos	En curso
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar campañas para sensibilizar a los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información.	Oficial de Seguridad de la Información y Uso Apropiación	1/01/2022	31/12/2022	Actas de asistencia	Monitoreo de riesgos	En curso
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Puesta en operación de la funcionalidad del aplicativo INBOOK para obtener las novedades de los colaboradores y mantenerlas actualizadas con el directorio activo	Líder sistemas de información	1/01/2022	31/12/2022	reporte de novedades actualizado desde la aplicación	Monitoreo de riesgos	En curso
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	10%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Finalizar la integración de SIVICO al 100% con el Directorio Activo.	Líder de mesa de servicio	1/01/2022	31/12/2022	reporte de usuarios migrados	Monitoreo de riesgos	En curso
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Muy baja	6%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Optimizar los procedimientos y formatos asociados a la gestión de credenciales	Líder de Mesa de Servicio	1/01/2022	31/12/2022	procedimientos y formatos actualizados	Monitoreo de riesgos	En curso
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	6	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Verificar periódicamente el menor privilegio y trazabilidad para los usuarios administradores y los demás que tengan altos privilegios en los servicios de TI.	Líderes de dominio	1/01/2022	31/12/2022	Reportes de usuarios administradores en los diferentes servicios	Monitoreo de riesgos	En curso
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Gestionar socializaciones en materia de manejo de información reservada y confidencial relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, para funcionarios y contratistas de la UAEGRTD.	Líder del proceso o su delegado	Por demanda	Monitoreo de riesgos	Listados de asistencia y/o Actas de reunión Correo electrónico	Monitoreo de riesgos	En curso
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar .	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe	* Inmediato si se presenta la situación * Monitoreo de riesgos	
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema										
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	3%	Catastrófico	100%	Extrema										
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Catastrófico	100%	Extrema										
PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	6	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	1%	Catastrófico	100%	Extrema										
MEJORAMIENTO CONTINUO	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Actualizar la MC-GU-02 Guía para la administración del riesgo y oportunidades donde se incluya la revisión y aprobación de los informes de monitoreo de riesgos por parte del líder de proceso.	Profesionales de Mejoramiento Continuo	15/02/2022	30/04/2022	Guía para la administración del riesgo y oportunidades MC-GU-02 actualizada		
MEJORAMIENTO CONTINUO	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Actualizar MC-GU-04Guía para la elaboración y análisis de indicadores de desempeño institucional donde se incluya la revisión y aprobación de la batería de indicadores por parte del líder de proceso.	Profesionales de Mejoramiento Continuo	15/02/2022	30/04/2022	Guía para la elaboración y análisis de indicadores de desempeño institucional.		
MEJORAMIENTO CONTINUO					0%											Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Ente externo competente de acuerdo al tipo de falta.	Líder de proceso	Cuando se materialice	31/12/2022	Correo electronico, Memorando.		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Actualizar la MC-GU-02 Guía para la administración del riesgo y oportunidades donde se incluya la revisión y aprobación de los informes de monitoreo de riesgos por parte del líder de proceso.	Profesionales de Mejoramiento Continuo	15/02/2022	30/04/2022	Guía para la administración del riesgo y oportunidades MC-GU-02 actualizada		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Alinear el plan de acción con los diferentes compromisos externos de la Unidad para asegurar la veracidad de la información.	Líder y asesores del proceso	15/03/2022	31/12/2022	Plan de acción alineado a los compromisos externos de la unidad.		
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Generar una sensibilización a los pares de almacén frente a la importancia del manejo y custodia de los elementos de la URT	Líder de proceso de Almacén	01/01/2021	31/12/2022	listados de asistencia	Monitoreo de riesgos	
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS					0%											Reducir el riesgo	Realizar visita presencial a Direcciones Territoriales, conforme a criterios establecidos por el proceso que mitiguen la materialización del riesgo de sustracción o perdida de bienes.	Líder de proceso de Almacén	01/01/2021	31/12/2022	Informe de toma física	Monitoreo de riesgos	
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS					0%											Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar al responsable del bien, un informe de la perdida o sustracción del mismo, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes. Evidencia: Solicitud del informe	Líder de proceso de Almacén	01/01/2021	31/12/2022	Solicitud del informe		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la socialización de la carta de trato digno, que contiene los derechos, deberes y protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano, y el código de integridad adoptado por la entidad.	David Javier Ferrer Ovallos	Febrero	diciembre	socializaciones, correos electrónicos, memorandos, que den cuenta del cumplimiento de los mismos, dentro de la peridicidad y de la forma establecida.		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Trasladar a las dependencias responsables todas las quejas y denuncias presentadas para las investigaciones correspondientes.	Rocio Linares Gómez	Febrero	diciembre	Correo electrónico.		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	6	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Realizar socializaciones en temas de seguridad generada por el grupo responsable dentro de la entidad	David Javier Ferrer Ovallos	Febrero	diciembre	socializaciones, correos electrónicos, memorandos, que den cuenta del cumplimiento de los mismos, dentro de la peridicidad y de la forma establecida.		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA									Muy baja	4%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Realizar los traslados a las dependencias competentes en los casos en que se evidencien presiones externas sobre las actuaciones de la entidad.	Rocio Linares Gómez	Febrero	diciembre	Traslado mediante memorando y/o correo electrónico a las dependencias responsables de todas las quejas y denuncias presentadas para las invetigaciones correspondientes.		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA																Reducir el riesgo	Verificar periódicamente el menor privilegio y trazabilidad para los usuarios administradores y los demás que tengan altos privilegios en los servicios de TI.	Lideres de dominio	1/01/2022	31/12/2022	Reportes de usuarios administradores en los diferentes servicios	Monitoreo de riesgos	En curso

UNIDADES ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MEJORAMIENTO CONTINUO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PÁGINA:

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
Gestión Logística y de Recursos Físicos	Corrupción	Posibilidad de Sustracción de bienes y equipos de propiedad o administrados por la URT para beneficio propio	por falta de controles para el acceso de personal no autorizado a las bodegas de almacen	Debido a la deficiencia en la implementación de los lineamientos por parte de los colaboradores	Fraude interno	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN JURÍDICA	Corrupción	Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso por parte del apoderado a favor de un tercero o por conveniencia propia	A través de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el ejercicio de la posición judicial y extrajudicial	Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los intereses de la URT	Fraude interno	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN FINANCIERA	Corrupción	Posibilidad de realizar Pagos que no se encuentran amparados en la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros	Por el uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Dependencias para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto con incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido a que se destinen recursos de caja menor para sufragar gastos que solamente deben ser cancelados por medio de procesos contractuales y que no se realicen arqueos por parte de los Directores Territoriales y/o de los Jefes de Dependencias en el Nivel Central	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN FINANCIERA	Corrupción	Posibilidad de apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del cuentadante, para usarlos en beneficio propio a modo de préstamo temporal no autorizado	De acuerdo a la normatividad vigente el uso de los recursos de la caja menor asignados en la Constitución deben corresponder a gastos de carácter urgente y que no hagan parte de un contrato vigente en la Entidad. El uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Dependencias para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido a que no se realicen arqueos por parte de los Directores Territoriales y/o de los Jefes de Dependencias en el Nivel Central y al Incumplimiento de los lineamientos del proceso o a la confabulación entre un tercero y un funcionario para un beneficio particular.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN FINANCIERA	Corrupción	Posibilidad de fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias	porque que los funcionarios y /o colaboradores que tienen acceso a los portales bancarios de los Bancos en los cuales la Unidad tiene cuentas bancarias en donde se gestionan recursos publicos, usen indebidamente estos privilegios para realizar transferencias desde dichas cuentas a un tercero no autorizado. Asi como tambien la probabilidad de que hayan fugas de recursos publicos sin la autorizacion de ningun funcionario autorizado.	Debido al uso indebido del portal bancario por usuarios no autorizados y al incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Protocolo interno de Seguridad en tesorería. Incumplimiento al decreto 359 de1995 ART. 15, debido a que no se puede dejar recursos en las cuentas bancarias por un periodo mayor a 5 días.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Corrupción	Posibilidad de aprovechamiento lucrativo de proveedores especiales definidos en el Protocolo de Gestión de Eventos (ollas comunitarias).	En el desarrollo del evento	porque en los protocolos con las comunidades se deben seguir parámetros especiales para no vulnerar sus derechos	Fraude externo	Evento externo		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Proceso	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación
Gestión Logística y de Recursos Físicos	1	El Supervisor de contratos Cuatrimestralmente debe 'Realizar seguimiento y revision aleatoria periodica al correcto uso y diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad, para lo cual El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir al supervisor del contrato cuatrimestralmente la muestra solicitada de los formatos diligenciados para revisión. En caso que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-F0-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipo Quedando como evidencia Reporte de revisión a los formatos GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de URT. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares	Supervisor de contratos	Cuatrimestral	Realizar seguimiento y revision aleatoria periodica de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT , GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la URT, GL F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir al supervisor del contrato cuatrimestralmente la muestra solicitada de los formatos diligenciados para revisión.	En caso que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipo.	Reporte de revisión a los formatos GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de URT. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares	Probabilidad
Gestión Logística y de Recursos Físicos	2								
Gestión Logística y de Recursos Físicos									
GESTIÓN JURÍDICA	1	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 URT.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Mínimo dos veces al mes.	Definir en consenso la postura técnica de la entidad frente a la defensa jurídica de los procesos prejudiciales y de esta manera evitar actuaciones inadecuadas.	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones)	Realizar los ajustes en el formato GJ-FO-02 ficha comité de conciliación, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que se generen en el comité de conciliación.	Actas de comité de conciliación	Probabilidad
GESTIÓN JURÍDICA	2	Los documentos de la etapa judicial son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial con base en la normatividad vigente y la posición adoptada por la URT en otros casos similares.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Identificar y corregir las falencias en los documentos que se generan para la representación judicial	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones)	Se realizan ajustes en el documento o se solicita hacer un nuevos estudio del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	1	El Líder de Cajas Menores o su delegado semestralmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Líder de Cajas Menores	Semestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	2	El Director Territorial o su delegado trimestralmente, deberá verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a la caja menor constituida, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Director Territorial	Trimestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados del arqueo deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	1	El Líder de Cajas Menores, mensualmente debe garantizar buenas prácticas de la normatividad vigente para Cajas Menores, verificando que los soportes de legalización cumplan con el Titulo 5 del Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con la Resolución vigente que reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la UAEGRTD o la que haga sus veces. En caso de no cumplir con los soportes descritos en la legalización, se solicitarán los ajustes al cuentadante. Evidencia: Formato GF-FO-03 Legalización Gastos de Caja Menor. (Documentado en Procedimiento GF-PR-07).	Líder de Cajas Menores	Mensual	Garantizar buenas practicas de la normatividad vigente para Cajas Menores	Verificar que los soportes de legalización cumplan con el Titulo 5 del Decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con la Resolución vigente que reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la UAEGRTD o la que haga sus veces	En caso de no cumplir con los soportes descritos en la legalización, se solicitaran los ajustes al cuentadante.	GF-FO-03 Legalización Gastos de Caja Menor	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	2	El Líder de Cajas Menores o su delegado, semestralmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Líder de Cajas Menores	Semestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	3	El Director Territorial o su delegado, trimestralmente deberá verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a la caja menor constituida, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se verá reflejada en el Informe del Arqueo. Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020	Director Territorial	Trimestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados del arqueo deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	1	La tesorera diariamente revisa el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesoreria, para preveer cualquier disminucion del saldo que no este conforme a lo autorizado, para lo cual se ingresa a cada uno de los portales Bancarios , y se diligencia la matriz de saldos diarios con dicha informacion, si se evidencia que el saldo inicial de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de las transacciones autorizadas se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas. Como evidencia se presenta Matriz de Bancos diligenciada en excel.	Tesorera	Diario	Revisará el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesoreria, para preveer cualquier disminucion del saldo que no este conforme a lo autorizado	se ingresa a cada uno de los portales Bancarios , se toma el pantallazo del saldo de las cuentas y se diligencia la matriz de saldos diarios con dicha informacion	Si se evidencia que el saldo inicial de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de las transacciones autorizadas se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas	Matriz de Bancos diligenciada en excel.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	2	La tesorera diariamente revisa que los pagos de nómina, terceros contratistas y proveedores gestionados por la tesoreria sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por estos conceptos por medio de pago Traspaso a Pagaduria a las cuentas que la Unidad tiene en bancos comerciales, para lo cual se genera el reporte de SIIF NACION "CEN- ordenes de pago presupuestales" y se verifica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el medio de pago sea "ABONO A CUENTA" Cuando se evidencia que hay ordenes de pago donde el tipo de Beneficiario es "TRASPASO A PAGADURIA", se procede a verificar los soportes fisicos y establecer el motivo por el cual se realizo la orden de pago traspaso a pagaduria, si no hay justificación, se procede a anular la orden de pago y a volver a generarla con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL". Como evidencia se presentan la consulta de ordenes de pago.	Tesorera	Diario	Revisar que los pagos de nomina, terceros contratistas y proveedores gestionados por la tesoreria sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por estos conceptos medio de pago Traspaso a Pagaduria a las cuentas que la Unidad tiene en bancos comerciales	Se genera el reporte de SIIF NACION "CEN- ordenes de pago presupuestales" y se verifica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el medio de pago sea "ABONO A CUENTA"	Cuando se evidencia que hay ordenes de pago donde el tipo de Beneficiario es "TRASPASO A PAGADURIA", se procede a verificar los soportes fisicos y establecer el motivo por el cual se realizo la orden de pago traspaso a pagaduria, si no hay justificación, se procede a anular la orden de pago y a volver a generarla con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL"	Reportes consulta de ordenes de pago.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	3	El colaborador del subgrupo de Tesorería, semanalmente verifica que los recursos no esten disponibles mas de 5 dias habiles en Bancos y mantener el control de la destinacion de los recursos de acuerdo a lo autorizado, para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesoreria y se registra en el libro de Bancos en excel registrando la descripcion de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIIFNacion y los pagos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencie que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y se soporta la transferencia. Si no existe soporte o justificacion de la transferencia se procede a solicitar información del Banco. cuando los recursos permanecen mas de 5 dias en Bancos debe existir justificacion por escrito. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que coe cada expediente d	Colaborador subgrupo de Tesoreria	Semanal	Verificar que los recursos no esten disponibles mas de 5 dias habiles en Bancos y mantener el control de la destinacion de los recursos de acuerdo a lo autorizado	Se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesoreria y se registra en el libro de Bancos en excel registrando la descripcion de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIIFNacion y los Pagos realizados electronicamente con cargo a estas cuentas	Cuando se evidencie que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y se soporta la transferencia. Si no existe soporte o justificacion de la transeferencia se procede a solicitar informacion del Banco. cuando los recursos permanecen mas de 5 dias en Bancos debe existir justificacion por escrito	Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla la Tesoreria	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	4	La Líder del Proceso, cada vez que se requiera define los roles de los colaboradores, remitiendo esta información a la entidad bancaria firmada por el Representante Legal y anexando las respectivas tarjetas de firmas. Una vez sean habilitados, la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario. Si se llegara a presentar que la situación en que un colaborador presentara dos perfiles, el Lider del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario. Como evidencia, se presenta la asignación de roles en el portal bancario.	La líder del Proceso.	Cada que se requiera	Minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pago de las obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de resposabilidades en los colaboradores de Tesorería.	La líder del proceso define los roles de los colaboradores remitiendo esta información a la entidad bancaria , comunicación que es es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas tarjetas de firmas. Una vez sean habilitados la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario.	Si se llegará a presentar que por algún motivo un colaborador presentara dos perfiles, el Lider del Proceso realizrá el cambio en el Portal Bancario.	Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas o pantallazos de la mismas.	Probabilidad
GESTIÓN FINANCIERA	5	El colaborador del subgrupo de Tesorería, todos los días y con el fin de mejorar la seguridad en la utilización de los portales bancarios por medio del uso de token fisicos o virtual para la realización de las operaciones en línea a través del canal dedicado (IP) con el que cuenta la Unidad. Para lo cual cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas claves siendo necesario contar con el token para poder proseguir con los pagos. Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas o pantallazos de las mismas.	Colaborador subgrupo de Tesoreria	Todos los días	Mejorar la seguridad en la utilización de los portales bancarios por medio del uso de token fisicos o virtual para la realización de las operaciones en línea a través del canal dedicado (IP) con el que cuenta la Unidad.	Cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas claves por lo cual es necesario contar con el token para poder proseguir con los pagos.	Dado que es una de las caracteristicas de las cuentas no existe posibilidad de realizar los pagos sin contar con el respectivo token.	Como evidencia se presenta certificación del Banco con la seguridades que tienen las cuentas o pantallazos de las mismas.	Probabilidad
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1	Revisión previa por parte de DAE y DT en los eventos con proveedores especiales solicitud del evento CO-FO-10, CO-FO-11 solicitud del transporte	El Responsable del Evento, previa validación del Director Territorial, en caso de los eventos generales y para el caso de los eventos con tipología Étnica previa validación del Director de Asuntos Étnicos, realiza cada que se requiera la ejecución de un evento, con el propósito de asegurar que el evento este relacionado con el Plan de Acción y que el valor de este sea razonables, se realiza el control en el diligenciamiento completo de los formatos CO-FO-10 y CO-FO-11, verificando que los valores de las cotizaciones sean acordes a la zona en donde se ejecutara el evento; y verificando los documentos anexos para el caso de las ollas comunitarias, Rut de la Comunidad, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, Rut, resolución de facturación; lo anterior pretende identificar lo siguiente: En caso que se detecten valores	Cada vez que se requiera la ejecución de un evento	Asegurar que el evento este relacionado con el Plan de Acción, que el valor del evento sea racionable con las tarifas	Diligenciamiento completo de los formato CO-FO-10 y CO-FO-11, verificando que los valores de las cotizaciones sean acordes a la zona en donde se ejecutara el evento; verificación de los documentos Rut de la Comunidad, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, resolución de facturación	- En caso que se detecten valores anormales en la cotización y en la solicitud del evento, se solicita al responsable del evento la aclaración o justificación de la situación. - Verificación de los valores de la cotización. - Verificación de la documentación, solicitar ajuste de la misma. - Ajustar la solicitud del evento y del transporte. - Si la solicitud del evento no esta dentro de los tiempos definidos en el protocolo (OJO NUMERAL), el evento no se tramita el evento.	CO-FO-10 CO-FO-11 Documentos anexos Rut de la Comunidad, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, Rut, resolución de facturación Correos electrónicos	Probabilidad
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2,00	Verificación del recibo a satisfacción, listado de asistencia, memorias.	El Enlace de la Oficina Asesora de Comunicaciones, cada vez que se ejecuta un evento, con el propósito de asegurar que se cumpla lo planeado con lo ejecutado en el evento, realiza el control de la siguiente manera: Una vez ejecutado el evento se cuenta con 5 días calendario, para el envío de los documentos de la legalización por parte del responsable del evento; el enlace de eventos de la OAC verificara la completitud de los documentos, validando la ejecución del evento frente a los requerimientos aprobados. En caso que los documentos no cuenten con la información requerida, el Enlace de la OAC debe solicitar al Responsable del Evento la aclaración o justificación de las observaciones, o si la legalización no se realiza dentro de los tiempo definidos en el protocolo (Numeral 5.3.3), no se tramitaran eventos de la DT, este control se verificara con los [illegible]	Cada vez que se ejecuta un evento	Asegurar que se cumpla lo planeado con lo ejecutado en el evento.	Una vez ejecutado el evento se cuenta con 5 días calendario, para el envío de los documentos de la legalización por parte del responsable del evento; el enlace de eventos de la OAC verificara la completitud de los documentos, validando la ejecución del evento frente a los requerimientos aprobados.	- En caso que los documentos no cuenten con la información requerida, el Enlace de la OAC debe solicitar al Responsable del Evento la aclaración o justificación de las observaciones. - Si la legalización no se realiza dentro de los tiempo definidos en el protocolo (Numeral 5.3.3), no se tramitaran eventos de la DT.	CO-FO-13 CO-FO-14 Documentos anexos Documentos anexos ·Rut de la Comunidad, certificación bancaria, fotocopia de la cedula del representante legal, Cotización, cuenta de cobro, Rut, resolución de facturación	Probabilidad

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

Proceso	No. control	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción	Seguimiento	Estado
Gestión Logística y de Recursos Físicos	1	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Generar una sensibilización a los pares de almacén frente a la importancia del manejo y custodia de los elementos de la URT	Líder de proceso de Almacén	01/01/2021	31/12/2022	listados de asistencia	Monitoreo de riesgos	
Gestión Logística y de Recursos Físicos	2											#N/D			Reducir el riesgo	Realizar visita presencial a Direcciones Territoriales, conforme a criterios establecidos por el proceso que mitiguen la materialización del riesgo de sustracción o perdida de bienes.	Líder de proceso de Almacén	01/01/2021	31/12/2022	Informe de toma física	Monitoreo de riesgos	
Gestión Logística y de Recursos Físicos												#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar al responsable del bien, un informe de la perdida o sustracción del mismo, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes. Evidencia: Solicitud del informe	Líder de proceso de Almacén	01/01/2021	31/12/2022	Solicitud del informe		
GESTIÓN JURÍDICA	1	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Presentación de casos en el Precomité y posteriormente al Comité de Conciliación.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	15/01/2021	31/12/2022	Actas del comité de conciliación Actas del precomité de conciliación	Monitoreo de riesgos	
GESTIÓN JURÍDICA	2	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Evitar el riesgo	Revisión de los documentos jurídicos de acuerdo con el calendario judicial para el cumplimiento de los términos judiciales.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	15/01/2021	31/12/2022	Calendario judicial Matriz de seguimiento	Monitoreo de riesgos	
GESTIÓN FINANCIERA	1	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar el reglamento interno de la caja menor, según el cronograma definido	Líder de Cajas Menores	Permanente	Permanente	Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia		
GESTIÓN FINANCIERA	2	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte		
GESTIÓN FINANCIERA	1	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar el reglamento interno de la caja menor, según el cronograma definido	Líder de Cajas Menores	Permanente	Permanente	Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia		
GESTIÓN FINANCIERA	2	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte		
GESTIÓN FINANCIERA	3	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta										
GESTIÓN FINANCIERA	1	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Atender las alertas de seguridad de los canales de pago emitadas por las entidades bancarias	Tesorera	Permanente	Permanente	Vía Telefónica		
GESTIÓN FINANCIERA	2	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Aplicar el Protocolo de Seguridad interno de carácter confidencial del Grupo de Gestión Económica y Financiera - Tesoreria	/o colaboradore	Permanente	Permanente	Protocolo actualizado		
GESTIÓN FINANCIERA	3	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Gestionar los recusos solicitados "traspaso a pagaduria" y pagar al beneficiario de los mismos antes de 5 dias habiles	Tesorera	Permanente	Permanente	Matriz de saldos diarios		
GESTIÓN FINANCIERA	4	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Verificar soportes y reportar al Banco y al Coordinador del GGEF. Seguiendo el protocolo de sugurida establecido por el Banco Comercial	Tesorera	Cuando se presente	Cuando se presente	Correos Electrónicos		
GESTIÓN FINANCIERA	5	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Mayor	80%	Alta										
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Revisión previa por parte de DAE y DT en los eventos con proveedores especiales solicitud del evento CO-FO-10, CO-FO-11 solicitud del transporte	DT - Responsable del evento, validado por el Director Territorial NC - Director de Asuntos Étnicos o Coordinador Indígena/Afro	Permanente	Permanente	CO-FO-10 CO-FO-11 Documentos anexos Correos electrónicos		
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2,00	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Verificación del recibo a satisfacción, listado de asistencia, memorias	ace de Eventos (	Permanente	Permanente	CO-FO-13 CO-FO-14 Documentos anexos		

UNIDADES ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MEJORAMIENTO CONTINUO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PÁGINA:

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
PROCESOS ESTRATÉGICOS															
GESTIÓN CONTRACTUAL	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	Fraude interno	Talento humano		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DOCUMENTAL	Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Pérdida de documentos que puede conllevar sanciones fiscales, penales y disciplinarias.	Insuficiente infraestructura física para la custodia de los archivos. Conflicto de interés.	Fraude interno	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Corrupción	Posibilidad de vinculación de personal sin lleno de los requisitos definidos en manuales de funciones para favorecimiento a terceros	vinculación de personal sin lleno de los requisitos definidos en manuales de funciones	Favorecimiento a Terceros	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
PROCESOS MISIONALES															
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información de las solicitudes de inscripción en el RTDAF, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.			Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	Corrupción	Posibilidad del uso indebido u omisión de la información para condicionar o retrasar una decisión judicial con el fin de obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.							La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en el trámite del proceso de protección y/o cancelación en el Rupta	por presiones o amenazas para favorecer intereses de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o Tráfico de influencias	debido a prácticas como la manipulación indebida de la información para la toma de decisiones en el trámite del proceso, o el uso indebido referido a cambiar, dañar o suprimir la información física y/o digital de los expedientes de las solicitudes Rupta con la finalidad de favorecer a un tercero.	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado por la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado por la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema

Evaluación del riesgo - Atributos del control / Valoración del control

Proceso	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo (En eficiencia)	Implementación (En eficiencia)	Calificación (En eficiencia)	Documentación (Informativos)	Frecuencia (Informativos)	Evidencia (Informativos)
GESTIÓN CONTRACTUAL	1	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) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)), cada vez que se desarrolla durante la vigencia la actividad del proceso de selección de temas contractuales, se ejecuta el control, los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales, cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentsión a los formatos GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de URT. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares iles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión. La evidencia del control es el reporte del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas. vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física.	El Secretario General designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)),		los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales,	cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentación física o digital suministrada por el proveedor, validando que el proponente cumpla a cabalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones,	Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente,	una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física, segun corresponda.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN CONTRACTUAL	2														
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	El líder proceso de Gestión Documental Trimestralmente, Detecta las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional, Con base en la información reportada por cada Dirección Tterritorial el líder de gestión documental realiza informe, sobre la capacidad para almacensr en los depósitos de archivos. En caso de no realizarce el informe,, el proceso no terndría información completa para la toma de desiciones , como evidencia del control se encuentra Informe de espacio en los depósitos de archivo	El líder del proceso de Ge	Trimestralmente	detectar las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional	Con base en cada informe reportado por cada Dirección territorial	Se atiende inmediatamente	Informe de espacio en los depósitos de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	El colaborador encargado del préstamo de nivel central y nivel territorial deberá evitar el préstamo al personal que no cuente con:la vinculación a la URT y el rol o autorización de acceso al expediente, realizando la revisión en las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías específicas según el caso, si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos, el gestor documental a través del medio que recibio la solicitud de préstamo informa la novedad mediante Correo electrónico o GD-FO-15 MEMORANDO, como evidencia de la ejecución del control se cuenta con el GD-FO-03 Préstamo Documental	El colaborador encargado del préstamo de nivel central y nivel territorial	Por demanda	Evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación y el rol o autorización de acceso al expediente.	Manualmente mediante novedades	si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos, el gestor documental a través del medio que recibio la solicitud de préstamo informa la novedad mediante Correo electrónico o GD-FO-15 MEMORANDO	GD-FO-03 Préstamo Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	En el nivel central el Equipo de seguimiento de TRD y en el Nivel Territorial el Gestor documental, menusalmente (mes vencido), Realizar seguimiento para mitigar la Sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros, Revisando y consolidando las bases de préstamos remitidas por los archivos. En caso de observaciones y desviaciones Se remité informe mensual al jefe de cada dirección territorial indicando el estado actual de cumplimiento del procedimiento de préstamos de documentos (GD-PR-03), quedando como evidenciaen el Nivel territorial: Reportes quicenales de los gestores documentales y en el Nivel central: Consolidado mensual Tablero de control de préstamos de gestión documental	En el nivel central el equipo de seguimiento de TRD y en el nivel territorial el gestor sdocumental.	Mensualmente	realizar seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos de los expedientes.	Revisión manual	Se atiende inmediatamente	Consolidado mensual tablero de control proceso Gestión Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	Validar los requisitos para vinculación de cargos en la Entidad relacionados en el manual de funciones y competencias laborales y el diligenciamiento del formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Colaboradores del Grupo	cada vez que se realice el proceso de selección y vinculación a funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar que el aspirante al cargo cumple con el perfil requerido en el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y formación académica plasmado en el formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Se solicitan los documentos de formación académica y certificaciones laborales con fechas, funciones u obligaciones especificas que garanticen el cumplimiento del manual de funciones de acuerdo con el perfil del cargo. Una vez allegados los documentos por parte del aspirante, se diligencia el formato TH-FO 16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS y se procede con la verificación final en tiempo de experiencia y si el aspirante cumple se le solicitan los documentos requeridos en el formato TH-FO-26 Lista de chequeo documentos historia laboral	Se verifican los requisitos - si se presenta alguna novedad en los documentos presentados se solicita que subsane, en caso de no cumplir con el perfil establecido se le informa que no continuará en el proceso de vinculación	Formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS diligenciado y documentos requeridos en el formato TH-FO 26 Lista de chequeo documentos historia laboral, archivados en el expediente historia laboral	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	pción del código de integridad por parte de los servidores público	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar	cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica el cumplimiento de los pasos previos.	En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario , se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado especifico de pago, así: "El primer pago estará sujeto a que el contratista haya acreditado la aceptación y suscripción del código de integridad y esto se haya verificado por parte	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	1	Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de funcionarios y contratistas de la Unidad de Restitución de Tierras.	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	2	Las direcciones territoriales, efectúan revisión integral de los productos elaborados para control de salidas no conformes en Strategos, esto se realiza para identificar inconsistencias o irregularidades en el tramite que sean contrarias a la ley en favor de terceros.	Coordinador /líder misional	Cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la realización del Producto definida para el proceso de Registro	Revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. En caso de no cumplir se procederá al control	Una vez se elabore documento un que son de su competencia técnica del área misional y que esté contenido en la PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT revisará que cumpla con los requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y adelantará las pautas para el control y procederá según lo establecidos en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME.	Aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de producto no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME.	Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional Productos no conformes: Registro en Strategos	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	3														
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	4														
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	1	Realizar la emisión de vistos buenos en el módulo de demandas por parte del coordinador jurídico o quien haga sus veces, coordinador/líder social y coordinador catastral, verificando que se incorporó la información actualizada de los productos elaborados. Una vez se proyecta la demanda por parte del abogado asignado según el reparto, los líderes misionales (social, catastral y jurídico) procederán a revisar y constatar que el producto contenga los requisitos exigidos para la suscripción de la demanda.	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	Certificar la idoneidad de los insumos que contiene la demanda para la presentación ante el juez	En el texto de la demanda se incorpora el aval que debe surtir por parte de los 3 líderes misionales de la etapa judicial, quienes garantizarán que la información allí contenida es conforme e idónea.	Los líderes misionales de la etapa judicial no avalaran la proyección de la demanda y se solicita el ajuste respectivo.	Demandas con los vistos buenos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	2	Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad para los colaboradores de la UAEGRTD En el momento que se realiza la vinculación de un contratista o funcionario a la Unidad de Restitución de Tierras, se realiza la suscripción de acuerdo de confidencialidad en el manejo y uso de la información y la tecnología, donde se obliga a no revelar, divulgar, entregar, reproducir, exhibir, publicar, transmitir, difundir, ofrecer, compartir, o comunicar toda información en cualquier formato existente o por desarrollarse.	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	3	Realizar revisión de proyectos de demandas en la calidad del contenido desde la dirección jurídica. Desde la DIJUR se realiza la revisión de algunos proyectos de demandas y se remiten las observaciones que se consideran pertinentes a través de correo electrónico.	DIJUR	Mensual	Revisar el contenido y la calidad de los proyectos de demandas, con el fin de contribuir a que no se haga uso indebido u omisión de la información.	Las direcciones territoriales remiten a la DIJUR la proyección de demandas y los equipos de nivel central realizan la respectiva revisión e informa a las direcciones territoriales sus respectivos comentarios para que estas efectúe los ajustes a que hayan lugar.	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 de deben efectuarse a los proyectos de demandas. Matrices de revisión de proyectos de demanda	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	1	El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el profesional del Grupo de Gestión en Contratación e inteligencia de Mercado para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causarásión a los formatos GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de URT. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la Unidad GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares iles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión. La evidencia del control es el reporte del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas.	Profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios.	Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Debe gestionar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.	En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total a los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o infidencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión.	Reporte del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	2	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras, deberá verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento. Para estos fines, el profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remitirá el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verificará el cumplimiento de los pasos previos. En el momento del diligenciamiento, se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado especifico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante. Como evidencia se aportara la base de datose cada expediente disciplinario, la cual debe llevar el visto bueno de: quien proyecta, d	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar	cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica el cumplimiento de los pasos previos.	En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario , se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado especifico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	3	La Oficina de Control Interno Disciplinario identifica permanentemente la posible ocurrencia de una falta disciplinaria en la que pueda estar inmerso un servidor publico de la UAEGRTD. El control se ejecuta a través del procedimiento establecido en la norma vigente. Al identificar los requisitos de la existencia de una posible falta disciplinaria se da inicio al procedimiento legalmente establecido. Como evidencia se aportará la matriz de seguimiento del Proceso de Control Interno Disciplinario.	la Oficina de Control Interno Disciplinario	permanentemente	Identificar la posible ocurrencia de una falta disciplinaria en la que pueda estar inmerso un servidor publico de la UAEGRTD	El control se ejecuta a través del procedimiento establecido en la norma disciplinaria vigente.	Al identificar los requisitos de la existencia de una posible falta disciplinaria se da inicio a un proceso disciplinario.	Matriz de seguimiento de CID.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	1	Al inicio de la vinculación contractual los colaboradores de la DAE cursaran el modulo en el cual se indicara el manejo y uso de la información contractual posteriormente los coordinadores de cada grupo solicitaran un reporte a los instructores de cada modulo para validar su presentación de acuerdo con el listado de contratistas y funcionarios que ingresen, con el fin Prevenir la divulgación de la información confidencial	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cada vez que se vincule un nuevo colaborador	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	2	Verificación del contenido del expediente contra los registros de la hoja de control por parte del Gestor documental de la Dirección Territorial cada vez que se realice la devolución de los expedientes solicitados en préstamo, a través del conteo y comparación de la cantidad de folios entregados y recibidos.	Gestor documental de la Dirección Territorial	Cada vez que se realice la devolución de los expedientes solicitados en préstamo	Verificar que los expedientes de las solicitudes son gestionados cumpliendo con los lineamientos del proceso de gestión documental para garantizar su integralidad.	El gestor documental de la dirección territorial verificará que el expediente que se devuelve cuente con la totalidad de documentos que componen el expediente según la hoja de control documental.	Una vez verificado el expediente si hay un faltante, solicitará inmediatamente al colaborador que lo había solocitiado que realice la entrega del documento faltante, mientras tanto no se sucribe la devolución del expediente.	Firma en la planilla de devolución del expediente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	3											0%			
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-	1	Verificar que al inicio de la vinculación contractual los colaboradores de la DAE cursaran el modulo en el cual se indicara el manejo y uso de la información contractual posteriormente los coordinadores de cada grupo solicitaran un reporte a los instructores de cada modulo para validar su presentación de acuerdo con el listado de contratistas y funcionarios que ingresen, con el fin Prevenir la divulgación de la información confidencial	Coordinaciones de la Dirección de Asuntos étnicos	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reporte del Módulo de escuela URT.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-	2	Verificación del contenido del expediente contra los registros de la hoja de control por parte del Gestor documental de la Dirección Territorial cada vez que se realice la devolución de los expedientes solicitados en préstamo, a través del conteo y comparación de la cantidad de folios entregados y recibidos.	Profesional de gestión documental	Cada vez que se realice la devolución de los expedientes solicitados en préstamo	Verificar que los expedientes de las solicitudes son gestionados cumpliendo con los lineamientos del proceso de gestión documental para garantizar su integralidad.	El gestor documental de la dirección territorial verificará que el expediente que se devuelve cuente con la totalidad de documentos que componen el expediente según la hoja de control documental.	Una vez verificado el expediente si hay un faltante, solicitará inmediatamente al colaborador que lo había solocitiado que realice la entrega del documento faltante, mientras tanto no se sucribe la devolución del expediente.	Firma en la planilla de devolución del expediente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-												0%			
	1	Revisión aleatoria del diseño de los proyectos productivos para detectar posibles direccionamientos.	Líder Proyectos Productivos Grupo COJAI Andrés Ricardo Prieto	Trimestral	Verificar la imparcialidad y transparencia en el diseño de los proyectos productivos	A través del visto bueno dado por los miembros del comité	El comité no avalará el diseño del proyecto productivo y se solicita el ajuste respectivo.	Acta de Compromisos del Comité de aprobación del diseño de Proyectos Productivos	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
	2	Realizar jornadas con los profesionales en territorio de seguimiento al estado de avance del cumplimiento de las órdenes judiciales relacionadas con la administración del fondo a cargo de Unidad para detectar posibles direccionamientos.	Líder Administración del Fondo - Grupo COJAI Juan Pablo Parra	Mensual	Verificar la imparcialidad y transparencia de los colaboradores del Grupo COJAI en las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad	A través del registro de los seguimientos y compromisos en las bases de gestión para el cumplimiento que administra cada zona	Se registrará en el seguimiento del caso con fecha de comprimiso para la siguiente actuación.	Base de gestión para el cumplimiento de las órdenes con el seguimiento periódico	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro

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

Proceso	No. control	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción	Seguimiento	Estado
GESTIÓN CONTRACTUAL	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Diseñar los formatos de las siguientes actividades realizadas por el Comité Evaluador respecto a: Informe de habilitación o evaluación, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta y Documento Respuesta a Observaciones	Coordinador del GGCIM	01/02/2021	30/11/2021	Formato de Informe de habilitación o evaluación, Formato de Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta y Formato de Documento Respuesta a Observaciones publicados en el Listado Maestro de Documentos	Monitoreo de riesgos	
GESTIÓN CONTRACTUAL	2								Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar a las dependencias internas y OCI cuando se presente un presunto favorecimiento a proponentes en el proceso de Gestión Contractual.	Coordinador del GGCIM	01/01/2021	31/12/2022	Oficios a las dependencias internas y OCI (por evento cuando se presente)		
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicar lo establecido en el procedimiento GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes	Responsable del depósito documental y/o de la documentación	16/09/2021	31/12/2022	Registros de las actividades, conforme a lo establecido en el GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes		
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	Baja	22%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar seguimiento y control a los préstamos documentales realizados, mediante el tablero de control generado para tal fin	Líder de préstamos	01/01/2021	31/12/2022	Tablero de control de préstamos documentales		
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	Muy baja	13%	Catastrófico	100%	Extrema										
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Validar que las personas que se presentan al proceso de selección y validación cumplan con los requisitos de conocimientos, educación y experiencia, para ejecutar la actividad. De acuerdo con el Manual de Funciones.	Líder del Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Permanente	Permanente	TH-FO-16 Verificación de Requisitos Mínimos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Verificar la suscripción de compromisos éticos y código de integridad por parte de los funcionarios	Colaborador del Grupo de talento humano	Permanente	Permanente	Base de datos de suscripción de compromisos éticos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									Reducir el riesgo	Divulgar la política de integridad y de conflicto de interés a través de campañas de socialización en el año	Colaborador del Grupo de talento humano - Equipo Bienestar	01/11/2021	31/12/2022	Piezas comunicativas divulgadas Listados de asistencia a actividades.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	1	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Impulsar las gestiones administrativas para: 1. Corregir una irregularidad en la actualización administrativa 2. Determinar si se configuró el deterioro o la pérdida parcial o total de un expediente 3. Reconstruir un expediente 4. Revocar un acto administrativo. Cuando se haya alterado y/o usado indebidamente la documentación y/o información del proceso de registro, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Director Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Actos administrativos que dan cuenta de las actuaciones para subsanar las alteraciones o uso indebido de la información del proceso.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	2	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Adelantar las acciones disciplinarias en las actuaciones que se presumen trámites inadecuados e irregulares por presuntas acciones irregulares de los colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario.	Secretaría General - Control Interno Disciplinario	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General solicitando las investigaciones correspondiente		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	3								Reducir el riesgo	Socializar los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro" conforme a las actualizaciones que se realicen y los lineamientos misionales contenidos en la Guía GD-GU-01 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para la proceso "Gestión de restitución Ley 1448 - Registro"	Subdirección General	01/04/2022	Fechas de monitoreo de riesgos	Actas y/o listados de asistencia, evidencias de campañas de sensibilización y socialización Accesos a la Escuela URT - Cursos creados para el proceso de Registro.	Monitoreo de Riesgos	
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO-	4								Reducir el riesgo	Entrenamiento y sensibilización frente a los cambios normativos y orientaciones institucionales concernientes al trámite administrativo. Proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro"	Dirección Jurídica de Restitución	Cuando aplique		Actas o listados de asistencia o videos de sesiones de trabajo.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	1	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Etapa Judicial	Coordinador equipo de consultas y conceptos (Laura Gonzalez)	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Actas o listados de asistencia	Monitoreo de Riesgos	En curso
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	2	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia respectivamente de las direcciones territoriales.	Líder Control Interno Disciplinario (Diana Zarabanda)	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte de presuntos casos de investigación	Reporte de solicitud de investigación disciplinaria	
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - ETAPA JUDICIAL-	3	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema										
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	1	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar .	Director Territorial	Permanente	Permanente	Comunicación remitiendo el reporte de lo sucedido		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	2	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Rupta	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Acta de reunión o listas de asistencia		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - RUPTA-	3	Muy baja	5%	Catastrófico	100%	Extrema										
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial RD-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2021	31/12/2022	Lista de asistencia y/o actas de socialización.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	2	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Sensibilizar a los gestores de gestión documental sobre la correcta verificación de expedientes.	Profesional de planeación	01/02/2022	31/12/2022	Lista de asistencia y/o actas de socialización.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN-	3								Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/02/2022	31/12/2022	Registro de inicio de procesos disciplinarios		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-	1	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial RD-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2021	31/12/2022	Lista de asistencia y/o actas de socialización.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-	2	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Sensibilizar a los gestores de gestión documental sobre la correcta verificación de expedientes.	Profesional de planeación	01/02/2022	31/12/2022	Lista de asistencia y/o actas de socialización.		
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES -ETAPA JUDICIAL-									Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/02/2022	31/12/2022	Registro de inicio de procesos disciplinarios		
	1	Media	56%	Moderado	60%	Moderada		Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Convocar y desarrollar comités de seguimiento a las direcciones territoriales con el fin de hacer hacer seguimiento al estado de cumplimiento de las órdenes y generar recomendaciones para avanzar en el cumplimiento efectivo de las órdenes.	Coordinador Grupo COJAI Claudia Juliana Melo	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités		
	2	Baja	39%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Convocar y desarrollar mesas de seguimiento a los equipos de trabajo con el fin de hacer seguimiento al estado de cumplimiento de las órdenes y generar recomendaciones para avanzar en el cumplimiento efectivo de las órdenes.	Coordinador Grupo COJAI Claudia Juliana Melo	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités		

UNIDADES ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	
MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA:
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control									Valoración del control – En eficiencia			Informativos			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 con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción	Seguimiento	Estado
PROCESOS ESTRATÉGICOS																																													
GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN	Corrupción	Posibilidad de entorpecer el cumplimiento de las órdenes judiciales emitidas en las providencias de restitución de tierras dirigidas a la Unidad, agilizando o deteniendo las gestiones correspondientes o necesarias en favor de intereses particulares.	agilizando o deteniendo las gestiones correspondientes o necesarias en el cumplimiento de ordenes	Para favorcer intereses particulares.	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta	3	Verificar el cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago y/o transferencias de recursos realizadas por los equipo operativos dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y financieros internos, bien sea a través del convenio con el Banco Agrario o mediante contrato fiduciario.	Líder de Planeación Estratégica y Seguimiento Financiero Andrea Villanueva	Mensual	Verificar que las solicitudes de pago se tramiten y cumplan conforme a los procedimiento y así lograr el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad.	A través del seguimiento y control sobre cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros	Se solicita a los profesionales aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos establecidos.	Informes de Cumplimiento y ejecución de recursos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada		Reducir el riesgo	Consolidar, revisar y hacer seguimiento al trámite de los pagos requeridos para el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y el adecuado manejo de los recursos	Líder Planeación Estratégica y Seguimiento Financiero Andrea Villanueva	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Correos electrónicos		
																4	Monitorear las bases de gestión y seguimiento al cumplimiento de las órdenes dirigidas a la Unidad con el fin evidenciar posibles retrasos en la ejecución de manera intencionada.	Líder de Vivienda y Líder de Articulación Institucional - Grupo COJAI Carlos Eduardo Pinto Marcela Inés Lopera	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes	Se realiza a través de la actualización, verificación y ajuste de las matrices de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dirigidas a la Unidad vs la matriz consolidada de sentencias.	Se genera alerta a los equipos operativos para que se prioricen los casos que requieren de inmediato cumplimiento.	Correos electrónicos	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	16%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Consolidar, revisar y hacer seguimiento al avance en el cumplimiento de las órdenes con el fin de evidenciar si se generaron o no acciones para avanzar en el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad	Líder de Análisis de Información Diana Mabel Vargas	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Correos electrónicos Bases consolidadas de seguimiento al cumplimiento de las órdenes dirigidas a la Unidad		
																5	Realizar seguimiento a la Fiducia y el Banco Agrario para verificar que se hayan realizado los pagos solicitados para lograr el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad.	Líder de Planeación Estratégica y Seguimiento Financiero Andrea Villanueva	Mensual	Identificar posibles manejos inadecuados de los recursos e incumplimiento por parte de la Fiducia o el Banco Agrario	Se realiza a través de la actualización, verificación y seguimiento de la matriz de órdenes de pago y solicitud de transferencia de recursos al Banco Agrario	Se genera alerta a los equipos operativos y a la coordinación del Grupo COJAI para que se convoque comité de seguimiento y se tomen medidas respectivas	Correos electrónicos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	10%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Convocar comité de seguimiento, fiduciario y/o operativo, así como comité de seguimiento con el Banco Agrario para realizar seguimiento a la ejecución financiera y ejecución del contrato.	Coordinador Grupo COJAI Claudia Juliana Melo	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités		
PROCESOS DE EVALUACIÓN																																													
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Corrupción	Posibilidad de manipular u omitir en los resultados de las evaluaciones independientes realizados por la Oficina de Control Interno (tercera línea) sobre los recursos y servicios de la Unidad, para obtener beneficio del auditor interno, auditado y/o de un tercero. ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor y/o un terceros durante la planificacion, ejecucion y comunicacion de resultados de los informes generados en el marco del programa anual de auditoria de la vigencia. 2. Intereses económicos 4. Incumplimiento a los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	1. No se apropian los instrumentos de auditoria interna (Código de ética del auditor, Estatuto de auditoria) 2. La periodicidad de verificacion y seguimiento de la ejecucion de las actividades, no permite tomar acciones oportunas frente a las posibles desviaciones en los resultados de los ejercicios de auditoria.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada	1	Revisar y aprobar el Entendimiento del Proceso a Auditar Los colaboradores de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las actividades de auditoria y las fechas aprobadas en el Progama Anual de Auditoria Interna, verifica que los criterios normativos, presupuesto, contratos y convenios, planes, indicadores, sistemas de informacion y aquellos aplicables para evaluar los subsistema de gestion de la Unidad; se encuentren debidamente documentados en el formato CI-FO-08 de Entendimiento del proceso a auditar, sean consistentes con el contexto, el objetivo del proceso y objeto de la auditoria. En caso de encontrar información faltante que no agregue valor, se realiza la observación al equipo auditor en medio físico y/o correo electrónico para su respetivo ajuste. El Jefe Oficina de Control Interno aprueba el Entendimiento del Proceso consignado su firma.	Los colaboradores de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno	acuerdo con las actividades de auditoria y las fechas aprobadas en el Progama Anual de Auditoria Interna	verifica que los criterios normativos, presupuesto, contratos y convenios, planes, indicadores, sistemas de informacion y aquellos aplicables para evaluar los subsistemade gestion de la Unidad	se encuentren debidamente documentados en el formato CI-FO-08 de Entendimiento del proceso a auditar, sean consistentes con el contexto, el objetivo del proceso y objeto de la auditoria.	En caso de encontrar información faltante o que no agregue valor, se realiza la observación al equipo auditor en medio físico y/o correo electrónico para su respetivo ajuste.	El Jefe Oficina de Control Interno aprueba el Entendimiento del Proceso consignado su firma.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las herramientas y lineamientos para la ejecucion de las actividades del programa anual de auditoria como tercera linea de defensa formalizados en el Sistema Integrado de Planeacion y Gestion -SIPG- del Proceso de Control y Evaluación Independiente aplicables para la vigencia.	Gabriela Diaz y Equipo de Metodologia	30/04/2022	28/02/2022	Actas de reunion y/o comunicado interno		
																2	Evaluar y aprobar el Plan de Auditoria Los colaboradores de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno, cada vez que se programe la ejecucion de auditoria Interna, evalua el objetivo, alcance, método, criterios de auditoria y plan de actividades que esté completo y sea concistente con el objetivo de la auditoria. En caso de encontrar información faltante o que no agregue valor, se realiza la observación al auditor Líder en medio físico y/o correo electrónico para su respetivo ajuste. Finalmente el Jefe de Oficina de Control Interno aprueba el Plan de Auditoria Interna de Gestión basada en riesgos en el formato controlado por el Proceso (CI-FO-02) consignando su firmado para remitir al Lider de Proceso Auditado.	Los colaboradores de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno	cada vez que se programe la ejecucion de auditoria Interna,	evalua el objetivo, alcance, método, criterios de auditoria y plan de actividades que esté completo y sea concistente con el objetivo de la auditoria.	En caso de encontrar información faltante o que no agregue valor, se realiza la observación al auditor Líder en medio físico y/o correo electrónico para su respetivo ajuste.	Finalmente el Jefe de Oficina de Control Interno aprueba el Plan de Auditoria Interna de Gestión basada en riesgos en el formato controlado por el Proceso (CI-FO-02) consignando su firmado para remitir al Lider de Proceso Auditado.	Plan de Auditoria firmado	Probabilidad	Preventivo		0%				Baja	36%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Ente externo competente de acuerdo al tipo de falta.	Jefe Oficina de Control Interno	31/12/2022	30/04/2022	Comunicado interno (correo electronico o memorando)		
																3	Revisar y aprobar informes de auditoria, ley o seguimiento Los colaboradores de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno, cada vez que el auditor elabore un Informe de Auditoria Interna basada en riesgos o de Ley y seguimiento, revisa el contenido del informe para asegurar su adecuación y conveniencia con el objetivo y alcance, los resultados de los precedimientos de auditoria, recomendaciones y las conclusiones presentados por el equipo auditor.En caso de encontrar información faltante, inconsistencias o que el resultado del informe no cumpla con los criterios y los objetivos se informa por escrito y/o correo electronico al auditor líder para su respetivo ajuste. Finalmente realiza la aprobacion del informe consignando su firma en los formatos controlados por el Proceso (CI-FO-05 y/o CI-FO-10) y remitirlo cuando aplique a la Administracion.	Los colaboradores de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno	cada vez que el auditor elabore un Informe de Auditoria Interna basada en riesgos o de Ley y seguimiento	revisa el contenido del informe para asegurar su adecuación y conveniencia con el objetivo y alcance,los resultados de los precedimientos de auditoria, recomendaciones y las conclusiones presentados por el equipo auditor.	En caso de encontrar información faltante, inconsistencias o que el resultado del informe no cumpla con los criterios y los objetivos se informa por escrito y/o correo electronico al auditor líder para su respetivo ajuste.	Finalmente realiza la aprobacion del informe consignando su firma en los formatos controlados por el Proceso (CI-FO-05 y/o CI-FO-10) y remitirlo cuando aplique a la Administracion.	Informe firmado en el formato CI-FO-05 y/o CI-FO-10	Probabilidad	Preventivo		0%				Baja	36%	Moderado	60%	Moderada										
																4	Verificar la adopcion del instrumento de auditoria interna compromiso etico del auditor El colaborador encargado de la contratacion de la vigencia de la Oficina de Control Interno, cuatrimestralmente verifica que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de ético del auditor, en caso de ser contratista cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios, anualmente previa ejecucion de las actividades del Programa Anual de Auditoria aprobadas por el Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno. En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electronico al auditor se adopte el compromiso etico de auditor. El registro se consigna en tabla de control donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculacion, fecha vinculacion (contratista - contrato, funcionario resolucion de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso etico y soporte pdf (CI-FO-19) debidamente firmado; y remite al colaborador Tecnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contrato (prestacion de servicios).	El colaborador encargado de la contratacion de la vigencia de la Oficina de Control Interno	cuatrimestralmente	verifica que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de ético del auditor, en caso de ser contratista cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios, anualmente previa ejecucion de las actividades del Programa Anual de Auditoria aprobadas por el Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno.	En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electronico al auditor se adopte el compromiso etico de auditor.	El registro se consigna en tabla de control donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculacion, fecha vinculacion (contratista - contrato, funcionario resolucion de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso etico y soporte pdf debidamente firmado; y remite al colaborador Tecnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contrato (prestacion de servicios).	Tabla de control ly compromiso etico del auditori debidamente firmado (CI-FO-19)	Probabilidad	Preventivo		0%				Baja	36%	Moderado	60%	Moderada										
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Corrupción	Posibilidad de favorecer a investigados dentro de los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad,	por acción u omisión de alguno de los colaboradores	debido a omisiones en los controles establecidos por el proceso, llegando a favorecer al investigado a fin de desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado del investigado.	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	El líder del Proceso, semanalmente, gestionará la revisión de todas las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias por un profesional diferente a quien sustanció y tramitó el proceso, por lo que tanto el Líder del proceso, como el asesor del titular de la acción disciplinaria, Secretario General, semanalmente revisará los proyectos de las decisiones que entregan los colaboradores, en caso de configurarse el riesgo el líder del proceso y el asesor del titular de la acción disciplinaria, se reunirán con el colaborador y se discutirán los puntos de vista jurídicos por los que se han tomado las decisiones presuntamente contrarias a derecho, como evidencia tenemos el formato manual de entregas al líder y las respectivas devoluciones para correcciones y los vistos buenos dentro de cada decisión que se toma en cada expediente disciplinario.	Lider del Proceso	Semanalmente	Gestionar la revisión de todas las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias por un profesional diferente a quien sustanció y tramitó el proceso.	Tanto el Líder del proceso, como el asesor del titular de la acción disciplinaria, Secretario General, semanalmente revisará los proyectos de las decisiones que entregan los colaboradores .	El líder del proceso y el asesor del titular de acción disciplinaria, se reunirán con el colaborador y se discutirán los puntos de vista jurídicos por los que se han tomado las decisiones presuntamente contrarias a derecho.	*Formato manual de entregas al líder y las respectivas devoluciones para correcciones *Vistos buenos dentro de cada decisión que se toma en cada expediente disciplinario.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar socializaciones a los colaboradores del proceso haciendo énfasis en la prevención del riesgo de corrupción.	Lider del proceso	01/02/2021	31/12/2022	Actas de socializaciones	Monitoreo de riesgos	
																2	El Líder del Proceso y el (la) Asesor de la Secretaria General, semanalmente deberán garantizar que las decisiones tomadas dentro de cada proceso disciplinario se ajustan a derecho. Cada vez que un colaborador proyecta alguna decisión dentro de un proceso disciplinario esté se la debe entregar al Líder del proceso, quien deberá hacer una revisión de la decisión, acompañada del expediente y dará un visto bueno. Una vez el Líder haya dado el visto bueno, tanto la decisión como el expediente se remiten al Despacho del titular de la acción disciplinaria (Secretario General), donde deberá ser revisado previamente por uno de sus asesores, para ser suscrito por el Titular (Secretario General). Si se llegará a presentar una desviación se debe contar con este control para evitar tomar una decisión contraria a derecho, o que se tome una decisión que pueda violar los derechos del investigado. Este control también es otra manera de verificar términos. y como evidencia contamos con la decisión que se encuentra dentro de cada expediente disciplinario, la cual debe llevar el visto bueno de: quien proyecta, del Líder y del asesor del titular de la acción disciplinaria y la firma del Titula (Secretario General).	Lider del Proceso	Semanalmente	*Garantizar que las decisiones tomadas dentro de cada proceso disciplinario se ajustan a derecho.	*Cada vez que un colaborador proyecta alguna decisión dentro de un proceso disciplinario esté se la debe entregar al Líder del proceso, quien deberá hacer una revisión de la decisión, acompañada del expediente y dará un visto bueno. *Una vez el Líder haya dado el visto bueno, tanto la decisión como el expediente se remiten al Despacho del titular de la acción disciplinaria (Secretario General), donde deberá ser revisado previamente por uno de sus asesores, para ser suscrito por el Titular (Secretario General).	Se debe contar con este control para evitar tomar una decisión contraria a derecho, o que se tome una decisión que pueda violar los derechos del investigado. Este control también es otra manera de verificar términos. En caso de encontrar que se proyectó una decisión contraria a derecho el Líder ordenará al sustanciador que proyecte la decisión que en derecho corresponda, una vez haya existido consenso entre el Sustanciador, el asesor de la Secretaria General y el Líder.	Decisión que se encuentra dentro de cada expediente disciplinario, la cual debe llevar el visto bueno de: quien proyecta, del Líder y del asesor del titular de la acción disciplinaria y la firma del Titula (Secretario General). Este control se ejecuta dentro de las obligaciones del Líder como supervisor de los contratistas y jefe inmediato de los funcionarios	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Corregir la decisión a tomar en derecho y se procederá con la correspondiente investigación disciplinaria si se trata de un funcionario y si se trata de un contratista se procederá a remitir al competente a fin de que se declare el incumplimiento del contrato, sin perjuicio de las investigaciones a que haya lugar.	Lider del proces	01/01/2021	31/12/2022	las decisiones tomadas en cada expediente disciplinario		