UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la Información: Pública ☐ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de corte: 29/08/2024

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control															Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual								Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (Consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No control	Descripción Control/Existente	1. Responsable	2.Periodidad	3.Propósito	4.Cómo se realiza el control	5.Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6.Evidencia de la ejecución del control	Afectación	En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implementación	En eficiencia: Calificación	Informativos: Documentación	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opciones manejo del riesgo (Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, Compartir o transferir el riesgo, Aceptar el riesgo)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
GESTIÓN DE TI	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Alteración sobre los servicios de TI debido Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI generando afectación económica y reputacional en la unidad.	Alteración sobre los servicios de TI	Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI(Producción, Desarrollo, Pruebas), ataques informáticos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Incumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para los servicios TI, pérdida de información e indisponibilidad de la operación	Alteración económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización	Catastrófico	100%	Extrema	1	Gestor de Uso y Apropiación verifica, de acuerdo al plan anual que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	La hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Conservador	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Implementar y fortalecer acciones de prevención de fuga de información (USB, CD, Correos, e-mail, one drive)	Profesional de Seguridad de la Información. Profesional de Servicios Tecnológicos	16/01/024	31/12/2024	Reportes de la implementación de controles durante el periodo.
																2	El profesional de Seguridad informática en el responsable de garantizar la correcta operación del sistema de nombre del firewall, lo cual permite tener un reporte de la operación de las herramientas de seguridad, lo que permite reaccionar y aplicar las mejoras de forma oportuna. (12.4.3)	Profesional de seguridad informática.	Mensual	Garantizar la disponibilidad de los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (entrante y saliente) y decide si permite o bloquea tráfico espec fico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifica y corrigen inmediatamente. Se actualiza el reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Conservador	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extrema			Evitar el riesgo	Implementar segundo factor de autenticación para todos los colaboradores en ofimicrosoft365	Profesional de Servicios Tecnológicos	01/01/2024	30/04/2024	Reporte la implementación del control
																3	El profesional de Seguridad Informática valida la disposición de VPNs para los usuarios y servicios, las cuales garantizan la confidencialidad y contratan el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perímetro de la unidad. (9.1.2)	Profesional de seguridad informática.	Por demanda	Controlar el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perímetro de la unidad.	El firewall bloquea las conexiones entrantes a menos se establezca una regla de acceso, así mismo administra las conexiones por VPN.	Se identifica y corrigen.	Reporte del reporte de las VPNs configuradas.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Conservador	Baja	25%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																4	El profesional de bases de datos verifica, cuando se adquiera un nuevo sistema, que los usuarios que usan el nuevo servicio sean validados y autenticados desde el directorio activo (9.1.1)	profesional bases de datos	por demanda	centralizar el control de acceso a los servicios de TI y los sistemas de información y aplicaciones	Mediante el directorio activo a los colaboradores de la URT que requieran acceso a servicios de TI y a bases de datos de las aplicaciones para acceso a sistemas de información, aplicaciones y servicios de tecnología.	Se identifica y corrigen	Informe de la configuración de los servicios de TI con la integración del directorio activo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Conservador	Muy baja	15%	Catastrófico	100%	Extrema							
																	PROCESOS MISIONALES																									
GESTIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES ÉTNICOS - CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial recolectada durante la caracterización de afectaciones territoriales, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generada y a la Indiservancia por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Indiservancia por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de resolución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control es el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de Ch Coordinadora de CI Coordinadora de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la actualización del módulo de la Escuela URT en cuanto al contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial.	Profesional de planeación y CTI	01/04/2024	31/12/2024	Modulo actualizado
																2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el propósito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta.	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta semestral de apropiación del conocimiento sobre el curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial a los colaboradores de la DAE.	Profesional de planeación y CTI	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
																3											0.00											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 los posibles previsiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - ETAPA JUDICIAL	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial 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 generada y a la Indiservancia por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Indiservancia por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de resolución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control es el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de Ch Coordinadora de CI Coordinadora de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar los directivos en la Guía de recomendación de atención diferencial SG-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
																2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el propósito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es el acta firmada	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente los posibles previsiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial 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 generada y a la Indiservancia por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Indiservancia por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de resolución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control son los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de Ch Coordinadora de CI Coordinadora de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar los directivos en la Guía de recomendación de atención diferencial SG-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
																2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el propósito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente los posibles previsiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN PAR-EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN	Corrupción	Posibilidad de ejercer tráfico de influencias en el cumplimiento de las medidas posibles emitidas en las providencias de restitución de tierras despojadas a la URT, aplicando o determinando las gestiones correspondientes y necesarias en favor de intereses particulares.	1. Retardar y/ o aplicar indebidamente las gestiones correspondientes para el cumplimiento de medidas posibili. 2 Debilidades en el control y seguimiento al cumplimiento de las medidas posibili. 3 Debilidades en la información documental de los expedientes de cumplimiento de las medidas posibili. 4 Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos de la Alta dirección y de la Resolución 5940/2000 ADN.	1.Favorecer de manera indebida intereses particulares.	Fraude interno	Talento Humano	Alteración Económica y/ o Reputacional	Ejecución y Administración de procesos	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	1	Revisar y/ o aplicar indebidamente las gestiones correspondientes para el cumplimiento de medidas posibili. 2 Debilidades en el control y seguimiento al cumplimiento de las medidas posibili. 3 Debilidades en la información documental de los expedientes de cumplimiento de las medidas posibili. 4 Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos de la Alta dirección y de la Resolución 5940/2000 ADN.	Coordinador (a) GFRTT Nivel nacional territorial.	Mensual	Verificar si los beneficiarios cuenta con algún enfoque étnico o diferencial para registrarlo de acuerdo a las variables contenidas en el "Consolidado generalde sentencias".	Una vez ingresada la providencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se debe identificar los beneficiarios (as) de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Se asigna en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se debe diligenciar de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Base "Consolidado generalde sentencias" con el reporte quincenalmente en cuenta los enfoques de derechos étnico y diferencial.	Probabilidad	Directivo	Manual	0.30	Documentado	Continua	Conservador	Media	56%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Convocar y desarrollar comités y/o mesas de trabajo con las direcciones territoriales para hacer seguimiento al estado de cumplimiento de las medidas posibili y generar recomendaciones y estrategias para avanzar en el cumplimiento efectivo de las órdenes.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comité y/o mesas de trabajo
																2	Realizar el seguimiento a la identificación de los enfoques de derechos, étnico y diferencial a los beneficiarios (as) de las medidas posibili ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional GFRTT Nivel nacional territorial.	Mensual	Verificar si los beneficiarios cuenta con algún enfoque étnico o diferencial para registrarlo de acuerdo a las variables contenidas en el "Consolidado generalde sentencias".	Una vez ingresada la providencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se debe identificar los beneficiarios (as) de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Se asigna en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se debe diligenciar de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Base "Consolidado generalde sentencias" con el reporte quincenalmente en cuenta los enfoques de derechos étnico y diferencial.	Probabilidad	Directivo	Manual	0.30	Documentado	Continua	Conservador	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Reducir el riesgo	Consolidar, revisar y hacer seguimiento al estado de los pagos requeridos para el cumplimiento de las medidas posibili a cargo de la Unidad con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y efectuar cada mes los recursos	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Correos electrónicos
																3	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas posibili que hayan sido registradas en el "Consolidado generalde sentencias" para la identificación oportuna de las medidas posibili ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes y establecer estrategias de articulación para evitarlo.	Através del seguimiento y control de los procedimientos administrativos y financieros.	Se solicita a los profesionales responsables aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos establecidos por el proceso mediante correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Convocar comité de seguimiento Misional para realizar seguimiento a la ejecución financiera y ejecución del contrato.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités
																4	Realizar el seguimiento al cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago y/o transferencias de recursos realizadas por los profesionales responsables, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y financieros internos, conforme a la identificación de los diferentes enfoques étnicos y diferenciales registrados.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Mensual	Verificar el trámite y cumplimiento de las solicitudes de pago conforme a los procedimientos establecidos, para lograr que se cumplan las medidas posibili a cargo de la URT.	Através del seguimiento y control sobre cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros	Se solicita a los profesionales responsables aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos establecidos por el proceso mediante correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Base de Ordenes de Pago y Transferencias de Recursos al Banco Agrario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0.40	Documentado	Continua	Conservador	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja							
																5	Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato fiduciario para verificar que efectivamente se están realizando los pagos (ejecución financiera en relación al cumplimiento de órdenes judiciales) a los beneficiarios de las medidas posibili a cargo de la URT.	Supervisor (a) Contrato Fiduciario	Mensual	Verificar si cumplimiento efectivo de los pagos instruidos para el cumplimiento de las medidas posibili a cargo de la URT.	Através del seguimiento y control de la ejecución del contrato	Se solicita a la Fiduciaria el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Informes de gestión financiera presentados mensualmente. Acta de reunión. Correos electrónicos	Probabilidad	Detectivo	Manual	0.20	Documentado	Continua	Conservador	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja							
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información de las solicitudes de inscripción en el RTDAF, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Intereses particulares que pueden incidir en la conducta del colaborador (funcionario/contratista)	Factores comportamentales y valores propios de los colaboradores (funcionario/contratista) Factores economicos (dadivas)	Fraude interno	Talento humano	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Cada funcionario y/o contratista que se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y Abandonadas suscribirá ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA, obligándose a mantener bajo confidencialidad y NO revelar, divulgar, entregar, reproducir, exhibir, publicar, transmitir, difundir, ofrecer, compartir, o comunicar bajo INFORMACIÓN en cualquier formato existente o por desarrollarse, y que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades a menos que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS lo autorice LA LABORANTE bajo aviso, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 103 de 2015 expedido por la presidencia de la República, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. El Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario, con el fin de establecer la obligación y su responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o ocasión de la vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento, Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contrato de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o 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 Acuerdo de confidencialidad. Si se hayа realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contrato 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	Conservador	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Impulsar las gestiones administrativas para: 1. Corregir una irregularidad en la actualización administrativa 2. Determinar si se configuró el desistimiento de la petición para el trámite de un expediente 3. Reconocimiento en expediente 4. Reversar un acto administrativo. Cuando se haya alterado y/o usado indebidamente la documentación y/o información del proceso de registro, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Director Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Actos administrativos que dan cuenta de las actuaciones para subsanar las alteraciones o uso indebido de la información del proceso.
																2	Los profesionales misionales de las direcciones territoriales elaborarán y los coordinadores misionales junto con los profesionales de calidad de las direcciones territoriales efectuarán la revisión integral de los productos misionales de acuerdo con los lineamientos de la MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MZ-FO-08) para el proceso GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO y verificará que cada producto cumple con las características técnicas definidas en dicha matriz, ejecutando las pautas para el control y gradiendo el tratamiento de salidas no conformes cuando aplique siguiendo los lineamientos MC-PR-01 RESTRICTIVO DE ESCRITOS DE SALIDA NO CONFORME(I) MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME(I), de tal forma que esto permita identificar (cuando aplique) inconsistencias o irregularidades en el trámite que no correspondan con la normatividad y los lineamientos institucionales para el trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTDAF.	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 ajusten a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. Una vez se elabore documento con que son de su competencia técnica del área misional y que está contenido en la PLANIFICACIÓN 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 gradiendo, según lo establecido en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME. Si existen observaciones o desviaciones debe aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de producto no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME. La evidencia de la ejecución de este control es: Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional. Productos no conformes: Reportes en Strategos	Una vez se elabore documento con que son de su competencia técnica del área misional y que está contenido en la PLANIFICACIÓN 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 gradiendo según lo establecido en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA 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 SALIDA NO CONFORME.	Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional. Productos no conformes: Reportes en Strategos	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Conservador	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Adelantar las acciones disciplinarias en las actuaciones que se presuman contrarias mal usadas e irregulares por presuntas acciones irregulares de los colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario.	Oficina General - Control Interno Disciplinario	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General solicitando las investigaciones correspondiente
																3	Adelantar mesa de análisis de casos para analizar la decisión de fondo que se tomará frente a cada una de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, Forzosamente siguiendo las orientaciones del procedimiento RT-RG-PT-10 Análisis y decisión de casos. En las sesión de análisis de caso se analizará la documentación contenida en el expediente (físico y digital) registrando los resultados en el formato del Plan de Investigación Conjunta. Los colaboradores responsables de cada una las solicitudes de inscripción en el RTDAF, realizarán mesas de análisis de caso para establecer la decisión de fondo que en derecho proceda y se adopten conclusiones que permitan el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF con el propósito de realizar una acertada aproximación a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales. El Coordinador /líder misional, cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la realización del Producto definida para el proceso de Registro, debe revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajusten a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. Una vez se elabore documento con que son de su competencia técnica del área misional y que está contenido en la PLANIFICACIÓN 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 gradiendo, según lo establecido en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME. Si existen observaciones o desviaciones debe aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de producto no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDA NO CONFORME. La evidencia de la ejecución de este control es: Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional. Productos no conformes: Reportes en Strategos	Coordinador /líder misional	Cada vez que se requiera realizar un análisis teniendo en cuenta las características de cada caso y lo establecido en el documento RT-RG-PT-10 Análisis y decisión de casos	Diseñar un plan de investigación conjunta mediante el cual se establecen orientaciones y se adoptan conclusiones que permiten el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF, con el propósito de realizar una acertada aproximación a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales.	Los profesionales misionales desarrollarán las mesas técnicas con base en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos	El coordinador jurídico prevío a la firma del acto administrativo verificará la resolución de decisión, las fichas con base a lo contenido en el expediente del caso y los resultados enjuiciados en los actos de los mumentos de análisis de caso. En caso de encontrar observaciones del proyecto de acto administrativo devolverá al profesional asignado al caso, para realizar los ajustes.	RT-RG-PT-08 Formato Plan de Investigación Conjunta, siguiendo los lineamientos establecidos en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos	Probabilidad	Preventivo	Manual		Documentado	Continua	Conservador	Baja	34%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Socializar los documentos del proceso "Gestión de Resolución 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, ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para el proceso "Gestión de resolución 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 Acceso a la Escuela URT - Cursos creados para el proceso de Registro.
																4																							Reducir el riesgo	Eminentemente y sensibilización frente a los cambios normativos y orientaciones institucionales concernientes al trámite administrativo Proceso "Gestión de Resolución 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 - Fase Judicial		Posibilidad de uso indebido y omisión de la información en sentencias en favor de terceros	Uso inconsecuente del trámite administrativo con la finalidad de favorecer a terceros	Desvío de información por parte de colaboradores de la unidad, solicitud a terceros	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Investigaciones penales y disciplinarias	Alteración Económica y/ o Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Muy Alta	100%	Afectación a terceros	Catastrófico	100%	Extrema	1	Realizar la emisión de votos buenos en el módulo de demandas por parte del coordinador jurídico quien hoga sus veces, coordinador/líder social y coordinador catastral, verificando que se incorporen la información actualizada de los productos elaborados. El Coordinador /líder de la etapa judicial de las direcciones territoriales de manera permanente con el fin de reducir la presentación de demandas con falencias en su contenido. Una vez se elaboren los proyectos de demandas se remiten para revisión y visto bueno a los líderes misionales de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos en la matriz de planificación del producto. En caso de observaciones se solicitará al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a realización ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: reporte de demandas con los votos buenos	Coordinador /líder de la etapa judicial	Permanente	Certificar la idoneidad de los insumos que contiene la

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la Información: Pública ☐ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de corte: 29/08/2024

Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Atributos de control															Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual							Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (Consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No control	Descripción Control/Existente	1.Responsable	2.Periodicidad	3.Propósito	4.Cómo se realiza el control	5.Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6.Evidencia de la ejecución del control	Afectación	En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implementación	En eficiencia: Calificación	Informativos: Documentado	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Opciones de manejo (Aceptar, Reducir, Evitar, Compartir o transferir el riesgo)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
Judicial	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de influenciar la decisión judicial con el fin de obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.	Judicial	Falta de controles en el registro de información de los procesos judiciales en el aplicativo de la entidad que permita la manipulación de la información que pueda ser utilizada en contra de la entidad o en favor de los mismos	Corrupción como riesgo de proceso	Talento humano	Sanciones económicas y reputacionales	Corrupción	Corrupción como máximo 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	2	Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de funcionarios y contratistas de la Unidad de Restitución de Tierras. El Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario, con el fin de establecer la obligatoria y responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscribe 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 o ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia respectivamente de las direcciones territoriales.	Control Interno Disciplinario	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Reporte de presuntos casos de investigación
RUPTA	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en entorno de procesos de protección y/o atención en el Rupta con el fin de favorecer intereses propios o de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o ofertas de influencias.	por presiones o amenazas para favorecer intereses de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o Ofertas de influencias.	debido a prácticas como la manipulación indebida de la información para la toma de decisiones en entorno del proceso, o actuar indebido referido a sumbar, dañar o suprimir la información física y/o digital de los expedientes de las solicitudes Rupta con la finalidad de favorecer a un tercero.	Fraude interno	Talento humano	Riesgo Jurídico de responsabilidad y penales y patrimonial del estado	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	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 Mercados 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 proferir 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 la obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causando un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total de los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación e influencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción o 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 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 la obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo causando 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 e influencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción o 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	Correos Corporativos	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	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 y de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.	Director Territorial	Permanente	Permanente	Comunicación remitiendo el reporte de la sucesión
																2	El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el profesional del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas 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 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, se hace requerimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas en las minutas se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante. Como evidencia se reporta la base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar	Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento.	El profesional de 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 requerimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Rupta	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Acta de reunión o listas de asistencia
																3	De acuerdo al plan de trabajo de cada Dirección Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión mensual preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles quiebres que se requieran, por lo tanto se hace una revisión aleatoria de manera mensual, teniendo los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo. En caso de presentar observaciones y desviaciones, son reportadas las resoluciones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo solicitudes no conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles quiebres que se requieran	Se hace una revisión aleatoria de manera mensual, teniendo los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo	Son reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución	Sistema de información STRATEGOS Módulo solicitudes no conformes	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema						
PROCESOS DE APOYO																																									
GESTIÓN JURÍDICA	Corrupción	Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso por parte del apoderado a favor de un tercero o por conveniencia propia	A través de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el ejercicio de la posición judicial y extrajudicial	Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los intereses de la URT	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Presentación de casos en el Precomité Todos los casos relevantes se someten a aprobación por parte de los participantes del precomité de Conciliación, en el cual se sustenta la postura técnica del abogado asignado para representar a la URT.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Ademanda	Defender 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 es implementado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 "Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones)	Realizar los ajustes en el formato GJ-FO-02 "Ficha comité de conciliación, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que se generen en el comité de conciliación.	Actas del precomité de conciliación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Todos los casos extrajudiciales se someten a aprobación por parte de los miembros del Comité de Conciliación, en el cual se sustenta la postura técnica del abogado asignado para representar a la UAEGRTD	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2024	31/12/2024	Actas del comité de conciliación
																2	Los documentos jurídicos son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial con base en el calendario judicial interno del grupo, los terminos judiciales, la normatividad vigente y la posición adoptada por la URT en otros casos similares.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Identificar y corregir las falencias en los documentos que se generan para la representación judicial	El control es implementado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 "Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones) y procedimiento GJ-PR-03 "Representación judicial Ordinaria"	Se realizan ajustes en el documento a ser solicitado por un nuevo estado del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento Calendario judicial Matriz de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	22%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Presentar consolidado de sentencias condenatorias o de conciliaciones totales o parciales ante el comité de conciliación en caso de que se profieran dentro del periodo a reportar	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2024	31/12/2024	Acta de comite relacionados con las acciones de reparación
GESTIÓN DOCUMENTAL	Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Pérdida parcial o total de información contenida por el proceso gestionada en la entidad que altere la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la misma y ponga en riesgo las decisiones presentes o futuras de la entidad	Insuficiente infraestructura física / ecomológica para la custodia de los archivos. Conflicto de interés. Fallas en los controles de acceso y retiro de información en los expedientes Desconocimiento de la responsabilidad para el manejo de la información que reposa en los archivos Personal no calificado en la manipulación de la información de los archivos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Impacto legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Moderado	Moderado	60%	Alta	1	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM lider del proceso de Gestión Documental Trimestralmente, detecta las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional, Con base en la información reportada por cada Dirección Territorial líder de gestión documental realiza informe, sobre la capacidad para almacenar en los depósitos de archivos. En caso de detrioraciones se gestiona con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM GGDAy la secretaria general decide el líder de la oficina productora los posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida, como evidencia del control se encuentra informe de espacio en los depósitos de archivo.	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM Lider del proceso de gestión documental	Trimestralmente	Detectar las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional	Con base en cada informe reportado por cada Dirección territorial	Se gestiona con la coordinación del GGDAY y la secretaria general decide el líder de la oficina productora los posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida	Informe de espacio en los depósitos de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Sensibilización con pares administrativos y puntos de seguridad del GGDAM sobre los procesos de manejo y retiro de la información de los expedientes de la entidad	Líder del proceso de gestión documental	16/02/2024	31/12/2024	Listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
																2	El coordinador encargado del préstamo de nivel central y territorial deberá evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación a la UAEGRTD y el no autorización de acceso al expediente, realizando la revisión en las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías específicas, según el caso, si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos, se informa al superior principal para que tome las acciones correspondientes y evitar a una persona ajena la consulta de información, como evidencia de ejecución del control se cuenta con el GD-FO-03 Préstamo Documental.	Coordinadores encargados de préstamos en el nivel central y territorial	Por demanda	Evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación y el no autorización de acceso al expediente.	Verificar que quien se encuentre vinculado en el expediente cuente con la vinculación a la UAEGRTD, el no autorización de acceso al expediente de acuerdo a las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías específicas según el caso. En caso que no se cumpla con el adecuado diligenciamiento de los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar el ingreso o la salida de los equipos. ANUMERANDOS	Si la persona que solicita el préstamo no cuenta con la autorización o el no cumplimiento del correspondiente formato, se informa al superior principal para que tome las acciones correspondientes y evitar a una persona ajena la consulta de información	GD-FO-03 Préstamo Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	36%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Sensibilización dirigida a los gestores relacionados con el manejo y control de los expedientes	Líder de procesos	16/02/2024	31/12/2024	listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
																3	El líder del proceso y gestores documentales, mensualmente (mes vencido), realiza seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros, revisando y consolidando las bases de préstamos remitidas por los archivos. En caso de observaciones y desviaciones se remite informe mensual al jefe de cada dirección territorial indicando el estado actual de cumplimiento del procedimiento de préstamos de documentos (GD-PR-03), quedando como evidencia la herramienta de préstamos documentales.	Líder del proceso y gestores documentales	Mensualmente	realizar seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes.	Realizar seguimiento para mitigar la sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros, revisando y consolidando las bases de préstamos remitidas por los archivos.	Se remite informe mensual al jefe de cada dirección territorial indicando el estado actual de cumplimiento del procedimiento de préstamos de documentos (GD-PR-03).	Herramienta de préstamos documentales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	22%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte a la secretaria general y a la OICy a aplicar la evidencia en el procedimiento GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes	Responsable del depósito documental y/o de la documentación	Cuando se presente	Cuando se presente	Registros de las actividades, conforme a la evidencia en el GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Corrupción	Posibilidad de Sustracción, sin la debida autorización de bienes, insumos y equipos de propiedad o administrados por la UAEGRTD para beneficio propio	Por omisión de los controles en el registro de ingreso y salida de los colaboradores y particulares a las instalaciones de la UAEGRTD.	Por falta de controles en el registro de ingreso y salida de equipos o elementos de propiedad de la UAEGRTD o de terceros.	Corrupción	Talento humano	Afectación económica y reputacional	Corrupción	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	1	Con el propósito de tener control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares se realiza el diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD, cada vez que sea requerido El enlace responsable de la GTI NC remite el apoyo a la supervisión, con copia al supervisor cuatrimestralmente la muestra evidencia de los formatos diligenciados para revisión. En caso de desviación o de que no se diligencien los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá, firmar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que tome la forma de proceder. Las evidencias, se verán reflejadas a través Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	Ademanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares.	El enlace responsable de la GTI NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, cada vez que sea requerido, el enlace responsable de la GTI NC remite el reporte a la supervisión, con copia al supervisor cuatrimestralmente la muestra evidencia de los formatos diligenciados para revisión. En caso de desviación o de que no se diligencien los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá, firmar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que tome la forma de proceder. En caso que no se cumpla con el adecuado diligenciamiento de los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar el ingreso o la salida de los equipos. ANUMERANDOS	Se pondrá autorizar la salida de los equipos y se deberá firmar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que tome la forma de proceder.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre la Cuenta detallada sobre el cumplimiento en el diligenciamiento de los formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Generar una sensibilización a los pares administrativos y a los puntos de seguridad frente a la implementación de los controles establecidos por el proceso en Seguridad y Vigilancia	supervisión del contrato de vigilancia y	01/02/2024	31/12/2024	correo electrónico de retroalimentación o de sensibilización y/o listado de asistencia.
																2	Con el propósito de tener control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares se realiza el diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD, cada vez que sea requerido El enlace responsable de la GTI NC remite el apoyo a la supervisión, con copia al supervisor cuatrimestralmente la muestra evidencia de los formatos diligenciados para revisión. En caso de desviación o de que no se diligencien los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá, firmar el apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que tome la forma de proceder. Las evidencias, se verán reflejadas a través Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	Ademanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de los consumidores de elementos e insumos de papelería en el aplicativo SIGEP.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGDOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGDOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGDOA informará a la Secretaria General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGDOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGDOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGDOA informará a la Secretaria General, si el faltante no tiene justificación alguna, para que se inicien las acciones correspondientes.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre el cumplimiento del procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra aleatoria de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar al colaborador o particular, un informe de la pérdida o sustracción del bien, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes, a fin de determinar presuntos responsables de la pérdida.	supervisión del contrato de vigilancia y	Cuando se presente	Cuando se presente	correo electrónico de retroalimentación de la revisión cuatrimestral aleatoria a los formatos.
																3	Con el propósito de tener control sobre los movimientos (pedidos, consumo y traslados) de insumos de oficina y calderia los cuales se entregan con remisión por parte del proveedor, mediante una remisión, que debe ser verificada con el formato GL-FO-11. Las evidencias se verán reflejadas a través del Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	Ademanda	Diligenciar el formato GL-FO-11 para la solicitud de pedido y el control de consumo. Adicionalmente, se diligenciará el GL-FO-44 si se autoriza el traslado de los insumos a otra sede.	El enlace responsable de la GTI NC debe diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, cada vez que sea requerido y remite el apoyo a la supervisión, con copia al supervisor.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Muy baja	17%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Corrupción	Posibilidad de vinculación de personal sin lleno de los requisitos definidos en manuales de funciones para funcionarios o terceros	Favorecimiento a Terceros	Desatención a normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública. Falta de apropiación de procedimientos e instrumentos relacionados con el ciclo de vida del funcionario (ingreso).	Fraude interno	Talento humano	Vinculación de personas sin lleno de requisitos Investigaciones Disciplinarias Situaciones o actuaciones irregulares o posibles incumplimientos del código de integridad de los colaboradores que participan en el proceso de selección y vinculación del personal de la Unidad. Incumplimiento de los requisitos para vinculación fuera de las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Verificar que el aspirante al cargo cumple con los requisitos definidos en el perfil en materia de experiencia laboral y formación académica, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales, a través del diligenciamiento del formato TH-FO-15 Verificación de Requisitos Minimos.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se realice el proceso de vinculación a funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras	Verificar que el aspirante al cargo cumple con el perfil requerido en el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y formación académica.	El profesional de GGTDH - Equipo de Talento Humano, solicita al aspirante los documentos de formación académica y certificaciones laborales con fechas, funciones u obligaciones específicas que garantizen 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-15 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS y se procede con la verificación final del tiempo de experiencia, y si el aspirante cumple, se le solicitan los documentos requeridos en el formato TH-FO-16 Lista de chequeo documentos historia laboral.	Se verifican los documentos aportados por el aspirante, si tan presenta alguna novedad u observación en los documentos presentados, se indica que subsane. En caso de no cumplir con los requisitos definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se le informa a la dependencia solicitante y aspirante que no continuará el proceso de vinculación	Formato TH-FO-16 Verificación de requisitos minimos diligenciado y documentos requeridos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Verificar que las personas que se presentan al proceso de vinculación cuenten con título profesional vigente y no registre sanciones o antecedentes disciplinarios ante el consejo profesional respectivo.	Realtos Grupo de Gestión de Talento y De	01/01/2024	31/12/2024	Certificado de vigencia y/o antecedentes de la junta profesional validado.
																2	Verificar la suscripción del Código de Integridad por parte de los servidores públicos de la UAEGRTD.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la suscripción del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento.	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica los pasos previos. 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 los pasos previos.	En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario, se hace requerimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Riesgo	22%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación o toma de conciencia frente a la política de integridad y prevención de conflictos de intereses	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas y/o Listados de asistencia a actividades.
																3	Verificar que los funcionarios de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Profesional/Contratista GGTDH	Anual	Validar la publicación de las declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar, remite el link con la encuesta de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses a los funcionarios y contratistas obligados a diligenciar, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica los documentos requeridos en el aplicativo SIGEP, conforme al cronograma establecido en la Función Pública. Se calendariza trimestralmente el reporte a DAFP.	Base de datos de seguimiento del cumplimiento de declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correos Corporativos	Muy baja	13%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación y/o sensibilización y/o unificación de criterios dirigida a los colaboradores del GGTDH sobre procedimientos internos y/o normatividad en temas de vinculación del personal y empleo público.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas y/o actas y/o Listados de asistencia a actividades.
	Corrupción	Posibilidad de realizar Pagos que no se encuentran amparados en la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros	Por el uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Secretaria General para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto con incidencia disciplinaria causado de investigación.	Debido a que se desdinen recursos de caja menor para sufragar gastos que solamente deben ser cancelados por

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la Información: Pública ☐ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de corte: 29/08/2024

Proceso	Tipo de riesgo	Identificación del riesgo: Descripción del riesgo	Identificación del riesgo: Causa inmediata	Identificación del riesgo: Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Análisis del riesgo inherente: Nivel de probabilidad inherente	Análisis del riesgo inherente: %	Análisis del riesgo inherente: Criterios de impacto	Análisis del riesgo inherente: Nivel de impacto inherente	Análisis del riesgo inherente: %	Análisis del riesgo inherente: Zona de riesgo inherente
GESTIÓN FINANCIERA	Corrupción	Posibilidad de apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del contratante para usarlos en beneficio propio a modo de préstamo temporal no autorizado.	en la Contribución 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 Secretaría General para beneficio propio o de terceros, considerado como un acto incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido al incumplimiento de los lineamientos del proceso o a la contribución entre un tercero y un funcionario para un beneficio particular.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
	Corrupción	Posibilidad de fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias en beneficio propio o de terceros.	Probabilidad de que los funcionarios y/ o colaboradores que tienen acceso a los pondere bancarios de los Bancos en los cuales la Unidad tiene cuentas bancarias en donde se gestionan recursos públicos, usen indebidamente esos privilegios para realizar transferencias desde dichas cuentas a un tercero no autorizado. Así como también la probabilidad de que los funcionarios de recursos públicos sin la autorización de ningún funcionario autorizado.	Debido al uso indebido del portal bancario por usuarios no autorizados y el incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Protocolo interno de Seguridad en tesorería. Incumplimiento al decreto 359 del 1991 MT. 15, debido a que no se puede dejar recursos en las cuentas bancarias por un periodo mayor a 5 días.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
GESTIÓN CONTRACTUAL	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados.	Fraude interno	Talento humano	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria tanto para el servidor como los servidor públicos involucrados en el proceso de contratación.	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Corrupción	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la gestión a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos realizadas por alguna parte interesada.	Falta de apropiación del código de integridad por parte de quienes realizan prestación de servicio de atención a la Ciudadanía.	Conflicto de intereses en las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras. Existencia de intereses personales manipulando requisitos específicos y demás documentos requeridos para el acceso a los servicios de la unidad. Pago de favores y compromisos políticos. Cobro de la atención a nombre de la entidad. Presiones externas 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
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Corrupción	Posibilidad de omisión de un acto propio de las funciones u obligaciones del responsable del proceso para favorecer a un investigado.	Interés particular sobre el caso o sobre el investigado. Relación cercana, familiar o afectiva entre el abogado del proceso y el investigado. Ausencia o debilidad en la observancia del cumplimiento de los requisitos de Ley.	Interés particular sobre el caso o sobre el investigado.	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano	Favorecimiento a terceros o a los investigados. Vencimiento de términos, prescripción y/o caducidad del proceso. Adopción de una decisión viciada. (Terminación y/o archivo del caso)	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
	Corrupción	Posibilidad de Pérdida de la confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios, con investigaciones en curso (Filtración y/o manipulación de información de los diferentes expedientes disciplinarios)	Acceso sin restricción a archivo de gestión y/o expedientes. Interés particular sobre el caso o sobre el investigado. Relación cercana, familiar o afectiva entre el abogado del proceso y el investigado. Ausencia o debilidad en la observancia del cumplimiento de los requisitos de Ley.	Interés particular sobre el caso o sobre el investigado.	Fraude interno	Talento humano	Configuración de cohecho y/o prevaricato.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Corrupción	Posibilidad de emitir reporte de situaciones que evidencien incumplimiento por parte de los procesos en el marco de las evaluaciones y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa para condicionar o retrasar procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales con el fin de beneficiar al auditor interno, auditado y/o un tercero.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor y/o un tercero, durante la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la evaluación y seguimiento, establecidas en el Programa Anual de Auditoría de la vigencia. 2. Intereses económicos, sociales, políticos, profesionales. 3. Incumplimiento a los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información.	1. Desconocimiento sobre las directrices para la implementación del Control Fiscal Interno y su medio de reporte (Sistema de Alertas del Control Interno - SACI) 2. Desconocimiento de los lineamientos establecidos internamente y herramientas de auditoría definidas a través del Decreto 648, para la ejecución adecuada de los roles de la OCI.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Ofrecer sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta

No. control	Evaluación del riesgo - Atributos del control: Descripción Control/Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Como se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implementación	En eficiencia: Calificación	Informativos: Documentado	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opciones de manejo del riesgo (Aceptar, Evitar, Compartir o Transferir)	Plan de Acción: Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
2	2) Líder de Cajas Menores o su delegado semestralmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realiza 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 formato GF-PO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGGIF 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 00647 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-PO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo a Coordinador del GGGIF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Baja	25%	Mayor	80%	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Corresponderes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte
3	3) Director Territorial o su delegado trimestralmente, deberá verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realiza 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-PO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGGIF 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 00647 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-PO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo a Coordinador del GGGIF y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el informe del arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta					
1	La tesorera diariamente revisa el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesorería, para prevenir cualquier destrucción del saldo, se le confirma a la autorizada para lo cual se ingresa a cada una de los pondere Bancarios , y se diligencia la matriz de saldos diarios con dicha información, la evidencia que el saldo escalado una cuenta no tiene concordancia con la realidad de las transacciones autorizadas se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas, así como al Coordinador(a) del GGGIF. Como evidencia se presenta el Banderín de Bancos de Tesorería.	Tesorería	Diario	Revisará el saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la tesorería, para prevenir cualquier destrucción del saldo que no este conforme a lo autorizado	Se ingresa a cada uno de los pondere Bancarios , se toma el saldo y se diligencia la matriz de saldos diarios con dicha información	Una evidencia que el saldo inicial de una cuenta no tiene concordancia con la realidad de las transacciones autorizadas se procede a comunicar al Banco las inconsistencias presentadas, y elevar la información a la Secretaria General y a la Coordinación del GGGIF	Boletín Bancos-Tesorería.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Correo	Media	42%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Socializar a los colaboradores de Tesorería el Protocolo interno de Seguridad por lo menos dos veces al año, o cuando se presente cambios de colaboradores.	Tesorería	16/10/2024	16/12/2024	Acta
2	La tesorera diariamente revisa que los pagos de nómina, terceros contratistas y proveedores generados por la tesorería sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por esos conceptos por medio de pago Transpaso a Pagaduría a las cuentas que la Unidad tiene en bancos comerciales, para lo cual se genera el reporte de SIF NACIÓN "Cifin- ordenes de pago presupuestales" y se verifica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el medio de pago sea "ABONO A CLIENTE". Cuando se evidencia que hay ordenes de pago donde el tipo de beneficiario es "TRANSFERENCIA PAGADURÍA", se procede a verificar los soportes físicos y establecer el medio por el cual se realizó la orden de pago transpaso a pagaduría, si no hay justificación, se procede a enviar 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.	Tesorería	Diario	Revisar que los pagos de nomina, terceros contratistas y proveedores generados por la tesorería sean a BENEFICIARIO FINAL y evitar pagos por esos conceptos mediante pago Transpaso a Pagaduría a las cuentas que la Unidad tiene en bancos comerciales	Se genera el reporte de SIF NACIÓN "Cifin- ordenes de pago presupuestales" y se verifica que el tipo de beneficiario sea "BENEFICIARIO FINAL" y el medio de pago sea "ABONO A CLIENTE"	Cuando se evidencia que hay ordenes de pago donde el tipo de Beneficiario es "TRANSFERENCIA PAGADURÍA", se procede a verificar los soportes físicos y establecer el medio por el cual se realizó la orden de pago transpaso a pagaduría, si no hay justificación, se procede a enviar la orden de pago y a volver a generarla con tipo de Beneficiario "BENEFICIARIO FINAL", y el medio de pago sea "TRANSFERENCIA PAGADURÍA" cuyo pago debe realizarse por PSE. Como evidencia se presenta el reporte.	Reportes consulta de ordenes de pago.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Muy Alta	25%	Mayor	80%	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Verificar soportes y reportar afilianos y al Coordinador del GGGIF. Segunda ocurrencia de inseguridad establecer plan de Hurto Comercial	Tesorería	Cuando se presente	Cuando se presente	Correos Electrónicos
3	El colaborador del subgrupo de Tesorería, semanalmente verifica que los recursos no estén depositados mas de 5 días hábiles en Bancos y mantener el control de la destinación de los recursos, de acuerdo a lo autorizado para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y se registra en el libro de Bancos en Excel depositado los descuentos de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIFNacion y los Pagos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas. Cuando se evidencia que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorería y se suspende la transferencia. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del banco. Cuando los recursos permanecen mas de 5 días en Bancos debe existir justificación por escrito. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos en excelente cada una de las cuentas que controla la Tesorería.	Colaborador subgrupo de Tesorería	Semanal	Verificar que los recursos no estén depositados mas de 5 días hábiles en Bancos y la destinación de los recursos de acuerdo a lo autorizado	Se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y se registra en el libro de Bancos en Excel depositado los descuentos de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIFNacion y los Pagos realizados electrónicamente con cargo a estas cuentas	Cuando se evidencia que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorería y se suspende la transferencia. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del banco. Cuando los recursos permanecen mas de 5 días en Bancos debe existir justificación por escrito	Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla la Tesorería	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta					
4	La Líder del Proceso cada que se requiera y con el fin de minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pago de obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de responsabilidades en los colaboradores de Tesorería, define los roles de los colaboradores rendimiento esta información a la entidad bancaria , comunicación que es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas bajadas de firmas una vez cuen habilitados en la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario. Si se llegara a presentar que por algún motivo un colaborador presentara dos perfiles, el Líder del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario. Como evidencia se presenta la asignación de roles en el portal bancario.	La líder del Proceso.	Cada que se requiera	Minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pagos de obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de responsabilidades en los colaboradores de Tesorería.	La líder del proceso define los roles de los colaboradores rendimiento esta información a la entidad bancaria , comunicación que es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas bajadas de firmas Una vez cuen habilitados la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal BBVEN.	Una llegada a presentar que por algún motivo un colaborador presentara dos perfiles, el Líder del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Correo	Muy baja	8%	Mayor	80%	Alta					
5	El colaborador del subgrupo de Tesorería, antes los días y con el fin de mejorar la seguridad en la utilización de los pondere bancarios por medio de turno de token físicos o virtualpara 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 pertenlazos de las mismas.	Colaborador subgrupo de Tesorería	Todos los días	Mejorar la seguridad en la utilización de los pondere bancarios por medio del uso de token físicos o virtualpara 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.	Cada que en una de las características de las cuentas no exista 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 pertenlazos de las mismas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Correo	Muy baja	4%	Mayor	80%	Alta					
1	El Secretario General(a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados) 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 cuando 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 efectivamente cumpla a calidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones. Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente, una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física.	El Secretario General(a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera).	Durante la vigencia y cada vez que se desarrolla la actividad del proceso de selección, se ejecuta el control.	Los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales.	cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuando 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 efectivamente cumpla a calidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones.	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 Pública - 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.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Muy Alta	100%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Se realiza seguimiento mediante SECOP II verificando el flujo de aprobación de los procesos cargados en la plataforma.	Coordinador del GGCINMO	16/10/2024	31/12/2024	
2												0%								#NUM!			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar a las dependencias internas y OCI cuando se presente un presunto incumplimiento a proponentes en el proceso de Gestión Contractual.	Coordinador del GGCINMO	16/10/2024	31/12/2024	
1	1) Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía revisará al final de cada mes con los líderes de canales de atención con el ejercicio de la protección del servicio sea presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública. El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de esta gestión se realizará un informe cuatrimestral. En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se refrizará con una socialización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de encuestas de satisfacción de atención.	1) Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	verificar si en el ejercicio de la prestación del servicio, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía.	Como evidencia se presentará un reporte de resultados de los seguimientos realizados por cada canal de atención	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Muy baja	24%	Mayor	80%	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la socialización de la carta de trato digno protocolo de Atención y Servicio a la Ciudadanía y el código de integridad adoptado por la entidad al personal nuevo de la dependencia de GGAIC, a los enlaces de las PQRSDF en las DT o dependencias.	Camilo Daza	Enero	Diciembre	
2	2) Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses revisará con el ejercicio de la protección 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 existir debilidades en la aplicación de este control, se hará socialización a los Líderes de Restitución, Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvieren la gestión de la pública en el proceso de atención. Como evidencia se envía el reporte de seguimiento a canal telefónico y listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	2) Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos.	En caso de evidenciar la inadecuada ejecución del control durante la prestación del servicio, se realizará un reporte al líder del proceso informando las desviaciones encontradas durante el seguimiento al control. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica, Dirección Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvieren la gestión de la pública en el proceso de atención.	Reporte de seguimiento a canal telefónico y enlistado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Realizar los traslados a las dependencias competentes en los casos en que se evidencien presiones externas sobre actuaciones de la entidad.	Líder de proceso	Enero	Diciembre	
PROCESOS DE EVALUACIÓN																										
1	Reparto aleatorio de casos a los profesionales de la dependencia.	Líder o Coordinador OCID	Mensual	Asignar los casos (expedientes) a los abogados de la dependencia.	Orden de llegada o volúmen de asignación a los abogados.	Se repartenas la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Correo	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Definir criterios a través de un procedimiento documentado para la asignación de casos allegados a la dependencia.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Procedimiento documentado.
2	Capacitaciones, socializaciones y/o sensibilizaciones sobre la aplicación de la Ley y sus modificaciones.	Profesionales OCID	Trimestral	Generar capacidades a los funcionarios y colaboradores de la OCID para la correcta aplicación de la Ley, los procedimientos y el abordaje de los procesos disciplinarios.	Realizando una capacitación, entrenamiento o socialización de los aspectos clave del Código Disciplinario y su aplicación en los procesos allegados a la dependencia.	Se repartenas la fecha de realización o se justifica o no se puede realizar debido al volúmen de trabajo de la dependencia o a la disponibilidad o concurrencia de los profesionales.	Listados de asistencia a los espacios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Ausencia	Correo	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta		Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a Procuraduría o apertura investigación al abogado del caso de ser necesario.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Casos remitidos a procuraduría.
3	Implementación de salas de casos.	Profesionales OCID	Bimensual	Generar capacidades en los funcionarios y colaboradores de la OCID para una atención eficaz y oportuna de los casos allegados a la dependencia.	Planeación y desarrollo de espacios interdisciplinarios de análisis de casos (Salas de casos).	Se repartenas la fecha de realización o se justifica o no se puede realizar debido al volúmen de trabajo de la dependencia o a la disponibilidad o concurrencia de los profesionales.	Listados de asistencia a los espacios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Ausencia	Correo	Muy baja	9%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Realización de seguimientos y controles periódicos a los procesos asignados a los profesionales de la dependencia.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Revisión y retroalimentación de expediente
1	Inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de reserva de la información en los contratos de prestación de servicios.	Líder o Coordinador OCID	cada suscripcion de contrato	Prevenir la perdida de confidencialidad.	Validadando las minutas contractuales	Se investigan y resuelven oportunamente	Minuta contractual de los profesionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Baja	36%	Mayor	0,80	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de reserva de la información en los contratos de prestación de servicios.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Minutas contractuales
																							Acción de contingencia ante posible materialización	Adoptar las medidas necesarias en los procesos de supervisión a los contratos de prestación de servicios, frente al cumplimiento de dicha cláusula.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	VoBo en la revisión de los informes de actividades mensualizados.
1	1) Profesional designado de la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoría, cuando se requiera, identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o pérdida de recursos públicos y/o de bienes e intereses patrimoniales de naturaleza pública, valida con el Jefe Oficina de Control Interno si aplica la actualización del Programa Anual de Auditorías y comunica la alerta a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno. Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, coloca con el auditor líder responsable si se han generado resultados de evaluación relacionados con elevento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorías y según aplique informa a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados, y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI. En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de Auditoría, se coordina con el responsable de actualizar los instrumentos de planificación y envía el designado por el Jefe Oficina para ejecutar la evaluación la fecha de emisión del informe. Prueba aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificar, da la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoría y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web. Quedando como evidencia de la ejecución del control el Programa Anual de Auditoría actualizado, Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la No inclusión en el SACI), Reporte SACI (cuando aplique).	El profesional designado de la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoría	cuando se requiera	identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o pérdida de recursos públicos y/o de bienes e intereses patrimoniales de naturaleza pública, valida con el Jefe Oficina de Control Interno si aplica la actualización del Programa Anual de Auditorías y comunica la alerta a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno	Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, coloca con el auditor líder responsable si se han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorías y según aplique informa a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados, y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI.	En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de Auditoría, se coordina con el responsable de actualizar los instrumentos de planificación y el auditor designado por el Jefe Oficina para ejecutar la evaluación la fecha de emisión del informe. Prueba aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificar, da la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoría y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web.	Programa Anual de Auditoría actualizado. Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la No inclusión en el SACI). Reporte SACI (cuando aplique).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Correo	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Diseñar un mecanismo interno de seguimiento como tercera línea, de aspectos generadores de riesgos fiscales, que permita identificar anticipadamente eventos y/o malas prácticas para alertar a los gestores fiscales y/o públicos	PECAI Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonatan Beltrán Angélica Quintero - Lineamientos Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonatan Beltrán Angélica Quintero - Adriana Cortés - Aydel Garzón - Monica Mejía - *Carlos Quiñones (Diseño de tablero de control) Mecanismo de seguimiento. Adriana Cortés - Aydel Garzón - Monica Mejía - *Carlos Quiñones (Diseño de tablero de control)	30/10/2024	30/08/2024	Lineamientos y mecanismo de seguimiento como tercera línea
2	2) profesional designado para la contratación de la vigencia de la Oficina de Control Interno, cuando se vincule un nuevo auditor, debe verificar que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso ético del auditor. Prueba si la firma del compromiso ético, el colaborador deberá realizar una inducción y/o retroalimentación sobre el Código de Ética y ejecutar la evaluación. En caso de no evidenciar diligenciamiento, prueba reporte de seguimiento se comunica mediante correo electrónico al auditor, se adopta el compromiso ético del auditor. Elimina los consignos en tabla de contraseñas de el nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratista - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ética y soporte pdf (CI-FO-16) debidamente firmado, y remite al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contratos (prestación de servicios). Quedando como evidencia el compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-FO-16), Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatutos y Código de auditoría), Resultados (aprobados) de la evaluación realizada a la socialización.	2) profesional designado para la contratación de la vigencia de la Oficina de Control Interno	cuando se vincule un nuevo auditor	Debe verificar que los auditores internos hayan aprobado el Código de Ética del Auditor y formalizado (firma) el compromiso de ética del auditor, en caso de no ser constatado cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios anualmente prueva ejecución de las actividades del Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Promover la la socialización y aprobación de la evaluación, se envía una comunicación interna donde se refiere que se ha diligenciado el formato donde se traba el nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratista - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte pdf debidamente firmado, y remite al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y expediente contractual (prestación de servicios).	En caso de evidenciar la inadecuada ejecución del control durante la prestación del servicio, se realizará un reporte al líder del proceso informando las desviaciones encontradas durante el seguimiento al control. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica, Dirección Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvieren la gestión de la pública en el proceso de atención.	Compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-FO-16). Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatutos y Código de Auditoría). Resultados (aprobados) de la evaluación realizada a la socialización.	Probabilidad	Preventivo		0%	Documentado	Continua	Correo	Baja	36%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Acciones de comunicación interna relacionada con la actualización del control fiscal interno y el control externo. Sajo un enfoque preventivo y concientizante, a fin de que sea entendido como una responsabilidad en desarrollo del esquema de líneas de defensa.	Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonatan Beltrán Piaza. 1 - 3 Adriana Cortés - Aydel Garzón - Angélica Quintero

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la Información: Pública ☐ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de corte: 29/08/2024

Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control																	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual								Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (Consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control/Existente	1. Responsable	2.Periodicidad	3.Propósito	4.Cómo se realiza el control	5.Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6.Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Eficiencia			Informativos			Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Opción de manejo	Opción de manejo adicional (Si la zona de riesgo es Alta o Extrema)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
																									Tipo	Implementación	Calificación	Documento	Frecuencia	Evidencia														
																3																						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	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicado interno (correo electrónico o memorando)

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