UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo
	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	Gestión	Posibilidad de ejecución insegura de actividades en materia de seguridad fuera de los lineamientos de articulación establecidos, que afecten al proceso de restitución de tierras, debido a la gestión inadecuada de las instancias y mecanismos de coordinación con Fuerza Publica y demás entidades en materia de seguridad.	que afecten al proceso de restitución de tierras	debido a la gestión inadecuada de las instancias y mecanismos de coordinación con Fuerza Publica y demás entidades en materia de seguridad.	Daños a activos fijos	Evento externo	Incumplimiento de la Ley (artículo 32 parágrafo 1 ley 1448, prorrogada por la ley 2078 de 2021) en el cumplimiento de los mecanismos de articulación generados por el Ministerio de Defensa, Ministerio de Interior, Ministerio de Agricultura bajo la gestión de la UAEGRTD para brindar seguridad en el antes, durante y después en el proceso de restitución.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país	Catastrófico	100%	Extrema	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que reposa en las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico), por acceso no autorizado que generaría el uso indebido de la información reservada relacionada con la gestión de condiciones de seguridad y los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital.	por acceso no autorizado	Debido al cambio de los responsables que no se actualicen en las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico)	Ejecución y administración de procesos	Procesos	que generaría el uso indebido de la información reservada relacionada con la gestión de condiciones de seguridad y los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
	ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Gestión	Posible incapacidad para posicionar en la acción integral de restitución de tierras el proceso de articulación dentro de las apuestas del Gobierno Nacional en términos de soluciones duraderas para las víctimas, reforma agraria y paz total	Algunas dependencias, funcionarios o contratistas desconocen de las nuevas apuestas estratégicas de la UAEGRTD para impulsar en el marco de la acción de restitución las apuestas del Gobierno Nacional en términos de soluciones duraderas para las víctimas, reforma agraria y paz total	No todos los colaboradores de la UAEGRTD han identificado acciones de articulación que puedan impulsar para armonizar con las apuestas del Gobierno Nacional. Existe una percepción de algunos funcionarios y contratistas que la articulación con otras entidades que impulsan las apuestas del Gobierno Nacional no son directamente competencia de la UAEGRTD.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
		Gestión	Posible incumplimiento del plan de trabajo acordado interinstitucionalmente con la Unidad para las Víctimas y la Defensoría del Pueblo	Incumplimiento a los compromisos pactados en el plan de trabajo.	Falta de seguimiento a los compromisos del plan de trabajo o dificultades de cumplimiento de la contraparte	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
		Gestión	Posible desconocimiento de los acuerdos, convenios y /o contratos vigentes de la UAEGRTD	Falta de Divulgación y actualización de la información relacionada con los acuerdos, convenios y/o contratos interadministrativos	Falta de conocimiento o desactualización de los acuerdos suscritos por la UAEGRTD.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
		Gestión	Posibilidad de tramite inoportuno de las notificaciones de las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del proceso gestión de restitución Ley 1448- Etapa Judicial.	Inoportunidad de las notificaciones	Desconocimiento de las notificaciones que realizan los jueces	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	sgo se ejecu	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento o general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.	Menor	40%	Alta	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Gestión	Posibilidad de afectación de la imagen de la Unidad, el Director o directivos	por información errada	Debido a información equivocada de fuentes externas	Eventos externos	Evento externo		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Riesgo (Proceso)	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control
Prevención y gestión de seguridad	1	1. Verificar las condiciones de seguridad de los municipios no microfocalizados total o parcialmente, así como el monitoreo y seguimiento de las condiciones de seguridad en los municipios intervenidos, a través de la participación en la instancia interinstitucional de coordinación Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT).	El Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en la Dirección Territorial	Cada vez que se requiera (mensual, bimensual o trimestralmente)	Con el propósito de contar con los insumos de seguridad necesarios en el planeamiento, ejecución y seguimiento de la política de restitución de tierras, en cada una de las zonas a intervenir.	Debe verificar las condiciones de seguridad de los municipios no microfocalizados total o parcialmente, así como el monitoreo y seguimiento de las condiciones de seguridad en los municipios intervenidos, a través de la participación en la instancia interinstitucional de coordinación Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT).	De no participar en las sesiones del CI2RT como instancia para verificar las condiciones de seguridad necesarios en el planeamiento, ejecución y seguimiento de la política de restitución de tierras, en cada una de las zonas a intervenir, la dirección territorial debe articular con la Secretaría Técnica del CI2RT ejercida por la Policía Nacional, para que sean efectuadas las convocatorias.	* Formato SE-FO-01 "Monitoreo a instancias de coordinación en materia de Prevención y Seguridad"
	2	2. Realizar los Comités Operativos Locales para la Restitución y Formalización de Tierras (COLR), con el propósito de efectuar la coordinación operativa para la articulación, implementación, planeación, ejecución y seguimiento al proceso de restitución de tierras con base en los insumos de seguridad suministrados por el CI2RT, que permitan la intervención de la UAEGRTD o que puedan afectar el cumplimiento de su misión institucional.	Director Territorial	Cada vez que se requiera (mensual, bimensual o trimestralmente)	Con el propósito de efectuar la coordinación operativa para la articulación, implementación, planeación, ejecución y seguimiento al proceso de restitución de tierras con base en los insumos de seguridad suministrados por el CI2RT, que permitan la intervención de la UAEGRTD o que puedan afectar el cumplimiento de su misión institucional.	Debe realizar los Comités Operativos Locales para la Restitución y Formalización de Tierras (COLR), para ello la convocatoria se debe efectuar mediante oficio, empleando el modelo SE-MO-04 Convocatoria COLR, y verificar el diligenciamiento del formato SE-FO-06 Acta de COLR, donde queda registro del objetivo, intervenciones, conclusiones y compromisos derivados de la sesión.	En caso de no realizarse los COLR, se convocará una nueva sesión.	* Oficio de convocatoria al COLR * Formato SE-FO-06 Acta de COLR * Formato SE-FO-01 "Monitoreo a instancias de coordinación en materia de Prevención y Seguridad" Nota: El Acta del COLR tiene carácter de reserva.
	3	3. Realizar la reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública para concertar los modelos de acompañamiento a las salidas a terreno programadas por la Unidad de Restitución de Tierras.	Director Territorial y el Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en la Dirección Territorial	Cada vez que se convoque a reunión de coordinación con la Fuerza Pública.	Con el propósito de concertar los modelos de acompañamiento por parte de la Fuerza Pública a las salidas a terreno programadas por la Unidad de Restitución de Tierras.	Debe realizar la reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública, para ello la convocatoria se debe efectuar mediante oficio empleando el modelo SE-MO-01 "Convocatoria a reunión de coordinación de acompañamientos", a su vez, durante la reunión debe validar que sea empleado el formato SE-FO-12 "Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública", donde queda registro de los modelos de acompañamientos concertados, generando el Acta de Reunion en el formato SE-FO-20 y posterior a la reunión, se debe remitir el oficio de notificación de acompañamientos empleando el modelo SE-MO-02 "Notificación acompañamiento Fuerza Pública".	Si surgen salidas a terreno no coordinadas en la reunión con la Fuerza Pública, se deberá convocar e incluir dichas salidas en una nueva reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública.	* Oficio de convocatoria a reunión de coordinación de acompañamiento. * Formato SE-FO-12 Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública. * SE-FO-20 Acta de reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Publica * Oficio de notificación de acompañamiento Fuerza Pública. * SE-FO-19 Control planeación y coordinación de salidas a terreno con la fuerza publica
	4	4. Verificar que la matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno, sea actualizada de acuerdo al procedimiento SE-PR-02 "Gestión de prevención y seguridad para las salidas a terreno", con la información registrada en el formato SE-FO-02 "Orden de trabajo para las salidas a terreno", con el propósito de hacer seguimiento y monitoreo a las salidas a terreno con fines de prevención y seguridad.	El profesional del proceso de Prevención y Gestión de Seguridad en las Direcciones Territoriales y en el Nivel Central	Cada vez que se de el visto bueno a través del aplicativo SIVICO a las comisiones de naturaleza a terreno donde sea cargado el formato SE-FO-02 "Orden de trabajo para las salidas a terreno".	Con el propósito de hacer seguimiento y monitoreo a las salidas a terreno con fines de prevención y seguridad.	Debe verificar que la matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno, sea actualizada de acuerdo al procedimiento SE-PR-02 "Gestión de prevención y seguridad para las salidas a terreno", con la información registrada en el formato SE-FO-02 "Orden de trabajo para las salidas a terreno".	De no contar con la información actualizada, el profesional de seguridad C4 del nivel central solicitará el registro inmediato de la información en la Matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno.	SE-FO-21 Matriz de programación, ejecución y seguimiento de salidas a terreno.
	5	5. Verificar la implementación de las acciones cada vez que se presente un caso de emergencia durante las salidas a terreno, de acuerdo a lo estipulado en el SE-IN-04 "Instructivo para reporte de emergencias" y el procedimiento SE-PR-02 "Gestión de Prevención y Seguridad para las salidas a terreno", con el propósito de mitigar el riesgo de afectación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	El profesional del proceso de Prevención y Gestión de Seguridad en las Direcciones Territoriales y en el Nivel Central	Cada vez que se presente un caso de emergencia durante las salidas a terreno.	Con el propósito de mitigar el riesgo de afectación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Debe verificar la implementación de las acciones de acuerdo a lo estipulado en el SE-IN-04 "Instructivo para reporte de emergencias" y el procedimiento SE-PR-02 "Gestión de Prevención y Seguridad para las salidas a terreno".	En caso de no aplicar estos lineamientos, se puede presentar afectación a la vida e integridad de los funcionarios o colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras, por lo que permanentemente se debe efectuar inducciones y reinducciones al personal que sale a terreno en materia de prevención, protección y seguridad.	SE-FO- 23 Reporte de Emergencias
	6	6. Validar que sea tramitado ante la Unidad Nacional de Protección, los reportes de incidentes de amenaza y las solicitudes de protección efectuados por reclamantes de tierras, otros intervinientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras, acatando las orientaciones del procedimiento SE-PR-01 Gestionar reportes de incidentes de amenaza y solicitudes de protección para reclamantes de tierras e intervinientes en la restitución, con el propósito de mitigar la posible afectación a la vida e integridad por amenazas e intimidaciones contra reclamantes de tierras y funcionarios intervinientes en procesos de restitución de tierras.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	* Cada vez que se active la ruta de protección por parte de las Direcciones Territoriales en relación al tramite de incidentes y de solicitud de medidas de protección por parte de reclamantes de tierras, otros intervinientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Con el propósito de mitigar la posible afectación a la vida e integridad por amenazas e intimidaciones contra reclamantes de tierras y funcionarios intervinientes en procesos de restitución de tierras.	Debe validar que sea tramitado ante la Unidad Nacional de Protección, los reportes de incidentes de amenaza y las solicitudes de protección efectuados por reclamantes de tierras, otros intervinientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras, acatando las orientaciones del procedimiento SE-PR-01 Gestionar reportes de incidentes de amenaza y solicitudes de protección para reclamantes de tierras e intervinientes en la restitución.	De no tramitarse la solicitud de medidas de protección o el reporte de incidentes de amenaza, se podría presentar una posible afectación a la vida e integridad de los reclamantes de tierras, otros intervinientes en la restitución o servidores de la Unidad de Restitución de Tierras.	Correo electrónico del tramite de solicitud de protección ante la Unidad Nacional de Protección (UNP) Formato SE-FO-11 "Seguimiento de presuntos incidentes de amenazas contra intervinientes en el proceso de Restitución de Tierras" (carácter de reserva.)
	7	7. Validar que sea actualizada la información en la herramienta periférica administrada por la AICMA (www.accioncontraminas.gov.co), relacionada con zonas donde interviene o proyecta intervenir la Unidad, de acuerdo al procedimiento SE-PR-03 "Georreferenciación de riesgos de seguridad para la Restitución de Tierras", con el propósito de que las Direcciones Territoriales a través del profesional catastral, puedan contar con información disponible en relación con sospecha de afectación por Accidentes e Incidentes de Minas Antipersonal MAP/Munición sin Explotar (MUSE) y/o Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) en el áreas susceptibles a microfocalizar y las áreas de actual intervención, según datos remitidos por la Oficina del Comisionado (a) Adjunto para la Acción Integral Contra Minas (AICMA), a través del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	* Cada vez que sea cargada información por parte la Oficina del Comisionado (a) Adjunto para la Acción Integral Contra Minas AICMA. * Cada vez que se cargue el formato de ubicación y localización de eventos FULE remitido por las Direcciones Territoriales.	Con el propósito de que las Direcciones Territoriales a través del profesional catastral, puedan contar con información disponible en relación con sospecha de afectación por Accidentes e Incidentes de Minas Antipersonal MAP/Munición sin Explotar (MUSE) y/o Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) en el áreas susceptibles a microfocalizar y las áreas de actual intervención, según datos remitidos por la Oficina del Comisionado (a) Adjunto para la Acción Integral Contra Minas (AICMA), a través del Grupo Gestión en Prevención	Debe validar que sea actualizada la información en la herramienta periférica administrada por la AICMA (www.accioncontraminas.gov.co), relacionada con zonas donde interviene o proyecta intervenir la Unidad, de acuerdo al procedimiento SE-PR-03 "Georreferenciación de riesgos de seguridad para la Restitución de Tierras".	La información disponible está sujeta al cargue de los reportes por la AICMA.	Correos electrónicos donde se evidencie el cargue y actualización de la información.
Seguridad de la Información	1	Verificar que las personas con acceso a las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención donde se encuentra la información relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico) donde se visualizan los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital, sean las autorizadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, con el propósito de mitigar la perdida y/o filtración de la información sometida a reserva y de los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital. Control asociado a la ISO 27002: (9.2.5)	Profesional de Prevención y Gestión de Seguridad en el Nivel Central	Semestralmente	Con el propósito de mitigar la perdida y/o filtración de la información sometida a reserva y de los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital. Nota 1: El ACTA del COLR no puede ser difundida a ninguna instancia interna o externa salvo requerimiento expreso de autoridad competente en el cual quede definida su competencia, uso que se dará a la información y traslado de la reserva legal. Nota 2: Las actas de los COLR gozan de reserva legal en virtud lo estipulado por el artículo 29 de la Ley 1448 de 2011, las autoridades	Debe verificar que las personas con acceso a las carpetas compartidas del nivel territorial Grupo GPPS Territorial, Grupo C4 Territorial y del nivel central Seguridad y Prevención donde se encuentra la información relacionada con la gestión de condiciones de seguridad, así como en la plataforma cartográfica web (visor geográfico) donde se visualizan los reportes de ubicación generados por los dispositivos de localización satelital, sean las autorizadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.	En caso de encontrarse usuarios no autorizados con acceso a las carpetas compartidas en red o en la plataforma cartográfica web (visor geográfico), se debe solicitar la eliminación de los permisos, ante la Oficina de Tecnologías de la Información o ante el C4 como administrador de la Plataforma cartográfica.	Listado de usuarios con acceso habilitado por parte del coordinador del GPPS en las carpetas compartidas y en la Plataforma cartográfica. Reporte de los usuarios con acceso a las Carpetas en red con acceso restringido suministrado por la OTI. Reporte de los usuarios con acceso a la plataforma cartográfica con acceso restringido generado por el C4.
	2							
	3							
Articulación interinstitucional	1	Se ha identificado de manera participativa las posibles articulaciones interinstitucionales que se consideran estartégicas por distintas dependencias para articular con las nuevas apuestas del Gobierno Nacional en el marco de la acción de restitución.	Se ha constituido un equipo de articulación interinstitucional en la Subdirección General	semestral	Obtener información y retroalimentación, así como construir información conjunta que permita priorizar acciones de	Matriz con actores interinstitucionales con los que se ha impulsado acciones de articulación	Permiten priorizar acciones de articulación según necesidades, urgencias e intereses	Actas, matrices y/o grabaciones de las reuniones.
	2	Se ha impulsado la participación en espacios de formación y socialización a los colaboradores de la UAEGRTD sobre las apuestas del Gobierno Nacional en términos de reforma agraria, paz total y soluciones duraderas para las víctimas.	Se ha constituido un equipo de articulación interinstitucional en la Subdirección General	semestral	Generar conocimientos sobre las apuestas del Gobierno Nacional y la forma de integrarlas a la acción de restitución de tierras		Se genera conciencia sobre la necesidad de aportar de manera integral en la garantía de los derechos de las víctimas	Actas y/o grabaciones de las reuniones.
	1	Se ha definido un espacio permante de seguimiento de los avaces de los compromisos adquiridos con la Unidad para las Víctimas	Se ha asignado a una Asesora contratista del proceso de Articulación Interinstitucional del equipo de gestión de órdenes de	Semestral	Articular acciones y verificar cumplimiento de compromisos para la implementación del plan de trabajo conjunto.	Se documentan las reuniones bilaterales periodicas y las decisiones tomadas en cada una de estas.	Se toman decisiones en equipo, a través de las competencias de cada una de las dependencias	Actas y/o grabaciones de las reuniones.
	2	Se ha revisado e impulsado los cambios necesarios al convenio 1524 entre la UAGRTD y la UARIV, así como actualizar la Instrucción Administrativa conjunta entre la Defensoría del Pueblo y la UAGRTD	Asignado	Oportuno	Prevenir	No confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa
	1	Mantener actualizada la cartilla para socializar los acuerdos, convenios y /o contratos vigentes de la UAEGRTD	Se ha constituido un equipo de articulación interinstitucional en la Subdirección General	semestral	Mantener actualizada la información de acuerdos, convenios y/o contratos interadministrativos vigentes de	Cartilla de los acuerdos, convenios y /o contratos vigentes de la UAEGRTD	Se mantiene actualizada la información de acuerdos, convenios y/o contratos interadministrativos que tenga vigente la UAEGRTD con la participación de todas las	Cartilla actualizada
	2							
	3							
	4							
Notificaciones judiciales	1	Seguimiento y control mediante base de datos en excel Identificando tiempos y estado de solicitudes de edictos por cada dirección territorial.	El profesional de la OAC realiza a diario la identificación de estado de solicitudes de publicación de edictos en tiempo real por medio de la base de datos actualizada de las solicitudes recibidas y de esta manera prevenir que se incumpla con los tiempos establecidos, de lo contrario y de no realizarse el respectivo seguimiento mediante la matriz de seguimiento se podría omitir o no cumplir los tiempos establecidos para una publicación	diario	Identificar estado de la solicitud de publicación en tiempo real	Se alimenta base de datos con cada solicitud recibida por las diferentes territoriales	No se podría hacer seguimiento en tiempo real de las solicitudes requeridas.	Matriz de seguimiento
	2	Socialización de RT-JU-PT-02 PROTOCOLO DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES el cual indica línea de tiempo para cumplimiento de publicaciones	El profesional de la OAC comparte por correo y la intranet el RT-JU-PT-02 PROTOCOLO DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES que tiene por objeto aplicar las directrices para la solicitud de publicación de edictos así como los tiempos establecidos desde la emisión judicial hasta la respuesta de la orden con soportes de publicación, de lo contrario habría desconocimiento del procedimiento lo que repercutiría en fallas que retrasarían el proceso	Anual	Por medio del entendimiento y aplicación del protocolo cumplir con las ordenes judiciales en los términos establecidos	Se socializa el protocolo por medio de la intranet y por medio de correo electrónico donde se envía el mismo a cada territorial	Desconocimiento del procedimiento, retraso en las solicitudes, sanciones judiciales.	Correo electrónico
Gestión de comunicaciones	1	Monitoreo de medios y redes sociales nivel central y territorial	Los profesionales de comunicaciones de las Direcciones Territoriales confirman la veracidad de la información que emiten los diferentes medios de comunicación y redes sociales, tambien se realiza un monitoreo de noticias de manera diaria por parte de los profesionales de la OAC.	Diario	Confirmar la veracidad de la información que emiten sobre la Unidad los medios de comunicación y redes sociales	Los profesionales de comunicaciones de las Direcciones Territoriales realizan monitoreo a los medios y redes sociales de su zona, verificando la información transmitida por estos; este monitoreo debe ser enviado al nivel central para ser consolidado. Los profesionales delegados de la OAC del nivel central verifican la información de los medios que tienen a su cargo; y dos de los profesionales del nivel central consolidaran la información diariamente de los monitoreos realizados a nivel nacional. Documento: Procedimiento Comunicación Externa CO-PR-07 Actualizar. El otro control se a través de un tercero el cual se encarga del monitoreo diario y la generación de alertas.	De identificar información no veraz por medio del monitoreo, el profesional de la OAC de nivel central o de la dirección territorial, deberá realizar la respectiva verificación.	Informes de Monitoreo de Medios y Redes Sociales Correo electrónico con la evidencia de la ejecución del control.

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

Riesgo (Proceso)	No. control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
Prevención y gestión de seguridad	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir el riesgo	Actualización de los lineamientos del proceso (cuando aplique)	Líder del proceso o su delegado	Cuando sea necesario	Cuando se presente	Documentos actualizados
	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir el riesgo	Socializaciones y/o difusión de los lineamientos de seguridad en el marco del proceso de Prevención y Gestión de seguridad a funcionarios y contratistas de la UAEGRTD.	Líder del proceso o su delegado	Por demanda	Monitoreo de riesgos	Listados de asistencia y/o Actas de reunión Correo electrónico
	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema	Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar el análisis de la situación presentada para identificar la causa.	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe
	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	3%	Catastrófico	100%	Extrema	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando interno
	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Catastrófico	100%	Extrema						
	6	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Mayor	75%	Alta						
	7	Impacto	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Moderado	53%	Moderada						
Seguridad de la Información	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Con registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Socializaciones y/o difusión del uso, reserva de la información y/o cambios en la plataforma cartográfica web (visor geográfico)	Líder del proceso o su delegado	Por demanda	Monitoreo de riesgos	Listados de asistencia y/o Actas de reunión Correo electrónico
	2				0,00								#N/D	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar la copia de seguridad o recuperación de la información de la (s) carpeta (s) compartida (s) en red, teniendo en cuenta el procedimiento GT-PR-23 COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN SERVIDORES	Líder del proceso o su delegado	Cuando se presente	Cuando se presente	GLPI
	3				0,00								#N/D	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar; teniendo en cuenta la GT-ES-03 POLÍTICA DE GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Líder del proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando interno
Articulación interinstitucional	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin document	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Aceptar el riesgo	Actualizar documento de necesidades e intereses de articulación interinstitucional en el marco de las apuestas del gobierno nacional	Líder de proceso	1/02/2024	30/07/2024	
	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada		Impulsar sesiones de formación para colaboradores de la UAEGRTD para generar conocimientos sobre las apuestas del Gobierno Nacional y la forma de integrarlas a la acción de restitución de tierras	Líder de proceso	1/02/2024	30/07/2024	
	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin document	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Definir un líder temático al interior de la UAEGRTD para que lidere el avance del compromiso asignado.	Equipo de Gestión de órdenes de articulación	1/02/2024	30/07/2024	
	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentar	Aleatoria	Con registro	Baja	40%	Moderado	60%	Moderada		Actualizar o cambiar el convenio 1524 con la UARIV y actualizar la Instrucción conjunta con la Defensoría, respondiendo a los nuevos desafíos y apuestas del Gobierno Nacional	Líder de proceso	1/02/2024	30/07/2024	
	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin document	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Reducir el riesgo	Actualizar una vez al año la cartilla de los acuerdos, convenios y /o contratos con la participación de todas las áreas de la UAEGRTD	Líder de proceso	1/02/2024	30/07/2024	
	2				0%								#N/D						
	3				0%								#N/D						
	4				0%								#N/D						
					0%								#N/D						
					0%								#N/D						
Notificaciones judiciales	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Menor	40%	Moderada	Reducir el riesgo	verificar matriz de seguimiento y correos electronicos	Enlace de Eventos OAC	Diariamente	permanente	correos electronicos documentos anexos, tabla exce
	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Menor	40%	Moderada	Reducir el riesgo	verificar matriz de seguimiento y correos electronicos	Enlace de Eventos OAC	diariamente	permanente	correos electronicos documentos anexos, tabla exce
Gestión de comunicaciones	1	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Mayor	80%	Alta	Reducir el riesgo	Monitoreo de noticias y el informe mensual de noticias	Enlace comunicación externa	diariamente	permanente	Informes de Monitoreo de Medios y Redes Sociales Correo electrónico con la evidencia

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

	Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control									Valoración del control: En eficiencia			Valoración del control: Informativos			Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual								Plan de Acción				
TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
										24 a 500 veces por año							2	Boletín de Prensa	A través de la realización de boletines informativos se permite informar por parte de los profesionales de la OAC a la opinión pública y audiencia en general, el proceso de restitución de tierras, ya sea corroborando, ampliando o rechazando información. Este boletín es revisado por un profesional del nivel central y	Diario	Informar a la opinión pública y audiencia en general, el proceso de restitución de tierras, ya sea corroborando, ampliando o rechazando información.	Los profesionales de la OAC de nivel central y territorial, generan los boletines de prensa que serán revisados por un profesional del nivel central, que finalmente serán aprobados por la Jefe de la OAC	Sin la realización de los boletines, no se socializaría la información del proceso de restitución de tierras a la opinión publica.	Boletines de Prensa https://www.restituciondetierras.gov.co/web/guest/historico-de-noticias	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta		riesgo	Reducir el riesgo	Revision de correos y verificacion boletines en la pagina web	Enlace comunicación externa	diariamente	permanente	Boletines publicados en pagina Web
		Gestión	Posibilidad de difundir información que no cumplan con las directrices establecidos en la línea de Comunicación Interna.	I nformación que no cumpla con directrices	Directrices fuera de las establecidas en el protocolo de Comunicación interna	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada	1	Formulario de Solicitud de Comunicación Interna	El profesional especializado será el responsable de realizar el control de las solicitudes de manera permanente, por medio de un formulario de solicitudes, que discrimina el objetivo y el tipo de mensaje a publicar. Determinando los componentes que llevarán a cabo la comunicación realizada.	Permanente	Llevar el control de las solicitudes	Este formulario contiene tipologías de solicitudes, discriminando el objetivo y el tipo de mensaje que las dependencias desean difundir	Se realiza solicitud de completitud de la información a las dependencias, por medio de correo electrónico; por otro lado, el formato permite un control descriptivo de la solicitud, determinando los componentes para llevar a cabo la comunicación deseada por los procesos.	Matriz de Comunicación Interna Formulario en línea de solicitudes de comunicación interna	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	matriz de seguimiento comunicación interna, verificacion de boletines mensuales, revision de correos electronicos	Enlace comunicación interna	diariamente	permanente	correos electronicos, publicación en carteleas de la URT
		Seguridad de la Información	Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de: las claves institucionales para administrar la redes sociales y de las publicaciones judiciales (edictos), por el acceso o manipulación no autorizada, lo que puede ocasionar sanciones economicas por el incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o daños repuacionales a la entidad.	acceso o manipulación no autorizada	Asignación de los permisos para acceder a la carpeta compoartida donde se almacenan los edictos se hace de forma manual. La gestión y asignación de permisos para la gestión de las claves para acceso a las redes sociales las relaiza el jefe de manera manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Las publicaciones judiciales (edictos): puede tener datos Sensibles de las personas afectadas por la medida. Las redes sociales se contiten en uno de los canales de información autorizados por la entidad	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada	1	El jefe de la oficina de comunicaciones semestralmente solicita a la OTI el listado de los colaboradores que tienen permisos sobre la carpeta compartida, compara este listado con los colaboradores que tiene la Oficina, al encontrar diferencias, solicita a la OTI eliminar o adicionar los que sobren o falten (9.2.5)	jefe de la Oficina de Comunicaciones	semestral	Identificar posibles cambios en el colaborador que maneja las redes sociales de la entidad.	A traves de un correo electrónico, y realizando la actualizacón permisos carpeta compartida.	Realizar nuevamente la solicitud de actualización de permisos para el manejo de la información.	Pantallazo correo electrónico	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Leve	20%	Moderada	Baja	#¡REF!	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los backups de la carpeta compartida para validar la integridad de la información que pudó verse afectada.	Enlace administrativo	diariamente	permanente	Correos electronicos
																	2	El jefe de la oficina de comunicaciones trimestralmente, solicita la generación del listado de colaboradores que tienen permisos sobre las difrentes redes sociales que gestiona la oficina, compara este listado con los colaboradores que tiene la Oficina, al encontrar diferencias, solicita al administrador de la red social eliminar o adicionar los que sobren o falten (9.2.5)	jefe de la Oficina de Comunicaciones	trmestral	Identificar posibles cambios en el colaborador que maneja las redes sociales de la entidad.	A traves de un correo electrónico, y realizando la actualizacón permisos carpeta compartida.	Realizar nuevamente la solicitud de actualización de permisos para el manejo de la información.	Pantallazo correo electrónico	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	20%	Baja								
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Gestión	Posibilidad de asesorar y acompañar la formulación de la planeación institucional sin tener en cuenta los compromisos externos	por la no participación efectiva de los espacios de articulación interinstitucional relacionado con los comprimosos externos	sin dar a conocer a los procesos los compromisos a mediano y largo plazo	Ejecución y administración de procesos	Procesos	No lograr el cumplimiento de los compromisos externos por Aumento rezago de requisitos externos. Posibles investigaciones disciplinarias. No desarrollar los compromisos externos dentro del Plan Estrategico Institucional. No lograr la apropiación de los compromisos externos. Incumplir la política de planeación institucional	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada	1	Las mesas preparatorias anualmente en la ultima sesión del CIGD de cada vigencia revisan y aprueban el plan de acción y planes institucionales, teniendo en cuenta la presentación y documento enviado por parte del Equipo de DE, para así poder dar cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la Ley 1474 de 2011, en caso de desviaciones los integrantes del Comité presentan sus observaciones para que se realicen los ajustes respectivos, como evidencia de este control se presentan las actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Anualmente en la ultima sesión del CIGD de cada vigencia	revisan y aprueban el plan de acción y planes institucionales,	teniendo en cuenta la presentación y documento enviado por parte del Equipo de DE, para así poder dar cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la Ley 1474 de 2011,	en caso de desviaciones los integrantes del Comité presentan sus observaciones para que se realicen los ajustes respectivos,	como evidencia de este control se presentan las actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Dar a conocer a lo procesos los compromisos a mediano y largo plazo a través de piezas informativas	El profesional de Direccionamiento Estrategico	01/02/2024	31/12/2024	Piezas informativas remitidas a los procesos
																	2	El profesional de Direccionamiento Estratégico Anualmente Actualiza y divulga la herramienta para dar a conocer a los procesos los compromisos que se deben tener en cuenta en la formulación de la planeación institucional, esta herramienta se publica en la intranet y se realizan sesiones con los formuladores de la planeación institucional. En caso de desviaciones se utiliza otro medio para dar a conocer los lineamientos frente a la formulación, como evidencia de este control se tiene la herramienta publicada en la intranet.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Anualmente	Actualiza y divulga la herramienta para dar a conocer a los procesos los compromisos que se deben tener en cuenta en la formulación de la planeación institucional	La herramienta se publica en la intranet y se realizan sesiones con los formuladores de la planeación institucional	en caso de desviaciones se utiliza otro medio para dar a conocer los lineamientos frente a la formulación	como evidencia de este control se tiene la herramienta publicada en la intranet	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Revisión y ajuste al plan de acción	El profesional de Direccionamiento Estrategico	Cuando se presente	Cuando se presente	Plan de acción ajustado
																	3	El profesional de Direccionamiento Estratégico anualmente genera, comparte y entrega propuesta de plan de acción con los minimos que deben estar atendiendo los compromisos externos, esta se comparte a los líderes de proceso para su respectiva revisión y ajustes. En caso de desviaciones frente a la omisión de compromisos externos o la formulación de metas distintas a estos, se da un alcance a la propuesta del plan de aación. Como evidencia de este control se tiene la versión final del Plan	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Anualmente	Genera, comparte y entrega propuesta de plan de acción con los minimos que deben estar atendiendo los compromisos externos.	Se comparte a los líderes de proceso para su respectiva revisión y ajustes	En caso de desviaciones frente a la omisión de compromisos externos o la formulación de metas distintas a los estos, sera incluido en la versión final del plan	como evidencia de este control se tiene la versión final del Plan	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Moderado	60%	Moderada								
																	4	El profesional de Direccionamiento según convocatoria participa en los espacios de articulación interinstitucional relacionados con la planeación, Designando un responsable para recibir los lineamientos y comunicarlos al equipo. En caso de desviaciones se solicitaran espacios de asistencia técnica adicionales con las entidades, como evidencia de este control se tiene los registros de participación.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	Según convocatoria	participa en los espacios de articulación interinstitucional relacionados con la planeación	Designando un responsable para recibir los lineamientos y comunicarlos al equipo	En caso de desviaciones se solicitaran espacios de asistencia técnica adicionales con las entidades	como evidencia de este control se tiene los registros de participación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	3%	Moderado	60%	Moderada								
																	5	El profesional de Direccionamiento a demanda revisa la propuesta de modificación de plan de acción con el objetivo de garantizar que se contemplen los compromisos externos a través de la revisión del formato PE-FO-01 SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN. En caso de desviaciones se rechaza la modificación del plan de acción y solicitar ajuste al proceso que remitio la solicitud, como evidencia de este control se tiene el correo de aprobación o rechazo de la solicitud.	Profesional de Direccionamiento Estratégico	A demanda	Revisa la propuesta de modificación de plan de acción con el objetivo de garantizar que se contemplen los compromisos externos	a través de la revisión del formato PE-FO-01 SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN.	En caso de desviaciones se rechaza la modificación del plan de acción y solicitar ajuste al proceso que remitio la solicitud	como evidencia de este control se tiene el correo de aprobación o rechazo de la solicitud	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Moderado	60%	Moderada								
		Gestión	Posibilidad de presentar informes y reportes de la OAP con datos carentes de exactitud, completitud, oportunidad y que no correspondan a la realidad de la gestión de la entidad a diferentes instancias internas y externas.	No se utilizan fuentes oficiales de información	Las fuentes oficiales de información no han sido apropiadas	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Posibles investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de	Moderado	60%	Moderada	1	El líder del proceso y los asesores de la OAP en cada uno de los informes que se generan, proceden a revisar y validar la información a través de la verificación de la exactitud y completitud de la información reportada, orientando las correcciones y alertas necesarias en caso de desviaciones en los resultados presentados, dejando como evidencia la fuente de los datos en el documento final oficial.	El líder del proceso y los asesores de la OAP	en cada uno de los informes que se generan	revisan y aprueban la información generada	a través de la verificación de la exactitud y completitud de la información reportada	tomando las correcciones necesarias en caso de desviaciones en los resultados presentados	dejando como evidencia el documento final oficial o los correos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Promover el uso de la fuentes de información oficiales para los reportes o informes a través de piezas informativas	El profesional de Direccionamiento Estrategico	01/02/2024	31/12/2024	Piezas informativas remitidas a los procesos
																	2											0,00								#N/D			Reducir el riesgo	Implementar la herramienta semestral de seguimiento a la oportunidad de los informes	El profesional de Direccionamiento Estrategico	30/06/2024	31/12/2024	Herramienta de seguimiento
		Gestión	Posibilidad de inadecuada implementación de los lineamientos de los líderes de las políticas para aquellas asignadas al proceso	por desarticulación interna	debido a la falta de lineamientos internos Apropiación por parte de la alta dirección	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Desconocimiento de buenas prácticas y lecciones aprendidas Repetición de errores que implican gasto de recursos humanos y financieros	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.	Menor	40%	Moderada	1	El profesional de Direccionamiento Estratégico semestralmente realiza seguimiento a las políticas a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de desviaciones se informara el seguimiento de la política a través del Boletín OAP, como evidencia del control son las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El profesional de Direccionamiento Estratégico	Semestralmente	Realiza seguimiento a la política de gestión del conocimiento y la innovación	a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En caso de desviaciones se informara el seguimiento de la política a través del Boletín OAP	como evidencia del control son las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Aceptar el riesgo	Informar sobre los avances de la implementación del plan de acción de getión del conocimiento y la innovación a través de piezas informativas	El profesional de Direccionamiento Estrategico	01/02/2024	31/12/2024	Piezas informativas remitidas a los procesos
																	2	El profesional de Direccionamiento Estratégico cada vez que se convoque realiza la articulación para la implementación de las políticas de Gestión del conocimiento y la de gestión de la información estadística a través de reuniones interdisciplinarias con los respectivos equipos. En caso de desviaciones se generan lineamientos desde la OAP como responsable de la política, como evidencia del control son las actas de reunión	El profesional de Direccionamiento Estratégico	Cada vez que se convoque	realiza la articulación para la implementación de la política	a través de reuniones interdisciplinarias con el equipo de gestión del conomcimiento y la innovación	En caso de desviaciones se informara las acciones de la política a través del Boletín OAP	como evidencia del control son las actas de reunión o la grabación de la reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Menor	40%	Baja			Acción de contingencia ante posible materialización	Priorizar los índices más bajos de la política de gestión del conocimiento y la innovación evaluados mediante el FURAG	El profesional de Direccionamiento Estrategico	Cuando se presente	Cuando se presente	Plan de acción de gestión del conocimiento
																	3	El profesional de Direccionamiento Estratégico cada vez que se convoque coordina y lleva a cabo el Subcomité de Transparecia y participación ciudadana, para desarrollar aspectos de articulación y generación de lineamientos internos para las políticas: Participación ciudadana en la gestión pública Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano Racionalización de Tramites En caso de desviaciones se analizan en el marco del CIGD, como evidencia del control son las actas de reunión	El profesional de Direccionamiento Estratégico	Cada vez que se convoque	Coordinar y llevar a cabo el Subcomité de Transparecia y participación ciudadana	para desarrollar aspectos de articulación y generación de lineamientos internos para las políticas: Participación ciudadana en la gestión pública Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Servicio al ciudadano Racionalización de Tramites	En caso de desviaciones se analizan en el marco del CIGD	como evidencia del control son las actas de reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Menor	40%	Baja			Reducir el riesgo	Establecer un plan que contribuya al cierre de brechas de IDI para las políticas a cargo de proceso de Direccionamiento Estrategico	El profesional de Direccionamiento Estrategico	01/02/2024	31/04/2024	Plan de Trabajo
																	4																			#N/D			Reducir el riesgo	Brindar orientación metodologica sobre la gestión del conocimiento y la innovación a través de un documento controlado	El profesional de Direccionamiento Estrategico	01/02/2024	31/12/2024	Documento
ESTRATÉGICO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Gestión	Posibilidad de no contar con herramientas de seguimiento y medición del desempeño que agreguen valor para la toma de decisiones y la mejora continua, por el reporte por parte de los procesos, debido a que los mecanismos de seguimiento establecidos no generen información de valor	por el reporte por parte de los procesos	debido a que los mecanismos de seguimiento establecidos no generen información de valor	Ejecución y administración de procesos	Procesos	La no medición y reporte oportuno de los indicadores no permite evaluar la eficiencia y eficacia del proceso en cuanto a su gestión. Observación: Aunque los procesos son responsables de la medición, reporte y analisis de sus indicadores, la OAP como segunda linea defensa realiza seguimiento a este elementos del SIPG	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada	1	El profesional de mejoramiento continuo mensualmente realiza seguimiento al reporte de indicadores, a través del sistema de Información STRATEGOS, el cual se realiza un corte al reporte de los indicadores de proceso a llevarse a cabo en el periodo. En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables, como evidencia de ejecución de este control son los correos electrónicos y el informe que genera la segunda línea de defensa	El profesional de mejoramiento continuo	mensualmente	realiza seguimiento al reporte de indicadores,	a través del sistema de Información STRATEGOS, el cual se realiza un corte al reporte de los indicadores de proceso a llevarse a cabo en el periodo.	En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables,	como evidencia de ejecución de este control son los correos electrónicos y el informe que genera la segunda línea de defensa	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	45%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar acompañamiento a los procesos para la adecuada formulacion de los indicadores a traves de la herramienta MC-FO-15 ficha técnica de indicador en el que se valora el indicador bajo criterios definidos para concluir si la alineación del indicador es fuerte, moderado o debil, en su alineación y pertinencia con el objetivo de los procesos.	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/01/2024	31/12/2024	herramienta MC-FO-15 ficha técnica del indicador lista de chequeo de valoración con 17 preguntas
																	2	El profesional de mejoramiento continuo trimestralmente realiza el consolidado de los indicadores de proceso en el formato MC-FO-16 batería de indicadores, realizando una medición de los indicadores y generando posibles recomendaciones a los mismos, así mismo generando el informe de este elemento por parte de la OAP como segunda línea de defensa. En la columna observaciones del formato MC-FO-16 batería de indicadores, los profesionales de mejoramiento continuo consignaran sus apreciaciones del análisis de los indicadores y como evidencia de la ejecución de este control es el MC-FO-16 batería de indicadores	El profesional de mejoramiento continuo	trimestralmente	realiza el consolidado de los indicadores de proceso en el formato MC-FO-16 batería de indicadores, realizando una medición de los indicadores y generando posibles recomendaciones a los mismos,	así mismo generando el informe de este elemento por parte de la OAP como segunda línea de defensa.	En la columna observaciones del formato MC-FO-16 batería de indicadores, los profesionales de mejoramiento continuo consignaran sus apreciaciones del análisis de los indicadores	y como evidencia de la ejecución de este control es el MC-FO-16 batería de indicadores	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	27%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Generar boletin "PLANEANDO ANDAMOS" con información asociada a los elementos del SIPG	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/01/2024	31/12/2024	Correo con los boletines generados
																	3	El profesional de mejoramiento continuo mensualmente realiza seguimiento al reporte de indicadores, a través del sistema de Información STRATEGOS y se remite una pieza a través de correo electronico a líderes y facilitadores en los tiempos establecidos. En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables previo a la fecha del reporte oportuno y se remite una alerta a los procesos que no han reportado y como evidencia de la ejecución de este control son los correos electronicos y pieza	El profesional de mejoramiento continuo	mensualmente	realiza seguimiento al reporte de indicadores,	a través del sistema de Información STRATEGOS y se remite una pieza a través de correo electronico a líderes y facilitadores en los tiempos establecidos	En caso de que no se cuente con el reporte de indicadores se notificara a los procesos responsables previo a la fecha del reporte oportuno y se remite una alerta a los procesos que no han reportado	y como evidencia de la ejecución de este control son los correos electronicos y pieza	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	20%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Incluir en el informe mensual en el seguimiento de los indicadores las conclusiones sobre aquellos que no cuentan con analisis idoneos	Profesionales de Mejoramiento Continuo	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe de indicadores
																	4	El profesional de mejoramiento continuo bimensualmente realiza seguimiento a las Salidas No Conformes (SNC) a través de su publicacion en la Intranet y su espacio en Sisgestion, facilitando a los procesos el reporte mediante el sistema de informacion Strategos. Como evidencia de ejecución de este control es el informe que genera la segunda línea de defensa bimensualmente.	El profesional de mejoramiento continuo	Bimestral	realiza seguimiento a las Salidas No Conformes (SNC)	a través de la información que se encuentra reportada por el nivel central y territorial en el módulo de SNC del Sistema de Información Strategos	En caso de que se encuentren con ningun reporte o seguimiento se remitira un correo al proceso.	como evidencia de ejecución de este control es el informe que genera la segunda línea de defensa bimensualmente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada								
		Gestión	Posibilidad de formular planes de mejoramiento que no contribuyan a eliminar la causa raíz que genera el hallazgo para evitar su repetición, por incumplimiento en la aplicación de los lineamientos asociados a la formulación de los planes de mejoramiento, debido a las debilidades en la apropiación de la metodología de análisis de causas y de la guia para la formulación de planes de mejoramiento.	por incumplimiento en la aplicación de los lineamientos asociados a la formulación de los planes de mejoramiento	debido a las debilidades en la apropiación de la metodología de análisis de causas y de la guia para la formulación de planes de mejoramiento.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Formular PM que no contribuyan a eliminar la causa Reprocesos en los procesos Generar acciones derivadas de los PM que desgasten a los procesos por no dirigirlos hacia la eficacia.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada	1	El profesional de mejoramiento continuo cada vez que se requiera formular un plan de mejoramiento (Fuente OCI - Auditorías externas) o cuando se solicite acompañamiento a formulación de planes de mejoramiento de otras fuentes, orientan metodológicamente la formulación de los planes de mejoramiento, a través de la realización de mesas técnicas y/o acompañamientos, revisando lo siguiente: * Identificar y analizar los planes de mejoramiento vigentes con hallazgos iguales o similares, para fortalecerlos y/o evitar su duplicidad. * Los planes de mejoramiento cerrados con hallazgos iguales o similares, para identificar y analizar las actividades o análisis de causa que deban replantearse. * La identificación participativa de la (s) causa (s) raíz que generaron el hallazgo, definiendo y aplicando la (s) técnica (s) mas adecuada contemplada (s) en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03 * Definiendo acciones que corrijan el hallazgo y que contribuyan a eliminar las causas identificadas con el fin de evitar la recurrencia. En caso de identificar la formulación de un plan de mejoramiento que tenga debilidades en los análisis de causa y la definición de acciones, se devuelve al responsable de la formulación el plan de mejoramiento para sus respectivos ajustes. Las evidencias se pueden consultar en: las Actas de mesas técnicas y en el sistema de información Strategos - Modulo de mejora	El profesional de mejoramiento continuo	Cada vez que se requiera formular un plan de mejoramiento (Fuente OCI - Auditorias externas) o cuando se solicite acompañamiento a formuacion de planes de mejoramiento de otras fuentes	orientan metodológicamente la formulación de los planes de mejoramiento	a través de la realización de mesas técnicas y/o acompañamientos, revisando lo siguiente: * Identificar y analizar los planes de mejoramiento vigentes con hallazgos iguales o similares, para fortalecerlos y/o evitar su duplicidad. * Los planes de mejoramiento cerrados con hallazgos iguales o similares, para identificar y analizar las actividades o análisis de causa que deban replantearse. * La identificación participativa de la (s) causa (s) raíz que generaron el hallazgo, definiendo y aplicando la (s) técnica (s) mas adecuada contemplada (s) en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03 * Definiendo acciones que corrijan el hallazgo y que contribuyan a eliminar las causas identificadas con el fin de evitar la recurrencia;	en caso de identificar la formulación de un plan de mejoramiento que tenga debilidades en los análisis de causa y la definición de acciones, se devuelve al responsable de la formulación el plan de mejoramiento para sus respectivos ajustes.	Las evidencias se pueden consultar en: las Actas de mesas técnicas y en el sistema de información Strategos - Modulo de mejora	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Infografías y/o articulo en el boletin planeando andamos frente a la formulación de los planes de mejoramiento	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/02/2024	31/12/2024	Correos electrónicos
																	2	Los profesionales de mejoramiento continuo cada vez que ingrese un nuevo facilitador de proceso del nivel central o profesional de planeación de las direcciones territoriales Se fortalecera los conocimientos y la aplicación de los lineamientos para la identificación del analisís de causas y planes de mejoramiento en caso de que la prueba arroje resultados por debajo de la escala definida, se procederá a realizar un taller para fortalecer el conocimiento en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03. Evidencias: Formulario aplicado, listados de asistencia, Slide de la presentación	Los profesionales de mejoramiento continuo	cada vez que ingrese un nuevo facilitador de proceso del nivel central o profesional de planeación de las direcciones territoriales	Se fortalecera los conocimientos y la aplicación de los lineamientos para la identificación del analisís de causas y planes de mejoramiento	A través de la socialización y aplicación de un formulario con preguntas que permita determinar el nivel de conocimiento de las personas.	en caso de que la prueba arroje resultados por debajo de la escala definida, se procederá a realizar un taller para fortalecer el conocimiento en la Guía metodológica para el análisis de causas MC-GU-03	Evidencias: Formulario aplicado, listados de asistencia, Slide de la presentación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Actualizar el documento MC-GU-03 GUIA METODOLOGICA PARA LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE CAUSAS	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/04/2024	31/12/2024	Documento actualizado MC-GU-03 GUIA METODOLOGICA PARA LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE CAUSAS
																	3											0%								#N/D			Reducir el riesgo	Elaborar un video con los tips para la identificación de analisis de causas.	Profesionales de Mejoramiento Continuo	1/06/2024	31/12/2024	Video
																	4											0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar mesa técnicas de acompañamiento de la OAP y el proceso para los planes de mejoramiento con cierre no efectivo que este asociado al analisis de causa	Facilitadores de proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	• Actas de las mesas técnicas • Planes de mejoramiento formulados
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que es procesada en la carpeta compartida de la OAP	por el acceso no autorizado por cambios de personal, lo que puede ocasionar daños reputacionales a la entidad	Debido a que no se actualicen los permisos para acceder a la carpeta compartida donde se almacena los documentos vigentes, obsoletos y publicados del SIPG	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Perdida de la información La no atención a solicitudes externas o internas de documentos	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada	1	EL profesional de mejoramiento continuo semestralmente verifica que las personas con acceso a la carpeta compartida del nivel central (OAP) donde se encuentra la información relacionada con los documentos del SIPG (obsoletos, vigentes y publicado) , sean las autorizadas por el Lider del equipo de mejoramiento continuo, con el propósito de mitigar la perdida y/o filtración de la información sometida a reserva. Control asociado a la ISO 27002: (9.2.5)	El profesional de mejoramiento continuo	Semestralmete	Verifica que las personas con acceso a la carpeta compartidas del nivel central (OAP) sean las autorizadas	a través de la revisión de los permisos otorgados para acceder a la carpeta donde se encuentra la información relacionada con los documentos del SIPG (obsoletos, vigentes y publicados).	En caso de encontrarse usuarios no autorizados con acceso a la carpeta compartida , se debe solicitar la eliminación de los permisos, ante la Oficina de Tecnologías de la Información o ante la OAP como administrador de la carpeta.	Listado de usuarios con acceso habilitado GLPI	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI a tráves de un GLPI el backup con la información de la carpeta.	Cuando se presente	Cuando se presente	GLPI	
																	2								Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Leve	20%	Baja								

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

TIPO DE PROCESO	Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control									Valoración del control						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual								Plan de Acción				
																										En eficiencia			Informativos															
	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Gestión	Posibilidad de que las Dependencias y Direcciones Territoriales de la UAEGRTD generen acercamientos y gestiones con actores de cooperación internacional sin la debida alineación con la estrategia de cooperación y la articulación con el Proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Porque los lideres de las dependencias y Direcciones Territoriales no comunican ni vinculan al líder del proceso de Cooperación Internacional sobre los acercamientos realizados con los actores de cooperación internacional.	Debido al desconocimiento de la estrategia de cooperación internacional de la UAEGRTD por parte de los lideres de dependencia y por la falta de dar la importancia de socializar la información con el líder del proceso de cooperación internacional oportunamente.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Perdida de confianza y/o descoordinación de los cooperantes	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada	1	El líder del Proceso de Getión de Cooperación Internacional debe verificar como se estáa dando el relaacionamiento de las diferentes direcciones territoriales y dependencias conactores de la cooperación internacional, mediante la Mesa de Seguimiento la Cooperación Internacional, a realizarse tres veces al año.	Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Tres veces al año	Verificar que los lideres de dependencia conozcan los lineamientos y las perspectivass de relacionamiento con los actores de cooperación internacional, para una gestión articulada y participativa de la misma	Se realiza una reunión cada tres messes, de manera híbrida, a la cual se convocan directorass/es territoriales y de dependencias y los enlaces o delegadas/os para temas de cooperación. En esta reeunión, se exponen los relacionamientos existeentes, así como lineamientos relativos a la gestión de la cooperacíon internacional	Se pueden duplicar o perder esfuerzos en la gestión de la cooperación Se pueden generar confusiones en loscooperantes, si se abordan desde mensajes contradictorios con respecto a las propuestass y apuestass estratéegicas en materia de cooperación con la URT	Convocatorias a la meass de seguimiento Listado de asistencia de las mesas de seguimiento Presentacions realizadas en las mesas de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir e riesgo	Reducir el riesgo	Socializar los temas relevantes para el proceso de cooperación internacional a las partes interesadas (lideres de Dependencias y Directores Territoriales y colaboradores de la URT), en particular a quienes se identifique que tienen acercamientos con actores de cooperación	Líder del proceso de Gestión de cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Pantallazos de reunioens virtuales o atass de reuniones con dependencias o direcciones territoriales Mails u otras comunicaciones establecidas al respecto
																	2	El Líder de Proceso de Gestión de Cooperación Internacional debe consultar periódicamente a los lideres de dependencias y direcciones territoriales, la relación de acercamientos y actividades de cooperación adelantadas con entidades de cooperación internacional, con el propósito de Identificar la posible desarticulación entre las dependencias y los colaboradores del proceso de cooperación internacional y brindar orientaciones a los lideres de dependencia.	Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Tres veces al año	Identificar posible desarticulación entre las dependencias y los colaboradores del proceso de cooperación internacional y brindar orientaciones a los lideres de dependencias	Mediante el suministro de información de los lideres de dependencia, en el formato CP-FO-04 relacionando los acercamientos con cooperantes y nuevas fuentes.	Se establece diálogo con la dependencia, se ofrece asesoría y acompañamiento por parte del lider del proceso de cooperación para formalizar dicho acercamiento	(CP-FO-04) Reporte de Actividades de Proyectos de Cooperación Internacional y correos electrónicos de las dependencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Convocar inmediatamente mesa de trabajo con la dependencia involucrada para que informe detalladamente el relacionamiento existente con la entidad cooperante y para socializar información sobre el relacionamiento con la/s entidades de que se trate	Líder de proceso de Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Acta de reunión y/o grabación de la reunión listados de asistencia Correos electrónicos respecto de la reunión y diálogos con cooperantes
																	3	El profesional especializado del Proceso de Cooperación Internacional delegado, debe sistematizar la información sobre acercamientos y actividades realizadas en articulación con la cooperación internacional, y presentar la alineación o no de dichas acciones con la estrategia de cooperación, a través del Informe Consolidado de la Mesa de Seguimiento	Profesional Especializado proceso Cooperación internacional	Tres veces al año	Garantizar la alineación de los acercamientos realizados con la estrategia institucional y mantener actualizada a la dirección general	Elaborandoun informe consolidado a partir de los reportes de las territoriales y dependencias (mediante el formatoy la mesa de seguimieinto), incorporando conclusiones y reocmendaciones, a partir del análisis de la informacón sobre acercamientos y acciones repotadas, y su relación con los objetivos de la estratégia y los ejes para la cooperación internacional de la URT	Actualizar la información de ser necesario. Retroalimentar y orientar a la dependencia para que los acercamientos con cooperantes o nuevas fuentes estén alineados con la estrategia institucional y los ejes de cooperación	(CP-FO-06) Informe de Seguimiento a Proyectos de Cooperación Internacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Convocar inmediatamente mesa de trabajo con la dependencia involucrada para que informe detalladamente el relacionamiento existente con la entidad cooperante y para socializar información sobre el relacionamiento con la/s entidades de que se trate	Líder de proceso de Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Acta de reunión y/o grabación de la reunión listados de asistencia Correos electrónicos respecto de la reunión y diálogos con cooperantes
		Gestión	Posible pérdida o deterioro de las relaciones entre la UAEGRTD y los cooperantes asociada a dificultades en la implementación de acciones o al incumplimiento de compromisos	Por dificultades que se pueden presentar en la ejecución de los proyectos o planes de acción con la cooperación.	Debido a retrasos en la ejecución de actividades acordadas en los proyectos e instrumentos de cooperación internacional y/o al desconocimiento del avance y estado actual de los proyectos de cooperación vigentes por parte del líder del proceso o por omisión de actividades y responsabilidades asignadas al supervisor o responsables técnicos.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Pueden verse afectadas las relaciones entre la UAEGRTD y los cooperantes (Incumplimiento de los resultados esperados, pérdida de la credibilidad, no continuidad del cooperante para futuros proyectos)	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Baja	1	Mantener actualizada la información sobre las relaciones de cooperación de la UAEGRTD y dar seguimiento a la evolución en la implementación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Profesional Especializado Proceso de Cooperación	Tres veces al año	Contar con información actualizada frente a los proyectos e instrumentos de cooperación internacional en la entidad	Se compara la información suministradaen los reportes y mesa de seguimientocon lo registrado en el Registro de Acuerdos de Cooperación internacional	En caso de identificar diferencias o cambios de estado se realizará la actualización respectiva	(CP-FO-05) Registro de Acuerdos de Cooperación (RAC) actualizado y Publicación en la intranet	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar o reducir e riesgo	Reducir el riesgo	Reiterar solicitudes de información a los supervisores y responsables técnicos de los proyectos y planes de acción articulados con cooperantes	Profesional Especializado proceso de cooperación	1/01/2024	30/12/2024	Correo electrónico de reiteración
																	2	El Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional y/o las personas del equipo de cooperación delegadas, deben realizar reuniones y mesas de trabajo con los cooperantes actuales y la participación de las dependecias o Direcciones Territoriales involucradas para dar seguimiento e impulsar el avance de las acciones articuladas con los cooperantes.	Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional y Profesioanles del equipo de cooperación internacional	Por demanda	Afianzar el relacionamiento de la cooperación internacional con entidad para el avance efectivo de los planes y proyectos, y para la solucion de dificultades que puedan presentarse en la ejecución de los proyectos o	Se convocan reuniones de seguimiento entre al menos una persona del equipo de cooperación, las dependencias involucradas en el plan o proyecto y la entidad cooperante. En ocasiones pueden realizarse entre el equipo de cooperación y la entidad cooperante y también a nivel interno de la URT	Se socializan con los directores de dependencias, directors/as territoriales y el Director General. Si hay una dificultad mayor se puede llevar al subocomité de dirección para evaluar en este escenario y buscar soluciones	Listado de asistencia Actas de reunión Correos eléctronicos con puntos de seguimiento, concluiones y acuerdos Pantallazaos de reunioens virtuales o híbridas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	Realizar reuniones específicas con cooperantes en los niveles técnicos inicialmente y si fuere necesario anive directivo de los cooperantes e involucrando al Director General de la URT	Líder del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional Profesioanles del equipo de Cooperación internacional	1/01/2024	30/12/2024	Convocatoria a reuniones, y/o acta de reunión, y/o lista de asistencia.
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad y disponibilidad de la información relacionada con la gestión de la Cooperación Internacional	Accesos no autorizados a la carpeta (almacenada en la carpeta compartida, Z:\130-041-131 - Proceso de Cooperación Internacional o a la carpeta de Sherpoint - Proceso de Gestión de la Cooperación Internacional) , o desconocimiento de los criterios para el manejo de la información.	La carpeta compartida Z hace parte de una carpeta principal con acceso a un grupo muy amplio de personas autorizadas. Almacenamiento de activos de información en repositorios de OneDrive -espacio persoal- u otros que no cuentan con copias de seguridad centralizadas.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	La pérdida de esta información puede dificultar el seguimiento de los procesos de Cooperación Internacional y puede causar fracturas en las relaciones con actores de cooperación y poner en riesgo la reputación de la Unidad.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada	1	El líder del proceso de cooperación internacional debe verificar de manera periódica (semestral) que el listado de personas con acceso a las carpetas compartidas corresponde co las personas que hacen parte del proceso o que por nivel jerárquico o técnico requieren acceso a la información.	Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Semestral	Verificar que los colaboradoradores del PGCI se encuentren debidamente inclidos dentro del listado de accesos de la OTI y que no haya acceso a personas que no debe estar autorizadas	Se solicita a la OTI, listado de accesos a la carpeta Z de cooperación internacional Se realiza verficación del listado, con respecto a las personas activas y que deben estar debidamente autorizadas. Asimismo, se revisan las personas con acceso a las canales del eqpuo de cooperación en teams	Se solicita al jefe de la OAP, realizar una solictud GLPI para la depuración o activación de los accesos según el caso. En el caso de los equipos de teams, el líder del proceso realizar directamente la actualización de la lista de personas en cada canal.	Correo o GLPI de solicitud de listados de personas con acceso al a carpeta Correo con solicutd al jefe de la OAP para el trámite de GLPI solicitando depuración o activación. Pantallazo de la aplicación de TEAMS donde se aprecien los miembros del equipo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir e riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Modificación de la lista de personas con acceso a dicha carpeta	Líder del Proceso de Gestión de Cooperación Internacional	1/01/2024	30/12/2024	Pantallazo con la lista depurada de personas con acceso al Equipo o canal de teams
																	2	El líder del proceso de Cooperación Internacional debe generar un lineamiento para el almacenamiento y gestión de la información del proceso de cooperación de manera compartida en la carpeta Z y en el espacio compartido de sharepoint, con canales de teams.	Líder de proceso de Gestión de Cooperación Internacional	Una sola vez, actualizar según demanda (cambios en los sistemas informáticos)	Promover que toda la información del proceso de cooperación esté debidamente almacenada en espacios compartidos, dando de este modo trazabilidad y evitando pérdidad de información ante los cambios de personal	Se diseñará un documento breve con la estructura que debe tener los espacios compartidos y los criterios básicos para la gestión de esta información, remitiendo a la Matriz de Actios e Información y según las directrices del Grupo de Gestión Documental	En caso de que no se sigan las instruccionse establecidas en el lienamiento, el líder del proceso de cooperación hará un correo llamando la atención del equipo para garantizar le manejo adecuado de la información	Documento del lineamiento Correo donde se socializa el documento a los miembros el equpo del proceso de cooperación internacional	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Evitar el riesgo	Chequeo sobre la aplicación de los lineamientos por parte del equipo de cooperación	Profesional Especializado proceso de cooperación	1/01/2024	30/12/2024	Actas de reunión del equipo de cooperación sobre chequeo del archivo electrónico
	GESTIÓN DE TI	Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de la disponibilidad de los equipos de computo asignado a servidores públicos o contratistas por el uso inapropiado, eventos de intrusión, fallas en el equipo, robo o pérdida a consecuencia de errores en la aplicación de politicas seguridad, la falta de conciencia en seguridad y la falta de cifrado de los equipos que pueden ocasionar deterioro en la reputación de la unidad por no cumplir acuerdos de entrega de información a entes de control.	uso inapropiado, eventos de intrusión, fallas en el equipo, robo o pérdida	errores en la aplicación de politicas de seguridad, la falta de conciencia en seguridad y la falta de cifrado de los equipos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	incumplimientos,	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.	Leve	20%	Alta	1	El Profesional de infraestructura es el responsable de mantener activa y operativa la política de bloqueo de equipos por inactividad a los 5 minutos, política definida en el directorio activo, asegurando que esta aplique en todos los equipos de la Unidad. (11.2.9)	Profesional de infraestructura	Cuatrimestral	Impedir el acceso no autorizado a las estaciones de los usuarios	Automático	Se reportan al profesional de infraestructura	Políticas implementadas del Directorio Activo	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Media	50%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																	2	Gestor de Uso y apropiacion verifica, de acuerdo al plan anual, que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	se hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
																	3	Los Ingenieros territoriales y el Profesional de infraestructura verifican que se hayan realizado los mantenimientos a los equipos de computo, ejecutando las actividades descritas en el plan de mantenimiento. (11.2.4)	Ingenieros territoriales y el de Profesional infraestructura	Anual	Disminuir las fallas en los equipos de computo con la realización de los mantenimientos	Mediante contratos de mantenimiento con terceros especializados	Escalamiento con el proveedor, cambio de piezas con bolsa de repuestos en el contrato. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	actas de mantenimiento	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
																	5	El Profesional Universitario OTI y los ingenieros territoriales validan que se hayan realizado las siguientes actividades: Para los equipos nuevos, entregados durante el periodo, la adecuada asignación de: direccionamiento ip, controlador de dominio, configuración de DNS, nemotecnia, licenciamiento, instalación de herramientas ofimáticas, herramienta de inventario de equipos y antivirus. Para los otros equipos de computo la actualizacion del software base, la ofimática, los navegadores, antivirus y demás componentes necesarios para su operación. (11.2.4, 12.6.2)	Profesional Universitario OTI y los ingenieros territoriales	Cuatrimestral	Disminuir las fallas en los equipos de computo con la realización de las actualizaciones del software necesario para mantener la operación de estos y garantizar la correcta operación de los equipos de computo	Configurando el equipo con los parámetros de acuerdo a la ubicación del sitio de trabajo y licenciamiento autorizado, además, de la actualización de los componentes de software	Consulta de procedimientos en portales del proveedor y seguir las recomendaciones. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	Informes de mantenimiento	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
		Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de la disponibilidad de los Sistemas de información y Aplicaciones Centros de datos y Nube debido a la ejecución de cambios no autorizados ni planificados, ocasionados por el uso no controlado y la falta de monitoreo de los accesos con credenciales de administrador pudiendo ocasionar deterioro en la reputación de la unidad por no cumplir acuerdos de servicio.	cambios no autorizados	uso no controlado y la falta de monitoreo de los accesos con credenciales de administrador	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Fallas en la prestación del servicio	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.	Leve	20%	Alta	1	El gestor de cambios valida, en el momento de la ejecución del cambio, la correcta aplicación de los Procedimientos de Gestión de Cambios donde se identifican las tareas a realizar en cada sistema y dejar la evidencia de su aplicación. (12.1.2)	Gestor de cambios	Bajo demanda	Controlar y asegurar el éxito de los cambios de TI	Se sigue el procedimiento establecido	Se debe repetir el procedimiento hasta su aprobación	Registro de control de cambios aplicados	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																	2	El profesional de infraestructura, redes y de seguridad Informática verifican que se haya realizado el mantenimiento a la infraestructura tecnología de los centros de datos asegurando que se tengan los informes de mantenimiento actualizados para cada equipo. (11.2.4)	Profesional infraestructura, Profesional de Redes, Profesional Seguridad Informática.	semestral	Disminuir las fallas en la infraestructura tecnológica con la realización de los mantenimientos	Se siguen las recomendaciones de los proveedores de la infraestructura tecnológica	Consulta de procedimientos en portales del proveedor y seguir las recomendaciones. Apoyarse con los proveedores en caso de existir contratos vigentes con proveedores. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	Informes de mantenimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja								
																	3	El profesional de seguridad informática, de bases de datos, de sistemas de información y el administradores técnicos de aplicaciones verifican, semestralmente, que se hayna actualizado los componentes de software que integran los sistemas de información, las aplicaciones, los servicios de información y los servicios de seguridad e informática asegurando que se tengan los informes de mantenimiento actualizado para cada equipo. (11.2.4)	Profesional seguridad informática, profesional bases de datos, profesional sistemas de información, administradores técnicos de aplicaciones	semestral	Disminuir las fallas en los sistemas de información, aplicaciones, servicios de información, servicios de seguridad e informáticos con la actualización de los componentes	Se siguen las recomendaciones de los proveedores de software que integran los servicios de TI	Consulta de procedimientos en portales del proveedor y seguir las recomendaciones. Apoyarse con los proveedores en caso de existir contratos vigentes con proveedores. Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento faltantes	Informes de mantenimiento	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Leve	20%	Baja								
		Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de la integridad y confidencialidad de Sistemas de información y Aplicaciones de Centros de datos y Nube debido a accesos no autorizados, por que la activación y desactivación de credenciales se hace de forma manual, esto puede ocasionar una fuga y alteración de información lo que puede llevar a afectar negativamente la reputación de la unidad.	accesos no autorizados	activación y desactivación de credenciales se hace de forma manual	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	fuga y alteración de información	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta	1	Los colaboradores de la mesa de servicios, los ingenieros territoriales o un profesional de base de datos validan, cuando sea necesario, la correcta activación y desactivación de usuarios a través del procedimiento establecido, contra el ticket en el GLPI donde se realiza la solicitud. (9.1.2, 9.2.1, 9.2.2)	Colaboradores de la Mesa de servicios - ingenieros territoriales - profesional base de datos	por demanda	controlar los acceso a los sistemas de información y aplicaciones	Realizando lo definido en los procedimientos de gestión de credenciales.	se solicitan al usuario realizar la corrección	Reporte de GLPI de los tickets de activación y desactivación de usuarios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																	2	Los colaboradores de la mesa de servicios y profesional de infraestructura verifican que se haya identificado los usuarios que aún permanecen activos en el controlador de dominio y que ya no están laborando en la URT y se haya solicitado la corrección de estas diferencias. (9.2.6)	Colaboradores de la Mesa de servicios - Profesional de Infraestructura	Mensual	Garantizar que solamente estén activos los usuarios que laboran en la entidad	Realizando cruces de las fuentes de datos de Contratos, Talento Humano y Controlador de Dominio	Se solicita a los administradores de usuarios del directorio activo realizar la corrección.	Reporte de los usuarios revisados, como resultado del cruce de las bases contratistas y funcionarios vs usuarios del controlador de dominio. Analisis de los Usuarios activos del contralador	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	45%	Moderada								
																	3	El Profesional de seguridad informática elimina los usuarios entregados en el excel, resultado del cruce del directorio activo en las reglas y VPN´S de los Firewall.	Profesional de seguridad informática.	Mensual	controlar los accesos a los sistemas de información y la navegacion	Eliminando de las reglas del firewall y las VPN´S a los usuarios inactivos resultado del cruce del directorio activo y las bases de datos de contratos de Talento Humano	Se detecta y se corrige Solicitar que se generen o actualicen los informes de mantenimiento.	Informe con el reporte de los usuarios eliminados.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Moderado	45%	Moderada								
																	4	Los lideres de dominio verifican y mantienen la matriz de roles y responsabilidades actualizada, conforme a los cambios que se generen con relacion a los sistemas de información y aplicaciones. (9.2.5)	lideres de dominio	por demanda	organizar y controlar la administración de los sistemas de información y aplicaciones	se identifican los elementos que componen los sistemas de información y aplicaciones y se definen los roles y las responsabilidades	Se identifica su causa y se corrigen Actualizar la matriz de segregación de roles y responsabilidades.	Matriz de roles y responsabilidades.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Moderado	45%	Moderada								
																	5	El lider del proceso o colaborador autorizado verifican la correcta asignacion de los roles de los colabores de su dependencia en los sistemas de información y aplicaciones. (transversa a cada proceso)	lider del proceso o colaborador autorizado	por demanda	organizar y controlar la administración de los sistamas de informacion y aplicaciones.	se identifican los elementos que componen los sistemas de información y aplicaciones y se definen los roles y las responsabilidades	Se identifica su causa y se corrigen Actualizar la matriz de segregación de roles y responsabilidades.	Estudios previos con obligaciones definidas para cada perfil.	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Menor	27%	Moderada								
																	6	El lider de sistema de informacion verifica que este incluido en el formato de gestion de cambios las validaciones, configuraciones, y/o parametrizaciones previo a la realizacion de los despliegues de los sistmas de informacion.	lider de sistema de informacion	por demanda	Controlar y asegurar el éxito de los cambios de TI	Se sigue el procedimiento establecido	Se debe repetir el procedimiento hasta su aprobación	informe de relacion de GLPI de cambios y/o formato de gestion de cambios solicitados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Moderado	45%	Moderada								
																	7	El profesional de infraestructura, o de seguridad informática verifican, ante una solicitud de restablecer alguna copia de seguridad, que se esta sea recuperada desde los respaldos administrados por la OTI y se cierre corectamente el GLPI de la solicitud. (12.3.1)	profesional infraestructura, seguridad informática	por demanda	minimizar la afectación del servicio	con aplicaciones propias de la URT y servicios contratados con proveedores externos	se analizan y se corrigen	Respuesta al GLPI del dueño de la información informando la correcta recuperación o pantallazo de la información recuperada.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Menor	34%	Baja								
																	8	El profesional de infraestructura o administrador de office 365 verifican la activacion del protocolo MFA para los nuevos colaboradores de la Unidad.	El profesional de infraestructura o administrador de office	Mensual	Garantizar la continuidad del protocolo MFA para todos los Usuarios	Realizando cruces de los usuarios activos en el controlador versus los usuarios con el MFA dentro del Office 365.	Se solicita a los administradores de Office 365 realizar la activacion.	informe de analisis de MFA	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Menor	20%	Baja								
		Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de integridad y confidencialidad de las equipos de computo por la instalación de código o software malicioso debido a la descarga de información sin control pudiendo causar perdida y/o fuga de información que puede afectar negativamente la reputación de la unidad.	instalación de código malicioso o software malicioso	descarga de información sin control Sistemas desprotegidos ante acceso no autorizado	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida y/o fuga de información	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.	Leve	20%	Alta	1	El profesional de Seguridad de la Información verifica, que la navegación de internet se haga de forma segura a través del uso de firewalls a nivel central y territorial y asegura a su vez que estén actualizados los reportes de configuración de las plataformas. (13.1.1, 13.1.2)	Profesional de Seguridad de la Información	Cuatrimestral	Controlar la navegacion segura evitando el acceso a paginas no autorizadas	Estableciendo politicas y configurando las categorias permitidas para la navegacion	se establecen y se configuran las politicas y categorias.	reporte de configuración de las plataformas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																	2	Gestor de Uso y apropiacion verifica, de acuerdo al plan anual, que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	se hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja								
																	3	El profesional de Seguridad de la Información configura las reglas del firewall y realiza el monitoreo de las mismas. (12.4.3)	Profesional de Seguridad de la Información	Constantemente	Garantizar el acceso a los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (entrante y saliente) y decide si permite o bloquea tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifican y corrigen inmediatamente. Se actualiza el reporte de Reporte de la verificación de la ejecución y disponibilidad de las herramientas de seguridad.	reporte de configuración del firewall.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Leve	20%	Baja								
		Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de la disponibilidad de los equipos de computo personales para trabajo en casa por la instalación de software malicioso debido a los cambios en el modelo de operación de la entidad ocasionando perdidas reputacionales.	Instalación de software malicioso	cambios en el modelo de operación de la entidad	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Inoportunidad en la prestación de los servicios	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.	Leve	20%	Alta	1	Gestor de Uso y apropiacion verifica, de acuerdo al plan anual, que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	se hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
																	2	El profesional de Seguridad de la Información verifica, cada vez que se solicita la configuración de acceso con privilegios especiales, que se haya activado en el equipo de computo personal el protocolo para proteger el acceso a las redes de la entidad a través del Network Access Control (NAC), este protocolo valida si el equipo personal que se va a conectar cuenta con las características exigidas por la Unidad en el nivel central como son: sistema operativo, antivirus y las configuraciones mínimas de seguridad para conectarse a la red y hacer uso de los servicios. (9.4.1, 12.6.2)	Profesional de Seguridad de la Información	Por demanda	Conceder el acceso a las redes de la entidad a equipos de computo personales libres de amenazas	El NAC controla de forma granular qué dispositivos pueden acceder a la red, permitiendo establecer políticas de gestión de los dispositivos, tanto fijos como móviles.	Se detectan y se corrigen los equipos personales que necesitan acceso especial y que aun no están configurados.	Reporte de configuración funcionamiento del NAC.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja								
		Seguridad de la Información	posibilidad de perdida de integridad y confidencialidad de las contraseñas de administrador por el fraude o fuga de información debido a Falta de control en la custodia causando Robo o fraude o perdida de información pudiendo ocasionar deterioro en la reputación de la unidad.	Fraude o fuga de información	Falta de control en la custodia	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Robo o fraude o perdida de información que puede afectar la prestación del servicio	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alta	1	Los líderes de dominio validan que exista la base de datos de usuarios y contraseñas de las cuentas de administración actualizadas en la aplicacion KeePass. (10.1.2)	lideres de dominio	semestral	mantener la confidencialidad de las cuentas de administración	Se entrega la llave maestra y copia de la base de datos por parte de los lideres de dominio.	se revisan y se corrigen inmediatamente enviando copia de la base de datos actualizada.	Dejar copia de la base de datos de los archivos keepass que se gestionan.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Sensibilizar acerca de riesgos de revelación /uso inadecuado de claves contraseñas	Oficial de Seguridad de la Información y Uso Apropiación	1/01/2024	31/12/2024	Actas de Asistencia
																	2	Gestor de Uso y apropiacion verifica, de acuerdo al plan anual, que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	se hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	1/01/2024	30/04/2024	Reporte en Strategos
																	3											0%								#N/D			Reducir el riesgo	Cambiar la contraseñas admin, administrador, root, etc. De ser posible y actualizar el KeePass	Todos los lideres de dominio que tengan en sus equipos contraseñas admin, administrador, root, etc.	1/01/2024	30/04/2024	Correo informando el cambio de contraseña al líder del dominio y Archivo KeePass actualizado en carpeta compartida del dominio.
																	4											0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
								perdida reputacional e Indisponibilidad de los sistemas de información y reprocesos en la reconstruccion y verificacion de la integridad de la informacion									1	El lider de informacion verifica y mantiene la matriz de roles y responsabilidades actualizada, conforme a los privilegios para la administración de las bases de datos que son asignados a los colaboradores autorizados y que tienen las capacidades para ejecutar estas actividades. (9.2.3)	Lider de información	semestral	Garantizar la correcta administración de la bases de datos e información	se identifican los privilegios de las bases de datos y se definen los roles y las responsabilidades de los administradores de bases de datos.	Se identifica su causa y se corrigen actualizando la matriz de roles y responsabilidades.	Matriz de roles y responsabilidades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Riesgo	TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
R1			Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de disponibilidad e integridad de la información en el Centro de datos y en la nube por la inadecuada administración debido a errores de configuración y definición de modelos de datos pudiendo causar un impacto económico o reputacional a la Unidad.	bases de datos con inadecuada administración	No se cuenta con lineamientos definidos para la administración de las bases de datos, errores de configuración y definición de modelos de datos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alta
R2			Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de confidencialidad y disponibilidad de la información fuera del centro de datos y en la Nube debido a escasa definición de lineamientos para la gestión de interoperabilidad en la URT pudiendo ocasionar deterioro en la reputación de la unidad.	perdida de datos	escasa definición de lineamientos para la gestión de interoperabilidad en la URT roles sin identificar para el intercambio de información no se tiene definida una arquitectura para la interoperabilidad incumplimiento de la Ley de protección de datos personales incumplimiento de los acuerdo de confidencialidad.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	inoportunidad en la prestación del servicio Perdida y/o fuga de información vulneración de los derechos de la población objeto de los procesos de Restitución	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada
R3			Gestión	Posibilidad de perdida de la disponibilidad de los servicios de TI debido a situaciones externas y/o inadecuado monitoreo que afectan la operación debido a situaciones naturales que puedan afectar los centros de datos y redes de comunicaciones, asi como Condiciones inadecuadas físicas y del entorno para los elementos o componentes de la plataforma tecnológica causando perdida reputacional en la entidad.	servicios no disponibles debido a situaciones externas y/o inadecuado monitoreo que afectan la operación	Situaciones naturales que puedan afectar los centros de datos y redes de comunicaciones asi como Condiciones inadecuadas físicas y del entorno para los elementos o componentes de la plataforma tecnológica	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Afectación de la operación de los servicios de TI.	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.	Leve	20%	Alta
R4			Gestión	Posible inoportunidad en el uso de las aplicaciones por Insuficiente conocimiento por parte del usuario funcional y/o frecuente rotacion de los colaboradores, causando que los requisitos para el desarrollo y/o adquisición de software no sean definidos con claridad generando afectacion economica y reputacional en la unidad.	Insuficiente conocimiento por parte del usuario funcional y/o frecuente rotacion de los colaboradores	Requisitos para el desarrollo y/o adquisición de software no definidos con claridad	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	sistemas de información y aplicaciones	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada
R5			Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Afectación sobre los servicios de TI debido Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI generando afectacion economica y reputacional en la unidad.	Afectación sobre los servicios de TI	Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI (Producción, Desarrollo, Pruebas), ataques informáticos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Incumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para los servicios TI, pérdida de información e indisponibilidad de la operación	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Catastrófico	100%	Extrema
R6		CARACTERIZACIONES Y REGISTRO (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Gestión	Posibles demoras en el trámite restitutivo de derechos territoriales étnicos y la adopción de caracterizaciones e inscripciones en el registro programadas para la vigencia por cada territorial, por la falta de talento humano para atender los requerimientos misionales y debido a Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS), así como las condiciones de seguridad o ambientales adversas para salidas a campo.	Falta de talento humano para atender los requerimientos misionales.	Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS). Inobservancia o desconocimiento por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el normal desarrollo de los procesos de restitución étnico que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Se genera una demora en la gestión de la etapa administrativa de la gestión de los derechos territoriales étnicos.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
R7			Gestión	Posible deficiencia en la calidad de la información en el estudio preliminar o informes de caracterización por falta de Talento Humano para atender los requerimientos misionales y debido a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Falta de talento humano para atender los requerimientos misionales.	Inobservancia y/o desconocimiento por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el normal desarrollo de los procesos de restitución étnico que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Puede afectar las pretensiones de los pueblos étnicos al elaborar documentos sin las condiciones técnicas y de calidad necesarias.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
R8			Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de disponibilidad y confidencialidad de información almacenada en carpetas compartidas o repositorios de información en OneDrive por mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive debido a procedimientos manuales en la asignación de los mismos, provocando una posible perdida reputacional o económica de la entidad.	Mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive	Asignación de permisos se hace de forma manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida de información importante para la gestión de la restitución de los derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
R9			Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial recolectada durante la caracterización de afectaciones territoriales, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado y a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Riesgo	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
R1	2	Los administradores de bases de datos verifican que los perfiles y accesos asignados a los usuarios que ingresan a la base de datos son suficentes para ejecutar sus tareas. (9.2.5)	Administradores de bases de datos	mensual	garantizar la operación de los sistemas de información y aplicaciones	se genera una consulta para el monitoreo de privilegios a los usuarios de las bases de datos.	Se realizan las actualizaciones en los privilegios de los usuarios.	informe de monitoreo y consultas
R1	3	Los administradores de bases de datos verifican que las herramientas para el monitoreo de las bases de datos esten activas y completamente configuradas para detectar, diagnosticar y resolver rápidamente transacciones y problemas de rendimiento que se vean reflejados en el informe de rendimiento. (12.4.3)	administradores de bases de datos	Mensual	garantizar la disponibilidad de las bases de datos e información	realizado las gestiones correspondientes en las herramientas de monitoreo y administración	se realizan las mejoras en los modelos y se aplican los cambios correspondientes	informes de monitoreo periódicos
R1	4	Los administradores de bases de datos validan a través de semaforos y/o tableros de calidad de datos la información gestionada y almacenada en las bases de datos, esto permite gestionar e identificar inconsistencias en la integridad de la información y/o incompletitud de la misma. (12.4.3)	administradores de bases de datos	Mensual	garantizar la integridad y completitud de los datos	publicando los tableros de calidad evidenciando el microdato de la información con algún tipo de inconsistencia	se realizan las correcciones y/o actualizaciones en los datos y se aplican los cambios correspondientes	pantallazos de los tableros de calidad publicados en los sistemas dispuestos para tal fin
R1	5	El líder de información debe mantener, acorde con la aplicación de cambios, actualizados los documentos para la administración de las bases datos, tales como: diccionarios de datos y modelos relacionales. (12.1.1)	Líder de Información	por demanda de acuerdo a la gestión de cambios	garantizar la correcta administración y gestión de las bases de datos	Diligenciando el control de cambios de los documentos	se realizan las actualizaciones en los documentos y se aplican los cambios correspondientes	Documentos actualizados y diligenciados en el control de cambios
R2	1	El líder de sistemas de información valida, cada vez que se presenten nuevos acuerdos, los lineamientos y Protocolos de intercambio de información de la Unidad con terceros, para grantizar que se cumplan las guías de consumo y las condiciones de seguridad. (13.2.1, 13.2.2)	líder sistemas de información	por demanda	evitar que se presente vulneración en la información que se intercambia con otras entidades	Garatizar que se cumplan las guías de consumo que indique las características del servicio, incluidas las condiciones de seguridad	se identifican y se tratan aplicando los correctivos	Documento de guía de consumo
R2	2	El Oficial de Seguridad de la informacion verifica que cada vez que se presente un nuevo acuerdo o convenio de intercambio se diligencien los acuerdos de confidencialidad. (13.2.4)	Oficial de Seguridad de la informacion	por demanda	evitar que se presente vulneración en la información que se intercambia con otras entidades	se realiza a través de lo definido en el procedimiento de intercambio de información	se identifican y se tratan aplicando los correctivos	acuerdos de confidencialidad
R2	3	Los administradores de bases de datos generan un reporte de transacciones de los servicios de la funcionalidad del Nodo de Tierras. (12.4.3)	administradores de bases de datos	Semestral	Reportar transacciones de los servicios de la funcionalidad del Nodo de Tierras	Se extrae información de consumo desde las bases de datos de los servicios que esta en producción.	Se emiten alertas sobre los servicios cuyo consumo haya bajado considerablemente, se crean mesas de trabajo para detectar la causa raíz y solucionar, si es el caso, el problema que tenga el servicio.	Reporte de transacciones
R3	1	Los profesionales de infraestructura y de seguridad de la informacion verifican la realizacion de los respaldos a los servicios de TI presentes en los centros de datos. (12.3.1)	profesional de infraestructura y de seguridad la informacion	Mensual	minimizar la afectación del servicio	con aplicaciones propias de la URT y servicios contratados con proveedores externos	se analizan y se corrigen	reportes de los respaldos realizados.
R3	2	El líder de proceso valida la destinación de recursos para atender los procesos necesarios en la prestación de servicios de TI.	El líder de proceso	anual	garantizar los recursos para las contrataciones	se formula el plan anual de adquisiciones	se analizan y se tramita la actualización del plan con la OAP	plan anual de adquisiciones
R3	3	El ingeniero de seguridad de la informacion valida los eventos de seguridad en las plataformas que se encuentran bajo su administracion (12.4.3)	ingeniero de seguridad de la informacion	por demanda	garantizar la operación	a través de herramientas que permiten revisar los eventos de las plataformas de seguridad	se identifica su causa y se corrige	reportes de las herramientas de monitoreo
R3	4	El lider de servicios tecnológicos valida que se controle de manera adecuada los recursos de infraestructura, a través de cotejar y hacer seguimiento a la Matriz de gestión de control de la capacidad y disponibilidad. (12.1.3)	Lider de servicios tecnológicos	Mensual	Validar que se Controle de manera adecuada los recursos de la infraestructura	Se consolidan los reportes mensuales generados por cada administrador.	Se escala la solicitud al responsable.	Reportes del plan de acción.
R3	5	El Profesional de infraestructura o el profesional de seguridad informática verifica que se mantenga la continuidad o replicación de los servicios de portal web, SRTDAF, carpetas compartidas, firewall, intranet y demás servicios establecidos. (17.1.3)	Profesional de infraestructura, profesional seguridad informática	Cuatrimestral	Validar la correcta operación de la continuidad de infraestructura y servicios de Ti definidos	Realizando pruebas de operación de la continuidad de la infraestructura y servicios de Ti definidos	se identifica su causa y se corrigen	Reporte de prueba de continuidad
R4	1	El líder, usuarios funcionales y analistas verifican de acuerdo al plan de implementación, que se hayan revisado y validado las historias de usuario de acuerdo con el procedimiento de definición de requerimientos, además de, asegurar que se hayan generado las versiones de historias de usuario. (14.2.1)	líder, usuarios funcionales y analistas	De acuerdo al plan	Asegurar el correcto levantamiento de la información y su aceptación del usuario final hasta el líder del proceso.	procedimiento de atención de requerimientos	mejora continua del levantamiento del requerimiento hasta la aprobación funcional	Historias de usuario aprobadas
R5	1	Gestor de Uso y apropiacion verifica, de acuerdo al plan anual, que se hayan realizado las actividades tendientes a la medición del nivel de conocimiento de los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, revisando las pruebas de conocimiento que garantizan que los colaboradores cuentan con una conciencia en seguridad de la información. (7.2.2)	Gestor de Uso y Apropiación	De acuerdo al plan y por demanda	Validar el conocimiento de las personas evaluadas para determinar acciones	Pruebas de conocimiento	se hace reinducción y se repite la evaluación	Resultados de la prueba de conocimiento
R5	2	El profesional de Seguridad informatica es el responsable de garantizar la correcta operación del sistema de monitoreo del firewall, la cual, permite tener un reporte de la operación de las herramientas de seguridad, lo que permite reaccionar y aplicar las mejoras de forma oportuna. (12.4.3)	Profesional de seguridad informática.	Mensual	Garantizar la disponibilidad de los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (entrante y saliente) y decide si permite o bloquea tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifican y corrigen inmediatamente. Se actualiza el reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.
R5	3	El profesional de Seguridad Informatica valida la disposición de VPNs para los usuarios y servicios, las cuales garantizan la confidencialidad y controlan el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perimetro de la unidad. (9.1.2)	Profesional de seguridad informática.	Por demanda	controlar el acceso de las conexiones que se realizan externamente al perimetro de la unidad.	El Firewall bloquea las conexiones entrantes a menos se establezca una regla de acceso, asi mismo, administra las conexiones por VPN.	se identifica su causa y se corrigen.	Reporte del reporte de las VPNs configuradas.
R5	4	El profesional de bases de datos verifica, cuando se adquiera un nuevo sistema, que los usuarios que usan el nuevo servicio sean validados y autenticados desde el directorio activo.(9.1.1)	profesional bases de datos	por demanda	centralizar el control de acceso a los servicios de TI y los sistemas de información y aplicaciones	vinculando al directorio activo a los colaboradores de la URT que requieran acceso a servicios de Ti y a bases de datos de las aplicaciones para acceso a sistemas de información, aplicaciones y servicios de información	se identifica su causa y se corrigen	Informe de la configuración de los servicios de TI con la integración del directorio activo
R6	1	Verificar Cuatrimestral, que se cumple la contratación del personal y la ejecución del proyecto de inversión de acuerdo a lo programado por parte del líder administrativo y contractual del Nivel Central, mediante la verificación de las personas contratadas, la vigencia de contratos y cada ejecución por cada cupo asignado, así como el seguimiento al proyecto de inversión generando un Informe de Control de ejecución presupuestal y el reporte del seguimiento al proyecto de inversión, con el propósito de Controlar la ejecución presupuestal de la DAE. Como evidencia del control es el Informe de seguimiento presupuestal y Plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.	Líder administrativo y contractual del Nivel Central	Cuatrimestral	Verificar que se cumple la contratación del personal de acuerdo a lo programado y la ejecución del proyecto de inversión.	Por medio de un reporte de la contratación no aprobada o no ejecutada,	Se informan al Director de Asuntos étnicos para establecer la medidas necesarias.	Informe de seguimiento presupuestal Plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.
R6	2	Validar mensualmente el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción de las Direcciones Territoriales, por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales, se realiza por parte del profesional de Planeación. Como evidencia del control es el Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción o Reportes de plan de acción de Strategos	Profesional de Planeación.	Mensual	Validar el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción.	Por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales.	Se realiza una retroalimentación desde el nivel central al territorial	Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción. O Reportes de plan de acción de Strategos
R6	3	Verificar la elaboración de los actos administrativos RD-CR-MO-03 o RD-CR-MO-09 de suspensión de trámite administrativo cuando se afecten los plazos definidos por factores asociados a la seguridad e integridad o cualquier otro factor relacionado con las comunidades étnicas beneficiarias, por parte de profesional jurídico del caso, cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control es el acto administrativos de suspensión. RD-CR-MO-03 o RD-CR-MO-09	Profesional Jurídico	Cada vez que se presente la situación	Verificar que se elaboren los actos administrativos de suspensión de los tiempos del trámite administrativo cuando sea por factores asociados a la seguridad e integridad o cualquier otro factor.	Por medio de la elaboración de los actos administrativos de suspensión.	Se subsanan en el acto administrativo	Actos administrativos de suspensión. RD-CR-MO-03 o RD-CR-MO-09
R6	4	Realizar la revisión técnica de los productos elaborados en el marco de los convenios firmados con las comunidades étnicas, por parte de las coordinaciones y el lider administrativo y Contractual, cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control es el Correo electrónico con el visto bueno al producto Ó Producto final	Coordinaciones y lider administrativo administrativo y financiero.	Cada vez que se presente la situación	Revisar técnicamente los productos elaborados en el marco de los convenios firmados con las comunidades étnicas	Por medio de la revisión técnica de los productos por parte de profesionales de las coordinaciones y la lider administrativa y financiera.	Se devuelven con las correcciones solicitadas.	Correo electrónico con el visto bueno al producto. Ó Producto final
R7	1	Revisar que la información consignada en el informe de caracterización esté debidamente sustentada en material probatorio, para Detectar errores y mejorar la calidad de las caracterizaciones con el fin de que tengan una calidad optima para garantizar la continuidad de procesos de restitución, se realiza por parte de las coordinaciones del Nivel Central y cada vez que se terminan los borradores de las caracterizaciones. Como evidencia del control son los correos electrónicos con las revisiones correspondientes O registros en el modulo de salidas no conformes.	Coordinadores DAE (Comunidades indígenas y Comunidades negras)	Cada vez que se terminan los borradores de las caracterizaciones.	Detectar errores y mejorar la calidad de las caracterizaciones con el fin de que tengan una calidad optima para garantizar la continuidad de procesos de restitución.	Coordinador (a) de comunidades indígenas o coordinador (a) de comunidades negras revisan la conformidad del documento, tanto en forma como en fondo. Teniendo en cuenta RD-CR-PR-02 PROCEDIMIENTO DE CARACTERIZACIÓN DE AFECTACIONES	El Coordinador (a) hace las observaciones pertinentes y se regresan a los profesionales correspondiente de la DT o la DAE según corresponda para que se hagan las correcciones y debe registrarse en el modulo de SNC.	Correos electrónicos con las revisiones correspondientes. O Registros en el modulo de salidas no conformes.
R7	2	Revisar que el componente catastral de los informes de caracterización de afectaciones territoriales cuenten con los requisitos de calidad y oportunidad, para Garantizar que el informe cuente con la información necesaria para la identificación del territorio étnico, se realiza por parte del profesional catastral étnico del caso y cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control son los Correos electrónicos con las revisiones correspondientes.	Profesionales catastrales de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Cada vez que se termina los borradores de las caracterizaciones	Garantizar que el informe cuente con la información necesaria para la identificación del territorio étnico	Mediante la revisión de los informes de caracterización de afectaciones.	Se registran en el modulo de productos no conformes.	Correos electrónicos con las revisiones correspondientes.
R7	3							
R8	1	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, por medio la lista de usuarios de las carpetas compartidas y las carpetas de One Drive correspondan a los asignados al inicio de vigencia a los colaboradores que deben usarlas, con el propósito de que los colaboradores cuenten con los permisos e información suficientes para realizar sus actividades, en caso de inconformidades, se solicitará a la OTI y/o administrador de cada repositorio de OneDrive las modificaciones correspondientes. (9.2.5). Como evidencia del control es el Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante para el proceso esté compartida con los profesionales que la requieren para el desempeño en sus funciones.	Por medio de la verificación de los permisos.	Se asignan los permisos necesarios a los colaboradores.	Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.
R8	2	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, que las copias de seguridad que realiza la OTI a las carpetas compartidas sean correctas y que cuenten con la información completa, incluida la almacenada en OneDrive, con el proposito de identificar que se cuenta con las copias de seguridad necesarias, en caso de encontrar inconformidades, se solicita a OTI realizar el back up correspondiente (12.3.1). Como evidencia del control es la Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante cuente con las copias de seguridad necesarias.	Por medio de la verificación de los back up	Solicitar a OTI la realización de los back up correspondientes.	Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.
R8	3							
R9	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realizan el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el proposito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control son los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT
R9	2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el proposito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada
R9	3							

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

Riesgo	No. control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
R1	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Mayor	80%	Alta	Baja	Aceptar el riesgo						
R1	3	Impacto	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Moderado	52%	Moderada								
R1	4	Impacto	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Menor	34%	Moderada								
R1	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Menor	34%	Baja								
R2	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
R2	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	20%	Baja								
R2	3	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	15%	Baja								
R3	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
R3	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja								
R3	3	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Leve	20%	Baja								
R3	4	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Leve	20%	Baja								
R3	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	11%	Leve	20%	Baja								
R4	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
R5	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo	Implementar y fortalecer acciones de prevención de fuga de información (USB, CD, Correo, e-mail, one drive)	Profesional de Seguridad de la Información. Profesional de Servicios Tecnológicos.	1/01/2024	31/12/2024	Reportes de la implementación de controles durante el periodo.
R5	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extrema			Evitar el riesgo	Implementar segundo factor de autenticación para todos los colaboradores en el Microsoft 365	Profesional de Servicios Tecnológicos.	01/01/2024	30/04/2024	Reporte la implementación del control
R5	3	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la politica para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
R5	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Catastrófico	100%	Extrema								
R6	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Requerimiento escrito al respectivo Director Territorial para que se ejecute el producto oportunamente y/ solicitar reporte sobre las causas de la demora y las acciones emprendidas. En caso de omisión de respuesta del DT, se reportará a la Subdirección	Director (a) de Asuntos Étnicos	01/01/2024	31/12/2024	Cantidad de requerimientos a Direcciones Territoriales, a Subdirección y Dirección General
R6	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Realizar capacitación en las direcciones territoriales sobre la importancia de la gestión documental de la DAE y de llevar el registro de los documentos de los expedientes.	Técnico en gestión documental	01/01/2024	31/12/2024	Actas y/o listados de asistencia
R6	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada				Realizar capacitaciones sobre lineamientos de la etapa administrativa en la fase de caracterización.	Coordinaciones de Dirección de Asuntos étnicos.	01/01/2024	31/12/2024	Actas y/o listados de asistencia
R6	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Moderado	60%	Moderada								
R7	1	Probabilidad	Preventivo		0,00	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones sobre los lineamientos catastrales y generales a los equipos étnicos del nivel central y territorial	Asesores Nivel Central	01/01/2024	31/12/2024	Actas y/o listados de asistencia
R7	2	Probabilidad	Preventivo		0,00	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Realizar el registro de productos no conformes (prevención)	Coordinaciones de Dirección de Asuntos étnicos.	01/01/2024	31/12/2024	Reporte de registro de las salidas no conformes
R7	3				0,00											Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar el registro de productos no conformes (Correctivos)	Coordinaciones de Dirección de Asuntos étnicos.	01/01/2024	31/12/2024	Reporte de registro de las salidas no conformes
R8	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización en compañía de la Oficina de tecnologías de la información sobre la importancia de la seguridad informática.	5,00	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
R8	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Realizar capacitación sobre creación y verificación de Back Up, para información en carpetas compartidas y repositorios de OneDrive.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
R8	3				0,00								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los Back Up de acuerdo al procedimiento GT-PR-23.	Líder étnico de cada Dirección territorial y/o coordinación	01/01/2024	31/12/2024	Solicitud GLPI
R9	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la actualización del módulo de la Escuela URT en cuanto al contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial.	Profesional de planeación y OTI	01/04/2024	31/12/2024	Modulo actualizado
R9	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta semestral, de apropación del conocimiento sobre el curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial a los colaboradores de la DAE.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
R9	3				0,00								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Gestión	Posibilidad de Deficiente y/o tardía elaboración y presentación de la demanda y gestión judicial de restitución de derechos territoriales étnicos programada para la vigencia debido a Falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales y judiciales y debido a Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS)	Falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales.	Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS). Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el normal desarrollo de los procesos de restitución étnico que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Puede afectar las pretensiones de los pueblos étnicos al elaborar sin las condiciones técnicas y de calidad necesarias.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Gestión	Posibilidad de que los jueces o magistrados de restitución rechacen o inadmitan las demandas de restitución de derechos territoriales presentadas por la URT, lo que generaría situaciones procesales, trámites y/o decisiones judiciales que puedan afectar el ejercicio y el goce de derechos, debido a falta de diligencia y cuidado del personal en el trámite judicial.	Posibilidad de rechazo o inadmisión de la demanda de restitución de derechos territoriales por parte de los jueces.	Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS). Dilación, falta de diligencia y cuidado del personal en el trámite judicial Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Puede generar demoras en la gestión de la etapa judicial en detrimento de las comunidades étnicas y sus intereses en la gestión de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado y a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de disponibilidad y confidencialidad de información almacenada en carpetas compartidas o repositorios de información en OneDrive por mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive debido a procedimientos manuales en la asignación de los mismos, provocando una posible perdida reputacional o económica de la entidad.	Mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive	Asignación de permisos se hace de forma manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida de información importante para la gestión de la restitución de los derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	MEDIDAS DE PREVENCIÓN (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Gestión	Posibles demoras en la adopción de estudios preliminares y radicación de medidas cautelares programadas para la vigencia.	Falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales.	Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS). Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el normal desarrollo de los procesos de restitución étnico que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Retraso en la gestión de la restitución dederechos territoriales de las comunidades étnicas priorizadas durante la vigencia.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	MEDIDAS DE PREVENCIÓN (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de disponibilidad y confidencialidad de información almacenada en carpetas compartidas o repositorios de información en OneDrive por mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive debido a procedimientos manuales en la asignación de los mismos, provocando una posible perdida reputacional o económica de la entidad.	Inadecuada asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive	La asignación de permisos se hace de forma manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida de información importante para la gestión de la restitución de los derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	MEDIDAS DE PREVENCIÓN (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS TERRITORIALES)	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado y a la Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de restitución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
	RUPTA ÉTNICO	Gestión	Posibles demoras en el trámite de protección preventiva de comunidades indígenas, por la falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales y/o inobservacia de lineamientos misionales.	Falta de capacidad de personal para atender los requerimientos misionales.	Inicio tardío en los procesos de orden administrativo por aspectos logísticos (Operador, OPS). Inobservancia por parte de las DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas. Demoras y/o ausencia definitiva en la respuesta a requerimientos de información por parte de otras entidades del Estado a nivel local, regional y nacional. Condiciones de vulnerabilidad y riesgo debido al orden público que dificultan el normal desarrollo de los procesos de restitución étnico que generan riesgos a la integridad física de las comunidades y en especial de sus líderes.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Puede afectar el acceso oportuno a los derechos de las comunidades étnicas al generar demoras en el trámite de protección preventiva	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada

Evaluación del riesgo - Atributos del control

PROCESO	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control
ETAPA JUDICIAL	1	Verificar cuatrimestralmente, que se cumple la contratación del personal y la ejecución del proyecto de inversión de acuerdo a lo programado por parte del líder administrativo y contractual del Nivel Central, mediante la verificación de las personas contratadas, la vigencia de contratos y cada ejecución por cada cupo asignado, así como el seguimiento al proyecto de inversión generando un Informe de Control de ejecución presupuestal y el reporte del seguimiento al proyecto de inversión, con el propósito de Controlar la ejecución presupuestal de la DAE. Como evidencia del control es Informe de seguimiento presupuestal y Plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.	Líder administrativo y contractual del Nivel Central	Cuatrimestral	Verificar que se cumple la contratación del personal de acuerdo a lo programado y la ejecución del proyecto de inversión.	Por medio de un reporte de la contratación no aprobada o no ejecutada,	Se informan al Director de Asuntos étnicos para establecer la medidas necesarias.	Informe de seguimiento presupuestal Plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.
ETAPA JUDICIAL	2	Validar mensualmente el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción de las Direcciones Territoriales, por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales, se realiza por parte del profesional de Planeación. Como evidencia del control es el Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción o reportes de plan de acción de Strategos	Profesional de Planeación.	Mensual	Validar el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción.	Por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales.	Se realiza una retroalimentación desde el nivel central al territorial	Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción. O Reportes de plan de acción de Strategos
ETAPA JUDICIAL	3	Realizar acompañamiento a las direcciones territoriales en la realización y revisión de los productos de la demanda, con el proposito de verificar que los borradores de demanda cumplan con la estructura del documento y siguiendo los lineamientos establecidos desde la Dirección de Asuntos Étnicos, se realiza por parte de las coordinaciones de la DAE y cada vez que se realice un borrador de la demanda. Como evidencia del control es el Correos electrónicos ó registros en el módulo de salidas no conformes.	Coordinaciones de la Dirección de Asuntos étnicos	Cada vez que se realice borrador de la demanda	Verificar que los borradores de demanda cumplan con la estructura del documento.	los coordinadores de la DAE y los directores territoriales verifican que se cumpla con la estructura de los actos administrativos para luego pasarlo a las verificaciones respectivas	Se registra en el módulo de salidas no conformes	Correos electrónicos ó Registros en el módulo de salidas no conformes.
ETAPA JUDICIAL	1	Realizar el seguimiento a la etapa judicial a cargo del profesional jurídico asignado y a través de las matrices dispuestas para ello, con el propósito de realizar el seguimiento a las ordenes propias de la etapa judicial y cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control es el reporte de las matrices de seguimiento a la etapa Judicial.	Profesional Jurídico	Cada vez que se presente la situación.	Realizar el seguimiento a las ordenes propias de la etapa judicial.	Por medio de las matrices de seguimiento a la etapa judicial dispuestas para ello.	Se corrige o complementa la información.	Reporte de las matrices de seguimiento a la etapa Judicial.
ETAPA JUDICIAL	2	Reportar en el aplicativo de ordenes judiciales el resultado de las audiencias de seguimiento de la etapa judicial a cargo del profesional jurídico designado para el caso, con el propósito de registrar el resultado de las audiencias de seguimiento, cada vez que esto suceda. Como evidencia del control es el reporte de las matrices de seguimiento a la etapa Judicial.	Profesional Jurídico	Cada vez que se realicen las audiencias de seguimiento.	Registrar el resultado de las audiencias de seguimiento	Se registra el seguimiento a las entidades ordenadas en la matriz de Seguimiento a la Etapa Judicial	Se oficia a las entidades para impulsar el proceso judicial.	Reporte de las matrices de seguimiento a la etapa Judicial.
ETAPA JUDICIAL	3	verificar los tiempos de la etapa judicial de cada caso, con el fin de que si se detectan dilaciones y se creen solicitudes de celeridad, a cargo de los profesionales jurídicos asignados a cada caso y cada vez que se presente la situación. Como evidencia del control es el reporte de las matrices de seguimiento a la etapa Judicial.	Profesional Jurídico	Trimestral	Detectar dilaciones en procesos judiciales	El profesional jurídico asignado al caso debe seguir el caso y detectar las dilaciones	Se envía solicitud de celeridad a los juzgados o memoriales a los despachos judiciales	Reporte de las matrices de seguimiento a la etapa Judicial.
ETAPA JUDICIAL	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realizan el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el proposito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control es el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT
ETAPA JUDICIAL	2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el proposito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es el acta firmada	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada
ETAPA JUDICIAL	1	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, por medio la lista de usuarios de las carpetas compartidas y las carpetas de One Drive correspondan a los asignados al inicio de vigencia a los colaboradores que deben usarlas, con el propósito de que los colaboradores cuenten con los permisos e información suficientes para realizar sus actividades, en caso de inconformidades, se solicitará a la OTI y/o administrador de cada repositorio de OneDrive las modificaciones correspondientes. (9.2.5). Como evidencia del control es el correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante para el proceso esté compartida con los profesionales que la requieren para el desempeño en sus funciones.	Por medio de la verificación de los permisos.	Se asignan los permisos necesarios a los colaboradores.	Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.
ETAPA JUDICIAL	2	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, que las copias de seguridad que realiza la OTI a las carpetas compartidas sean correctas y que cuenten con la información completa, incluida la almacenada en OneDrive, con el proposito de identificar que se cuenta con las copias de seguridad necesarias, en caso de encontrar inconformidades, se solicita a OTI realizar el back up correspondiente (12.3.1). Como evidencia del control es la Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante cuente con las copias de seguridad necesarias.	Por medio de la verificación de los back up	Solicitar a OTI la realización de los back up correspondientes.	Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.
ETAPA JUDICIAL	3							
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1	Se realiza una validación Cuatrimestral de actos administrativos de adopción de Estudio Preliminar que recomiendan medidas cautelares y a los oficios de solicitudes de medidas cautelares, se realiza por parte del Profesional Jurídico étnico de las direcciones territoriales con el propósito de verificar cuales Estudios Preliminares recomiendan medidas cautelares, se realiza por medio de un reporte trimestral de las direcciones territoriales a través de correo electrónico. Como evidencia reportes trimestrales vía correo electrónico con los siguientes soportes: Oficios de solicitudes en caso de existir, RD-MP-MO-09, RD-MP-MO-12 , RD-MP-MO-13, Actos administrativos de adopción de estudio preliminar que recomiendan medidas cautelares	Profesional Jurídico	Cuatrimestral	Verificar cuales EP recomiendan medidas cautelares, con el fin de optimizar el tiempo en su realización y presentación ante los jueces.	Por medio de un reporte trimestral de las direcciones territoriales a las coordinaciones.	Enviar correo electrónico desde nivel central, recordando los compromisos.	Reportes trimestrales vía correo electrónico con los siguientes soportes: Oficios de solicitudes en caso de existir, RD-MP-MO-09 RD-MP-MO-12 RD-MP-MO-13 Actos administrativos de adopción de estudio preliminar que recomiendan medidas cautelares
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	2	Se determina la procedencia de la medida cautelar con la recolección y triangulación de información por parte de Profesional Jurídico étnico, cada vez que se presente la solicitud con el propósito de determinar la viabilidad de las medidas cautelares de acuerdo con lo establecido en el procedimiento RD- MP-PR-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES para que quede debidamente documentada el análisis de viabilidad de la medida cautelar. . Como evidencia son los Acto administrativo RD-MP-MO-15, RD-MP-MO-16, RD-MP-FO-06, RD-MP-FO-13	Profesional Jurídico étnico Profesional Ambiental étnico Profesional social étnico Profesional catastral étnico Profesional jurídico enlace de medidas cautelares DAE (Nivel	Cada vez que se presente la solicitud	Determinar la viabilidad de las medidas cautelares antes de iniciar el trámite de las mismas, con el objetivo de optimizar el tiempo.	De acuerdo con lo establecido en el procedimiento RD- MP-PR-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	Realizar la viabilidad de la medida cautelar.	Acto administrativo RD-MP-MO-15 RD-MP-MO-16 RD-MP-FO-06 RD-MP-FO-13
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	3	Verificar Cuatrimestralmente, que se cumple la contratación del personal y la ejecución del proyecto de inversión de acuerdo a lo programado por parte del líder administrativo y contractual del Nivel Central, mediante la verificación de las personas contratadas, la vigencia de contratos y cada ejecución por cada cupo asignado, así como el seguimiento al proyecto de inversión generando un Informe de Control de ejecución presupuestal y el reporte del seguimiento al proyecto de inversión, con el propósito de Controlar la ejecución presupuestal de la DAE. Como evidencia es el Informe de seguimiento presupuestal y la plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.	Líder administrativo y contractual del Nivel Central	Cuatrimestral	Verificar que se cumple la contratación del personal de acuerdo a lo programado y la ejecución del proyecto de inversión.	Por medio de un reporte de la contratación no aprobada o no ejecutada,	Se informan al Director de Asuntos étnicos para establecer la medidas necesarias.	Informe de seguimiento presupuestal Plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	4	Validar mensualmente el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción de las Direcciones Territoriales, por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales, se realiza por parte del profesional de Planeación. Como evidencia son los Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción o reportes de plan de acción de Strategos	Profesional de Planeación.	Mensual	Validar el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de acción por medio del seguimiento al plan de acción.	Por medio del seguimiento al avance del plan de acción reportado por las direcciones territoriales.	Se realiza una retroalimentación desde el nivel central al territorial	Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción. O Reportes de plan de acción de Strategos
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	5	Solicitar la información necesaria a las entidades para realizar el estudio preliminar según lo estipulado en los procedimientos RD-MP-PR-05 ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES DE TERRITORIOS COLECTIVOS DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y RD-MP-PR-06 ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES DE TERRITORIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS, se realiza por parte de los Profesionales jurídicos de las direcciones territoriales cada vez que se realice un estudio Preliminar y mediante oficio de solicitud a las entidades. Como evidencia del control son los Tablero de control de seguimiento al reporte de plan de acción o reportes de plan de acción de Strategos	Profesionales jurídicos direcciones territoriales.	Cada vez que se realice un estudio Preliminar	Solicitar por medio de oficio la información necesaria para la realización oportuna del estudio preliminar.	Mediante oficio de solicitud a las entidades.	Se insiste en la solicitud de información.	Lista con la relación de las entidades oficiadas por cada estudio preliminar Ó Oficios enviados a las entidades
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	6	Verificar el oportuno diligenciamiento de los formatos de seguridad para salidas a campo que requieran realizar los equipos étnicos, se realiza por parte del director territorial con el fin de reducir eventos de afectación a la integridad de dichos equipos y las comunidades y se verifica por medio de correos electrónicos o los formatos diligenciados. Como evidencia del control Correos electrónicos. Ó Formato diligenciado	Director Territorial o Coordinaciones de acuerdo al caso.	Cada vez que se presente la situación.	Verificar que se diligencie los formatos respectivos para las salidas de campo.	Mediante la verificación de diligenciamiento de los formatos.	Se subsanan de acuerdo al caso	Correos electrónicos. Ó Formato diligenciado
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, que por medio la lista de usuarios de las carpetas compartidas y las carpetas de One Drive, correspondan a los asignados al inicio de vigencia a los colaboradores que deben usarlas, con el propósito de que los colaboradores cuenten con los permisos e información suficientes para realizar sus actividades, en caso de inconformidades, se solicitará a la OTI y/o administrador de cada repositorio de OneDrive las modificaciones correspondientes. (9.2.5). Como evidencia del control es Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante para el proceso esté compartida con los profesionales que la requieren para el desempeño en sus funciones.	Por medio de la verificación de los permisos.	Se asignan los permisos necesarios a los colaboradores.	Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	2	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, que las copias de seguridad que realiza la OTI a las carpetas compartidas sean correctas y que cuenten con la información completa, incluida la almacenada en OneDrive, con el proposito de identificar que se cuenta con las copias de seguridad necesarias. En caso de encontrar inconformidades, se solicita a OTI realizar el back up correspondiente (12.3.1) Como evidencia del control Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante cuente con las copias de seguridad necesarias.	Por medio de la verificación de los back up	Solicitar a OTI la realización de los back up correspondientes.	Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	3							
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realizan el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el proposito de prevenir la divulgación de la información confidencial, la verificación la realizan las coordinaciones de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control son los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinador/a de CN Coordinador/a de CI Coordinador/a de RUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	2	Verificar que se realiza la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el proposito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia de la ejecución del control es el acta firmada	Director Territorial o Director (a) de asuntos étnicos.	Cuatrimestral	Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad al inicio de cada contrato.	Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada
RUPTA ÉTNICO	1	Verificar cuatrimestralmente, que se cumple la contratación del personal y la ejecución del proyecto de inversión de acuerdo a lo programado por parte del líder administrativo y contractual del Nivel Central, mediante la verificación de las personas contratadas, la vigencia de contratos y cada ejecución por cada cupo asignado, así como el seguimiento al proyecto de inversión generando un Informe de Control de ejecución presupuestal y el reporte del seguimiento al proyecto de inversión, con el propósito de Controlar la ejecución presupuestal de la DAE.	Líder administrativo y contractual del Nivel Central	Cuatrimestral	Verificar que se cumple la contratación del personal de acuerdo a lo programado y la ejecución del proyecto de inversión.	Por medio de un reporte de la contratación no aprobada o no ejecutada,	Se informan al Director de Asuntos étnicos para establecer la medidas necesarias.	Informe de seguimiento presupuestal Plantilla para el seguimiento del Proyecto de Inversión dispuesta por OAP.
RUPTA ÉTNICO	2	Gestionar la información con las comunidades y con las entidades competentes en aras de documentar las afectaciones territoriales, de conformidad con el artículo 149 del Decreto Ley 4633 de 2011, mediante el formato GD-FO-14 Oficio y a cargo del profesional	Colaborador Jurídico RUPTA	Cada vez que se realice un estudio Preliminar	Solicitar por medio de oficio la información necesaria para la realización oportuna del estudio preliminar.	Mediante oficio de solicitud a las entidades.	Se insiste en la solicitud de información.	Oficio de solicitudes de información.
RUPTA ÉTNICO	3	Elaborar el acto administrativo RD-RE-MO-06 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE SOBRE UN DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE COMUNIDADES INDÍGENA cuando las comunidades manifiesten de manera libre, inequívoca y voluntaria manifieste su deseo de desistir a la solicitud de protección preventiva de derechos territoriales, se debe dejar constancia mediante declaración o documento en el expediente, lo realiza el profesional jurídico.	Colaborador Jurídico RUPTA Nivel central o territorial	Cada vez que se presente la situación.	Realizar acto administrativo de desistimiento expreso cuando así lo decida la comunidad.	Por medio de la elaboración del acto administrativo RD-RE-MO-06 ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACIÓN DEL DESISTIMIENTO EXPRESO DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE COMUNIDADES INDÍGENAS - RUPTA ÉTNICO	Se subsanan en el acto administrativo	RD-RE-MO-06 ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACIÓN DEL DESISTIMIENTO EXPRESO DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE COMUNIDADES
RUPTA ÉTNICO	4	Elaborar RD-RE-MO-07 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE SOBRE UN DESISTIMIENTO TÁCITO DE UNA SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA DE CI cuando no sea posible contactar al solicitante para validar la procedencia de la solicitud, lo elabora el profesional jurídico	Colaborador Jurídico RUPTA	Cada vez que se presente la situación.	Contar con evidencia por medio del acto administrativo que evidencie el desistiemiento tácito de una solicitud por parte de las comunidades.	Se verifica la elaboración del acto administrativo.	Se corrigen en el acto administrativo	RD-RE-MO-07 RD-RE-MO-07 ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE SOBRE UN DESISTIMIENTO TÁCITO DE UNA SOLICITUD DE PROTECCIÓN PREVENTIVA

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

PROCESO	No. control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
ETAPA JUDICIAL	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Requerimiento escrito al Director Territorial respectivo para que se ejecute el producto oportunamente y/ solicitar reporte sobre las causas de la demora y las acciones emprendidas. En caso de omisión de respuesta del DT, se reportará a la Subdirección	Directora de Asuntos Étnicos.	01/01/2024	31/12/2024	Correos electrónicos
ETAPA JUDICIAL	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Sensibilizar mediante estrategias de comunicación, la necesidad y obligatoriedad de reportar los productos no conformes, con el fin de detectar causas generales que sean posibles abordar desde estrategias de mejoramiento.	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Correos electrónicos y material de comunicación.
ETAPA JUDICIAL	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada								
ETAPA JUDICIAL	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar socialización de refuerzo en el uso de la matrices de seguimiento a etapa judicial.	Administrador del aplicativo	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
ETAPA JUDICIAL	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Subsanar la demanda inadmitida en los términos que pide el juez o jueza	Administrador del aplicativo	01/01/2024	31/12/2024	Demanda presentada.
ETAPA JUDICIAL	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada								
ETAPA JUDICIAL	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial RD-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
ETAPA JUDICIAL	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/04/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
ETAPA JUDICIAL	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización en compañía de la Oficina de tecnologías de la información sobre la importancia de la seguridad informática.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
ETAPA JUDICIAL	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Realizar capacitación sobre creación y verificación de Back Up, para información en carpetas compartidas y repositorios de OneDrive.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
ETAPA JUDICIAL	3				0,00								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los Back Up de acuerdo al procedimiento GT-PR-23.	Líder étnico de cada Dirección territorial y/o coordinación	01/01/2024	31/12/2024	Solicitud GLPI
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar y Capacitar semestralmente a los equipos étnicos territoriales respecto al procedimiento RD-MP-PR-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	Profesional enlace de Planeación.	01/01/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Requerimiento escrito al Director Territorial respectivo para que se ejecute el producto oportunamente y/ solicitar reporte sobre las causas de la demora y las acciones emprendidas. En caso de omisión de respuesta del DT, se reportará a la Subdirección	Director(a) de asuntos étnicos.	01/01/2024	31/12/2024	Correos electrónicos y/o memorandos
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Actualizar los procedimientos RD-MP-PR-05 ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES DE TERRITORIOS COLECTIVOS DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS -FOCALIZAR Y RD-MP-PR-06 ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES DE TERRITORIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS , de acuerdo a las necesidades del proceso.	Director(a) de asuntos étnicos.	01/01/2024	31/12/2024	Documentos actualizados
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	5%	Moderado	60%	Moderada								
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	3%	Moderado	60%	Moderada								
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	6	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Moderado	60%	Moderada								
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización en compañía de la Oficina de tecnologías de la información sobre la importancia de la seguridad informática.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Realizar capacitación sobre creación y verificación de Back Up, para información en carpetas compartidas y repositorios de OneDrive.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión y/o listado de asistencia
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	3				0,00								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los Back Up de acuerdo al procedimiento GT-PR-23.	Líder étnico de cada Dirección territorial y/o coordinación	01/01/2024	31/12/2024	Solicitud GLPI
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial RD-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente las posibles presiones indebidas por los actores externos	Director DAE	01/04/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
RUPTA ÉTNICO	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las actualizaciones documentales que se realicen durante el año y de acuerdo a las dinamicas del proceso	Profesional RUPTA y Profesional Planeación DAE	01/01/2024	31/12/2024	Actas de reunión y listados de asistencia
RUPTA ÉTNICO	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	Realizar capacitación en las direcciones territoriales sobre la importancia de la gestión documental de la DAE y de llevar el registro de los documentos de los expedientes.	Técnico en gestión documental	01/01/2024	31/12/2024	Actas de reunión y listados de asistencia
RUPTA ÉTNICO	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Leve	20%	Baja								
RUPTA ÉTNICO	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Leve	20%	Baja								

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
MISIONAL	GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN				comunidades y en especial de sus líderes.											
		Seguridad de la Información	Posibilidad de perdida de disponibilidad y confidencialidad de información almacenada en carpetas compartidas o repositorios de información en OneDrive por mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive debido a procedimientos manuales en la asignación de los mismos, provocando una posible perdida reputacional o económica de la entidad.	Mala asignación de permisos en carpetas compartidas y de OneDrive	Asignación de permisos se hace de forma manual.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Perdida de información importante para la gestión de la restitución de los derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Corrupción	Posibilidad de ejercer tráfico de influencias en el cumplimiento de las medidas posfallo emitidas en las providencias de restitución de tierras dirigidas a la URT, agilizando o deteniendo las gestiones correspondientes o necesarias en favor de intereses particulares.	1. Retardar y/o agilizar indebidamente las gestiones correspondientes para el cumplimiento de medidas posfallo. 2. Debilidades en el control y seguimiento al cumplimiento de las medidas posfallo. 3. Debilidades en la información documental de los expedientes de cumplimiento de las medidas posfallo. 4. Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos de la Alta dirección y de la Resolución 594/2000 AGN.	1.Favorecer de manera indebida intereses particulares.	Fraude Interno	Talento Humano		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
		Gestión	Posibilidad de cumplimiento extemporáneo o no cumplimiento de las medidas posfallo emitidas en las providencias de restitución de tierras dirigidas a la Unidad, detectado a partir de las solicitudes de informes sobre el estado de cumplimiento, debido al desconocimiento de las mismas o aplicación incorrecta de los procedimientos este parte sugiero se retire por cuanto en la descripcion del riesgo no se deben relacionar omisiones ni desviaciones	1. Falta de control y seguimiento a al cumplimiento de las medidas posfallo. 2. .Debilidadesde las medidas posfallo. 3. Falta de asignación de recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las medidas posfallo	1. Desconocimiento de la normatividad y procedimientos internos que rigen el proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Talento Humano		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
		Fiscal	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por diferencias presupuestales entre lo planeado y ejecutado durante la vigencia fiscal.	1. Falta de aplicacion de los mecanismos de control establecidos en los manuales de procesos y procedimientos. 2. Debilidades en la planeación para la ejecución de los recursos asignados en la vigencia fiscal. 3. Por factores externos (Decisiones Judiciales).	1. Falta de planeación para la ejecución del Presupuesto aprobado	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional por debilidades en el diseño y seguimiento a la implementación de los proyectos productivos estratégicos para la población beneficiaria.	1. Falta de seguimiento, monitoreo, vigilancia y acompañamiento a la ejecución de los proyectos productivos estratégicos en la URT.	1. Falta de planeación en el diseño e implementación de los proyectos productivos	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posible pérdida de información, parcial o total por la no conformación oportuna y desactualización de los expedientes de PosFallo que contienen las medidas de cumplimiento a cargo del GFRTT.	Expedientes no conformados físicamente, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental del GFRTT. Expedientes desactualizados. Incumplimientos en la entrega de Traslados Documentales.	Falta de conocimiento sobre la normatividad interna y externa en la conformación de los archivos relativos al GFRTT. Falta de responsabilidad en la conformación de los expedientes de PosFallo por los servidores y servidoras (contratistas, funcionarios y funcionarias) del GFRTT. Falta de apropiación y desconocimiento en la aplicación de las TRD convalidadas y guías de conformación de expedientes por parte de los servidores y servidoras (contratistas, funcionarios y funcionarias) del GFRTT	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad de la información de las bases de datos que registran los seguimientos al cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT, lo que puede provocar daño reputacional y económico a la entidad.	1. Acceso a usuarios no autorizados 2. Asignación errada de los derechos de acceso. 3. Manipulación, modificación o alteración sin autorización de la información registrada en las bases de datos. 4. Información errónea registrada en sistemas de información.	1. Falta en la ejecución y cumplimiento de los procedimientos de control de acceso a la información. 2. Pérdida de credibilidad de la información para la toma de decisiones. 3. Demoras en entrega de información solicitada por interesados internos y externos.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Posible pérdida de la disponibilidad de la información que reposa en las carpetas compartidas o el sistema de resgistro posfallo por acceso no autorizado que puede provocar daño de reputación y económico a la Entidad por la posible publicación de datos personales	1. Ataque intencionado interno o externo (Ingeniería social, Ciberataques, ciberterrorismo, hacktivismo) 2. Uso de unidades de almacenamiento no provistos por la Entidad. 3. Hurto o Robo de Información 4. Modificación no autorizada 5. Falta de conciencia acerca de la seguridad [illegible]	1. Ausencia de aplicación de actualizaciones de los usuarios autorizados para el ingreso. 2. Ausencia de controles sobre los equipos de la entidad que se encuentran fuera de las instalaciones.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Posible pérdida de la confidencialidad de la información crítica que reposa en las carpetas compartidas por acceso no autorizado o publicación sin autorización de la información accidental o intencionalmente, que puede afectar la operación del GFRTT	1. Deficiencia en la actualización y control de usuarios activos e inactivos, en cuanto a las credenciales de acceso. 2. Uso indebido en la custodia de la información, mal uso de credenciales de acceso.	1. Ausencia de aplicación de actualizaciones de los usuarios autorizados para el ingreso. 2. Ausencia de controles sobre los equipos de la entidad que se encuentran fuera de las instalaciones.	Ejecución y Administración de Procesos	Procesos		Afectación Económica y Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Moderado	Moderado	60%	Moderada

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Riesgo	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
(continuación)	5	Diligenciar la Matriz de seguimiento a las ordenes impartidas en el estudio preliminar a cargo del profesional jurídico .	Colaborador Jurídico RUPTA	Mensual	Realizar el seguimiento a las ordenes impartidas en el estudio preliminar	Mediante el diligenciamiento de la matriz	Se responden en el momento de las capacitaciones.	Matriz diligenciada	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
Seguridad de la Información (OneDrive)	1	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, por medio la lista de usuarios de las carpetas compartidas y las carpetas de One Drive correspondan a los asignados al inicio de vigencia a los colaboradores que deben usarlas, con el propósito de que los colaboradores cuenten con los permisos e información suficientes para realizar sus actividades, en caso de inconformidades, se solicitará a la OTI y/o administrador de cada repositorio de OneDrive las modificaciones correspondientes. (9.2.5)	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y/o coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante para el proceso esté compartida con los profesionales que la requieren para el desempeño en sus funciones.	Por medio de la verificación de los permisos.	Se asignan los permisos necesarios a los colaboradores.	Correo electrónico con captura de pantalla de los permisos asignados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
	2	Los líderes étnicos y /o coordinadores, verifican, semestralmente, que las copias de seguridad que realiza la OTI a las carpetas compartidas sean correctas y que cuenten con la información completa, incluida la almacenada en OneDrive, con el proposito de identificar que se cuenta con las copias de seguridad necesarias, en caso de encontrar inconformidades, se solicita a OTI realizar el back up correspondiente (12.3.1)	Líder Étnico asignado a cada Dirección Territorial y coordinaciones.	Semestral	Verificar que la información importante cuente con las copias de seguridad necesarias.	Por medio de la verificación de los back up	Solicitar a OTI la realización de los back up correspondientes.	Solicitud de Back Up por medio de GLPI a la OTI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
	3											0,00			
Corrupción	1	Verificar que las providencias judiciales hayan sido registradas en el "Consolidado general de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas posfallo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional GFRTT Nivel nacional / territorial.	Mensual	Verificar el tipo de medida posfallo ordenada por el juez y/o magistrado a cargo de la URT, para iniciar oportunamente la ruta de atención.	Una vez es notificada la providencia judicial se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PF-CS-18 en cual contiene la actividad de registro de la medida posfallo en el "Consolidado general de sentencias".	Si, se debe registra en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se deberá ver reflejado en el siguiente reporte.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
	2	Realizar el seguimiento a la identificación de los enfoques de derechos étnico y diferencial a los beneficiarios (as) de las medidas posfallo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT,	Profesional GFRTT Nivel nacional / territorial.	Mensual	Verificar si los beneficiarios cuenta con algún enfoque étnico o diferencial para registrarlo de acuerdo a las variables contenidas en el "Consolidado general de sentencias".	Una vez ingresada la providencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se deberá identificar los beneficiarios (as) de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Si, se registra en la base "Consolidado general de sentencias" el cual se deberá diligenciar de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Base "Consolidado general de sentencias" con el reporte quincenal teniendo en cuenta los enfoques de derechos étnico y diferencial.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
	3	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas posfallo que hayan sido registrada en el "Consolidado general de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas posfallo ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes y establecer estrategias de articulación para tal fin	A través del seguimiento y control de los procedimientos administrativos y financieros.	Se solicita a los profesionales responsables aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos establecidos por el proceso mediante correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	4	Realizar el seguimiento al cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago y/o transferencias de recursos realizadas por los profesionales responsables, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y financieros internos, conforme a la identificación de los diferentes enfoques étnicos y deferenciales registrados.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Mensual	Verificar el tramite y cumplimiento de las solicitudes de pago conforme a los procedimientos establecidos, para lograr que se cumplan las medidas posfallo a cargo de la URT.	A través del seguimiento y control sobre cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros	Se solicita a los profesionales responsables aplicar de manera inmediata y adecuadamente los procedimientos administrativos y financieros establecidos.	Base de Ordenes de Pago y Transferencias de Recursos al Banco Agrario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	5	Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato fiduciario para verificar que efectivamente se estén realizando los pagos (ejecución financiera en relación al cumplimiento de órdenes judiciales) a los beneficiarios de las medidas posfallo a cargo de la URT.	Supervisor (a) Contrato Fiduciario	Mensual	Verificar el cumplimiento efectivo de los pagos instruidos para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT.	A través del seguimiento y control de la ejecución del contrato	Se solicita a la Fiducia el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Informes de gestión financiera presentados mensualmente. Acta de reunión Correos electrónicos	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
Gestión (medidas posfallo)	1	Verificar que las medidas posfallo emitidas en las providencias judiciales estén acorde a lo solicitado en la etapa judicial (demandas presentadas) y en caso de encontrar inconsistencias solicitar aclaración o corrección al Juez o Magistrado dentro del término previsto para ello.	Abogado del caso - Profesional GFRTT Nivel territorial	Cada vez que se identifiquen inconsistencias	Identificar a tiempo las medidas posfallo emitidas por las providencias judiciales a cargo de la Unidad que presentan inconsistencias y requieran aclaración o correción	Revisar que la solicitud presentada en la etapa judicial corresponda con las medidas posfallo ordenadas en las providencias judiciales emitidas por jueces y magistrados de Restitución de Tierras.	Si se requieren aclaraciones, el abogado del caso debe solicitar aclaración o corrección al Juez o Magistrado dentro del término previsto para ello.	GD-FO-14 Oficio (memorial del aclaración o corrección) (Si aplica)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	2	Verificar las providencias proferidas por jueces y magistrados las órdenes dirigidas a la URT y remitir a nivel central de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PF-CS-PR-18	Abogado del caso - Profesional GFRTT Nivel territorial	Cada vez que sea notificada una providencia	Dar cumplimiento a los establecido en el procedimiento PF-CS-PR-18 con el fin de consolidar, analizar y remitir a nivel central la providencia judicial e iniciar las rutas de atención.	Analizar la providencia judicial y verificar que las medidas posfallo emitidas estén de acuerdo con las pretensiones de la demanda y las competencias de la Unidad. El abogado del caso con el apoyo del Profesional GFRTT de la Dirección Territorial una vez notificada la misma diligenciara el formato PF-CS-FO-63 o PF-CS-FO-100 según corresponda.	Si se requiere a los profesionales de las direcciones territoriales cumplan con el análisis y envió de las providencias judiciales.	PDF de la Providencia PF-CS-FO-63 o PF-CS-FO-100 según corresponda	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	3	Verificar las fichas de inversión aprobadas para cada vigencia y el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de determinar los recursos asignados para el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Cada vigencia	Solicitar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la Unidad teniendo en cuenta el enfoque de derechos étnico y diferencial	Presentar el ante proyecto de inversión y/o modificaciones o ajustes a las Fichas de Inversión, con el fin de contar con el recurso presupuestal necesario para el cumplimiento de las medidas posfallo.	Cumplir las medidas posfallo dirigidas a la Unidad	Ficha de Inversión Plan Anual de Adquisiciones Solicitud del PAC mensual	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	4	Monitorear el cumplimiento de las medidas posfallo con enfoques de derechos étnicos y diferencial dirigidas a la Unidad, a través del seguimiento que se realiza en las "Bases de Gestión para el cumplimiento".	Profesional GFRTT Nivel nacional / territorial.	Mensual	Identificar posibles retrasos en el cumplimiento de órdenes y establecer estrategias de articulación étnica para tal fin	Verificando mensualmente las órdenes en proceso	Se deben diseñar estrategias para lograr el cumplimiento de las medidas posfallo.	Matriz consolidada de Gestión para el cumplimiento de las medidas posfallo dirigidas a la Unidad	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
	5	Monitorear la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de la medida posfallo a cargo de la URT mediante las herramientas diseñadas para tal fin.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Semanal	Verificar que se estén ejecutando oportunamente los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la Unidad.	Verificando mensualmente la ejecución de los recursos	Se deben activar las rutas y estrategias financieras para lograr la ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la Unidad.	Herramienta de seguimiento financiero del GFRTT.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
Fiscal	1	Realizar seguimiento a la identificación de los recursos asignados en la anualidad para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT, especificando los rubros a ejecutar de conformidad a la cadena de valor establecida en el Proyecto de Inversión	Profesional GFRTT Nivel nacional	Cuatrimestral	Una vez aprobada la Ley de Presupuesto Anual, se debe verificar y ajustar el proyecto de Inversión para identificar el recurso asignado a la cadena de valor y así establecer su rubro de [illegible]	Verificando mínimo cada cuatro meses la necesidad de ajustar proyecto de inversión	Se deben hacer las solicitudes correspondientes para la modificación y aprobación del proyecto de inversión.	Herramienta de seguimiento financiero del GFRTT.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	2	Realizar la planeación anual de los recursos asignados de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Inversión para el cumplimiento de las medidas posfallo	Profesional GFRTT Nivel nacional	Cuatrimestral	Una vez aprobada la Ley de Presupuesto Anual y el proyecto de inversión con los recursos asignados a la cadena de valor se debe reealizar la planeación anual de los recursos asignados para el cumplimiento de las medidas posfallo.	Verificando mínimo cada cuatro meses la necesidad de ajustar la planeación de la ejecución presupuestal	Se deben presentar en los escenarios correspondientes los ajustes a la planeación de la ejecución presupuestal	Herramienta de planeación presupuestal	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	3	Monitorear la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de la medida posfallo a cargo de la URT y generar las alertas correspondientes para la toma de decisiones de la Alta Dirección.	Profesional GFRTT Nivel nacional	Mensual	Verificar que se estén ejecutando oportunamente los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT y generar alertas	Verificando mensualmente la ejecución de los recursos de acuerdo a los ejercicios de planeación	Se deben activar las rutas y estrategias financieras para lograr la ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT.	Herramienta de seguimiento financiero del GFRTT.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
Gestión (proyectos productivos)	1	Realizar Mesas de Viabilidad de los proyectos productivos diseñados por los profesionales en cada territorio, verificando el cumplimiento de los requistos contemplados en las diferentes etapas del dieño	ProfesionaL PP GFRTT Nivel Nacional/ Profesional PP GFRTT Nivel Territorial/ Profesional PP GFRTT Nivel Zonal	Mensual	Verificar en las mesas técnicas que los Proyectos Productivos formulados cumplan con los procedimientos establecidos para la implementación de los mismos	Una vez formulado el PP, se debe adelantar la Mesa de Viabilidad con el fin de solicitar el acto adminidtrativo para la dispersión de los recursos.	Si, se adelanta el registro de los productos No Conformes en el acta de validación, con el fín de que estos sean corregidos y ser llevados posteriormente a una nueva mesa de viabilidad	El docuemnto soporte de control es el acta levantada durante la Mesa de Viabilidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	2	Monitorear que se adelanten las Mesas de Seguimiento a la implementación de los proyectos productivos verificando el cumplimiento mediante el acompañamiento técnico integral a las familias benficiarias de los mismos.	ProfesionaL PP GFRTT Nivel Nacional/ Profesional PP GFRTT Nivel Territorial/ Profesional PP [illegible]	Mensual	Una vez adelantada la respectiva Mesa de Seguimiento , se verifica que se realicen las visitas de acompañamiento técnico integral a las familias benficiarias de los proyectos, y que las mismas [illegible]	Luego de las visitas se hace un muestreo muestreo aleatorio de los formatos de acompañamiento técnico y/o soporte de la visita adelantada.	Si, se deben registrar dentro del Acta de la Mesa Tecnica de Seguimiento las observaciones y/o solicitudes de corrección [illegible]	El documento soporte de control es el acta levantada durante la Mesa Tecnica de Seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
	3	Verificar el desarrollo de [illegible] casos y estrategias [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	Manual	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
Gestión (expedientes PosFallo)	1	Adelantar el proceso de [illegible] convalidadas por el AG[illegible] de Expedientes en Cu[illegible] proceso de Gestión D[illegible] del proceso indicando [illegible] del GFRTT.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
	2	Adelantar la elaboració[illegible] expedientes) y actualiz[illegible] de los trámites asocia[illegible] proceso indicando es [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
	3	Adelantar la verificació[illegible] expedientes de PosFa[illegible] trámites asociados a l[illegible] indicando el estado ac[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
Seguridad de la Información (bases de datos)	1	Verificar periodicamen[illegible] cumplimiento de las m[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
	2	Solicitar periódicament[illegible] compartida donde se [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
Seguridad de la Información (disponibilidad)	1	Verificar periodicamen[illegible] cumplimiento de las m[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
	2	Realizar seguimiento a[illegible] AXCRYPT" (10.1.1) [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro
Seguridad de la Información (confidencialidad)	1	Realizar, el seguimient[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Probabilidad	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Documentado	Continua	Con registro

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

Riesgo	No. control	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
(continuación)	5	Muy baja	5%	Leve	20%	Baja								
Seguridad de la Información (OneDrive)	1	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar sensibilización en compañía de la Oficina de tecnologías de la información sobre la importancia de la seguridad informática.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	
	2	Muy baja	14%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Realizar capacitación sobre creación y verificación de Back Up, para información en carpetas compartidas y repositorios de OneDrive.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	
	3					#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los Back Up de acuerdo al procedimiento GT-PR-23.	Líder étnico de cada Dirección territorial y/o coordinación	01/01/2024	31/12/2024	
Corrupción	1	Media	56%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Convocar y desarrollar comités y/o mesas de trabajo con las direcciones territoriales para hacer seguimiento al estado de cumplimiento de las medidas posfallo y generar recomendaciones y estrategias para avanzar en el cumplimiento efectivo de las órdenes.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités y/o mesas de trabajo
	2	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Reducir el riesgo					
	3	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo					
	4	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Consolidar, revisar y hacer seguimiento al trámite de los pagos requeridos para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la Unidad con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y el adecuado manejo de los recursos	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Correos electrónicos
	5	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Convocar comité de seguimiento fiduciario para realizar seguimiento a la ejecución financiera y ejecución del contrato.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités
Gestión (medidas posfallo)	1	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja	Baja	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Remitir reporte a las direcciones territoriales con el avance en el cumplimiento de los indicadores a cargo de los profesionales en la dirección territorial respecto al procedimiento PF-CS-PR-18	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Fichas de cumplimiento
	2	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
	3	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Reducir el riesgo	Presentar la proyección de recursos presupuestales necesarios para dar cumplimiento a las órdenes dirigidas ala Unidad. Así mismo, realizar las solicitudes de recursos requeridos para la vigencia, así como mensualmente en el PAC para el cumplimiento de las órdenes a cargo de la Unidad.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Ante Proyecto de Inversión Plan Anual de Adquisiciones Solicitud del PAC
	4	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Remitir reporte a las direcciones territoriales sobre el estado de avance en el cumplimiento de las medidas posfallo y las metas mínimas de cumplimiento para cada vigencia.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Fichas de cumplimiento
	5	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Remitir reporte sobre el avance de la ejecución presupuestal de los recursos asignados para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Reportes de ejecución presupuestal
Fiscal	1	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Presentar ante el Subcomité Presupuestal y Financiero las necesidades presupuestales proyección de recursos presupuestales necesarios para dar cumplimiento a las medidas posfallo a cargo de la Unidad. Así mismo presentar el PAA dentro de los plazos establecidos por la Secretaría General.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Ante Proyecto de Inversión Plan Anual de Adquisiciones Solicitud del PAC
	2	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja					Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Ante Proyecto de Inversión Plan Anual de Adquisiciones
	3	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Evitar el riesgo	Remitir reporte sobre el avance de la ejecución presupuestal de los recursos asignados para el cumplimiento de las medidas posfallo a cargo de la URT.	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Reportes de ejecución presupuestal ante los comités directivos
Gestión (proyectos productivos)	1	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo						
	2	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Reducir el riesgo	Adelantar dentro de la oportunidad las mesas Técnicas de PPF diseñados y formulados [illegible]	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Reportes de la realizacion de las mesas técnicas
	3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]					
Gestión (expedientes PosFallo)	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]
	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]
	3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]
Seguridad de la Información (bases de datos)	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]
	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]					
Seguridad de la Información (disponibilidad)	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]
	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]
Seguridad de la Información (confidencialidad)	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	[illegible]

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	REGISTRO (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448)	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información de las solicitudes de inscripción en el RTDAF, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Intereses particulares que pueden incidir en la conducta del colaborador (funcionario/contratista)	Factores comportamentales y valores propios de los colaboradores (funcionario/contratista) Factores economicos (dadivas)	Fraude interno	Talento humano		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
		Gestión	Posibilidad de acción de tutela o requerimiento por otros mecanismos por la afectación al debido proceso ante el incumplimiento de términos procesales al no atender oportunamente las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo y recursos de reposición interpuestos.	Al no atender oportunamente las solicitudes de revocatoria directa de un acto administrativo y recursos de reposición ligadas al proceso.	Por la afectación al debido proceso por el incumplimiento de términos procesales	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	A parte de identificar el factor externo (causa inmediata) que me genera el impacto, determinar si frente a la identificación preliminar se genera o no una afectación (causa raíz)	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Perdida de la confidencilidad, de la información de las carpetas compartidas con insumos de las areas social, catastral y juridica con información de expedientes, en su etapa administrativa, por acceso no autorizado que puede ocasionar pérdidas reputacionales o incluso puede poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de los datos personales y la información del proceso.	acceso no autorizado a la carpeta compartida	Desviaciones en el procedimiento de creación o actualización de usuarios y permisos en las carpetas compartidas.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	La información almacenada es muy sensible, contiene datos personales de ciudadanos en estado de vulnerabilidad	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país	Catastrófico	100%	Extrema
		Seguridad de la Información	Perdida de la integridad de la información del Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente por un cambio no autorizado, acción involuntaria o alteración del sistema en beneficio personal o de terceros.	Borrado o cambios de la información contenida en los servidores Daño de sistema operativo	Personal interno y externo	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano	Pperdida reputacional para la entidad o incluso poner en peligro la vida de las personas por la posible publicación de los datos personales y la información del proceso. (nuevo riesgo)	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448)	Gestión	Posibilidad de incumplimiento de los términos establecidos por los despachos especializados en restitución de tierras en las órdenes judiciales dirigidas a la URT, por dificultades en el recaudo de información, elaboración o actualización oportuna de los insumos requeridos por los jueces o magistrados, debido a la gestión de información solicitada a terceros, diligencias que requieren salidas a terreno o capacidad operativa de los profesionales designados.	por dificultades en el recaudo de información, elaboración o actualización oportuna de los insumos requeridos por los jueces o magistrados	debido a la gestión de información solicitada a terceros, diligencias que requieren salidas a terreno o capacidad operativa de los profesionales designados.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Sancion por desacato	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de presentar demandas que desatienden los lineamientos críticos establecidos en la matriz de planificación de producto, por incumplimiento de los lineamientos vigentes, al existir problemas de calidad en los anexos o insumos que lo soportan.	por incumplimiento de los lineamientos vigentes	al existir problemas de calidad en los anexos o insumos que lo soportan.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Rechazo a la demanda presentada	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Corrupción	Posibilidad del uso indebido u omisión de la información para condicionar o retrasar una decisión judicial con el fin de obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.	por manipulación del tramite administrativo y/o judicial	Desvio de informacion por parte de colaboradores de la etapa judicial a terceros que pueda ser utilizada en contra de la entidad o en favor de los mismos	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Investigaciones penales y disciplinarias a los colaboradores de la etapa judicial	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la los activos de información de la Direccion Juridica contenida en los servicios de TI debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas.	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios de TI del proceso de la Direccion Juridica	Ejecución y administración de procesos	Tecnología	Afectación reputacional, debido al acceso no autorizado y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso de la Direccion Juridica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta
			Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la …		debido a prácticas como la manipulación …					La actividad que …						

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Tipo de riesgo	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
Corrupción (Registro)	1	Cada funcionario y/o contratista que se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y Abandonadas suscribirá ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA, obligándose a mantener bajo confidencialidad y a NO revelar, divulgar, entregar, reproducir, exhibir, publicar, transmitir, difundir, ofrecer, compartir, o comunicar toda INFORMACIÓN en cualquier formato existente o por desarrollarse, y que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades a menos que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS en adelante LA UAEGRTD lo autorice, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 103 de 2015 expedido por la presidencia de la República, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. El Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario; con el fin de establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS
Corrupción (Registro)	2	Los profesionales misionales de las direcciones territoriales elaborarán y los coordinadores misionales junto con los profesionales de calidad de las direcciones territoriales efectuarán la revisión integral de los productos misionales de acuerdo con los lineamientos de la MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-FO-08) para el proceso GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 – REGISTRO y verificarán que cada producto cumple con las características definidas en dicha matriz, ejecutando las pautas para el control y gestionando el tratamiento de salidas no conformes cuando aplique siguiendo los lineamientos MC-IN-01 INSTRUCTIVO DE GESTION DE SALIDAS NO CONFORMES y MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES, de tal forma que esto permita identificar (cuando aplique) inconsistencias o irregularidades en el trámite que no correspondan con la normatividad y los lineamientos institucionales para el trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTADF.	Coordinador /líder misional	Cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la realización del Producto definida para el proceso de Registro	Revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. En caso de no cumplir se procederá al control	Una vez se elabore documento un que son de su competencia técnica del área misional y que esté contenido en la PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT revisará que cumpla con los requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y adelantará las pautas para el control y procederá según lo establecidos en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME.	Aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de producto no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME.	Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional Productos no conformes: Registro en Strategos
Corrupción (Registro)	3	Adelantar mesa de análisis de casos para analizar la decisión de fondo que se tomará frente a cada una de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente siguiendo las orientaciones del protocolo RT-RG- PT-10 Análisis y decisión de casos. En las salas de análisis de caso se analizará la documentación contenida en el expediente (físico y digital) registrando los resultados en el formato de Plan de Investigación COnjunto. Los colaboradores responsables de cada una las solicitudes de inscripción en el RTDAF, realizarán mesas de análisis de caso para establecer la decisión de fondo que en derecho procede y se adopten conclusiones que permitan el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - RTDAF, con el propósito de realizar una acertada aproximación a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales. El Coordinador /líder misional, cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de la realización del Producto definida para el proceso de Registro, debe revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajustan a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos y criterios de aceptación. Una vez se elabore documento un que son de su competencia técnica del área misional y que esté contenido en la PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT revisará que cumpla con los requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y adelantará las pautas para el control y procederá según lo establecidos en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME. Si existen observaciones o desviaciones debe aplicar los parámetros establecidos para la identificación del producto no conforme según PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DE LA URT y adelantar las acciones para tratamiento de producto no conforme definidas en el procedimiento MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME. La evidencia de la ejecución de este control es: Productos conformes: Productos con el visto bueno del coordinador y/o líder misional - Productos no conformes	Colaboradores misionales encargados del trámite de las solicitudes de inscripción en el RTDAF en cada dirección territorial.	Cada vez que se requiera realizar el análisis teniendo en cuenta las características de cada caso y lo establecido en el documento RT-RG-PT-10 Análisis y decisión de casos	Diseñar un plan de investigación conjunto mediante el cual se establezcan orientaciones y se adopten conclusiones que permitan el oportuno y efectivo trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - RTDAF, con el propósito de realizar una acertada aproximación a la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales.	Los profesionales misionales desarrollarán las mesas técnicas con base en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos	El coordinador jurídico previo a la firma del acto administrativo verificará la resolución de decisión de fondo con base a lo contenido en el expediente del caso y los resultados expuestos en las actas de las reuniones de análisis de caso. En caso de encontrar observaciones del proyecto de acto administrativo devolverá al profesional asignado al caso, para realizar los ajustes.	RT-RG-FO-88 Formato Plan de investigación Conjunto, siguiendo los lineamientos establecidos en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos
Corrupción (Registro)	4							
Gestión (Registro)	1	Hacer seguimiento a la la oportuna resolución de recursos de reposición interpuestos a los actos administrativos proferidos por la UAEGRTD.	Coordinador jurídico	Cada vez que se reciba un recurso de reposición.	Cumplir oportunamente con los tiempos establecidos para responder un recurso de reposición.	Hacer seguimiento por medio del tablero de seguimiento mediante el aplicativo POWER BI, que, a partir de la información registrada y cargada en el RTDAF, permite hacer el monitoreo y evaluación a la existencia de recursos de reposición interpuestos, así como a las revocatorias en el trámite administrativo, lo cual permite generar la alerta a las direcciones territoriales para que adelanten las actuaciones correspondientes de forma oportuna.	En caso de no atender oportunamente un recurso de reposición, el responsable de realizar la respuesta deberá presentarla en el menor tiempo posible al coordinador jurídico para revisión y trámite de firma y su inmediata radicación para envío.	Relación de recursos de reposición con a fecha de respuesta emitida por la dirección territorial
Gestión (Registro)	2	Hacer seguimiento a la oportuna resolución de solicitudes de revocatoria directa presentadas por los solicitantes ante los actos administrativos proferidos por la UAEGRTD.	Coordinador jurídico	Cada vez que se reciba una solicitud de revocatoria directa.	Cumplir oportunamente con los tiempos establecidos para responder solicitud de revocatoria directa.	Hacer seguimiento por medio del tablero de seguimiento mediante el aplicativo POWER BI, que, a partir de la información registrada y cargada en el RTDAF, permite hacer el monitoreo y evaluación a la existencia de revocatorias en el trámite administrativo, lo cual permite generar la alerta a las direcciones territoriales para que adelanten las actuaciones correspondientes de forma oportuna.	En caso de no atender oportunamente una solicitud de revocatoria directa, el responsable de realizar la respuesta deberá presentarla en el menor tiempo posible al coordinador jurídico para revisión y trámite de firma y su inmediata radicación para envío.	Relación de solicitud de revocatoria directa con a fecha de respuesta emitida por la dirección territorial.
Seguridad de la Información (Registro)	1	El Jefe del Área crea el GLPI con la solicitud de la inclusión del usuario para que pueda acceder a la carpeta compartida definiendo el nivel de acceso a la información (lectura o modificación).	Jefe de Área	Por demanda	Gestionar los accesos de los usuarios a las carpetas compartidas de acuerdo con el nivel de acceso definido.	Se genera una solicitud via GLPI y la OTI realiza las configuraciones de los permisos en las carpetas para los usuarios y le configurar el acceso al usuario para que pueda mapear la carpeta compartida desde su equipo de escritorio.	La OTI cuenta con controles complementarios como es el cruce de bases de datos de usuarios vs las bases de datos de funcionarios y contratistas que se encuentran actualmente vinculados a la entidad.	Solicitudes via GLPI de gestión de credenciales.
Seguridad de la Información (Registro)	1	Aplicar el procedimiento y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información mediante los memorandos interno OTI00180 de 2018, 00357 de 2018, 0037 de 2018 y la Circular OTI 0000 de 2018, que establecen las pautas para realizar ajustes y/o correcciones de información en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forozosamente - SRTDAF, de tal forma que se mantenga la propuesta de valor del servicio 5.2.1.1 Gestión de restitución de tierras – SRTDAF	Profesional misional que requiera ajuste en la información de un(os) casos en el SRTDAF en las Direcciones Territoriales.	Cuando se requiera	Garantizar que cuando se requiera un ajuste o una corrección de información en el SRTDAF se realiza conforme a los lineamientos de la OTI para garantizar la integralidad y fiabilidad de la información de los casos que se gestionan en el sistema en mención.	Una vez identificada la inconsistencia o ajuste a realizar, proceder de acuerdo con las orientaciones definidas el los memorandos y circular establecidos por la OTI.	Cuando una solicitud de modificación o corrección de datos en el SRTDAF no se adecúa o no cumple con los lineamientos de la OTI o los criterios técnicos de las coordinaciones misionales en las direcciones territoriales, no será tramitada por la OTI.	Plantillas corridas en el SRTDAF por la OTI - Nivel Central /Ajustes realizados at través del Módulo de correcciones validados por los perfiles parametrizados para tal fin.
Gestión (Etapa judicial)	1	Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos estipulados para la publicación de órdenes judiciales (publicación de edictos) La Oficina Asesora de Comunicaciones atendiendo la solicitud de las direcciones territoriales realiza la publicación de contenidos para dar cumplimiento a una orden judicial, para la implementación de este control se debe aplicar RT-JU-PT-02 Notificaciones y publicaciones, en este orden de ideas la OAC debe realizar la publicación teniendo en cuenta los términos perentorios contemplados en la matriz de planificación del producto de etapa judicial. En caso de no adelantar la publicación se generan sanciones o desacatos a providencia judicial. La evidencia de la realización de este control es: Publicación del contenido	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Dar cumplimiento a una orden judicial	Las direcciones territoriales remiten correo electrónico a la oficina asesora de comunicaciones, solicitando la publicación de contenidos para dar cumplimiento a una orden judicial, en este orden de ideas la OAC procede a realizar la respectiva publicación.	Se generan sanciones o desacatos a providencia judicial	Publicación del contenido
Gestión (Etapa judicial)	2	Monitorear del cumplimiento de términos procesales del trámite judicial por medio del aplicativo PLANER. El coordinador o líder de la etapa judicial de las direcciones territoriales de manera permanente, debe controlar el incumplimiento de términos procesales de las órdenes judiciales que hacen parte de la etapa judicial, verificando en el aplicativo (PLANNER) el cumplimiento oportuno de los términos procesales donde el juez haya requerido o donde se hayan tenido actuaciones judiciales durante el mes. En caso de no realizar esta verificación se generan sanciones o desacatos a providencia judicial y demoras en el trámite del proceso judicial. La evidencia de la realización de este control es: Captura de pantalla del Aplicativo (PLANNER)	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	Controlar el incumplimiento de términos procesales de las órdenes judiciales que hacen parte de la etapa judicial	El Coordinador o líder de la etapa judicial verificará en el aplicativo (PLANNER) el cumplimiento oportuno de los términos procesales donde el juez haya requerido o donde se hayan tenido actuaciones judiciales durante el mes.	Se generan sanciones o desacatos a providencia judicial y demoras en el trámite del proceso judicial	Captura de pantalla del Aplicativo (PLANNER)
Gestión (Etapa judicial)	3	**Monitorear cumplimiento de términos de requerimientos catastrales por medio del aplicativo PLANER.**	Lideres catastrales y profesionales de etapa judicial del area catastral	Permanente	Controlar el incumplimiento de los requerimientos catastrales	Lideres catastrales y profesionales de etapa judicial del area catastral verificaran en el aplicativo (PLANNER) el cumplimiento oportuno de los términos de los requerimientos catastrales durante el mes.	Se generan sanciones o desacatos a providencia judicial y demoras en el trámite del proceso judicial	Captura de pantalla del Aplicativo (PLANNER)
Gestión (Etapa judicial)	4	Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos estipulados para las órdenes judiciales relacionadas con productos sociales a través de herramienta de seguimiento de acuerdo a las orientaciones estipuladas en el instructivo RT-JU-IN-02 sobre esta herramienta. La coordinadora línea de seguimiento judicial de la Dirección Social de manera trimestral debe realizar el control sobre el incumplimiento de los términos procesales de las órdenes judiciales que se realizan a los profesionales sociales en territorio. A través de la revisión de las alertas que se emite en la APP de seguimiento judicial de la dirección social y con dicha información se envía trimestral un informe de seguimiento a las DT donde se brindan recomendaciones y alertas. En caso de observaciones se generan compromisos con los profesionales que estén generando el incumplimiento. La evidencia de la realización de este control es: Informes trimestrales de seguimiento a la gestión social judicial	Coordinadora línea de seguimiento judicial - Dirección Social.	Trimestral	Control sobre el incumplimiento de los términos procesales de la órdenes judiciales que se realizan a los profesionales sociales en territorio.	A través de la revisión de las alertas que se emite en la APP de seguimiento judicial de la dirección social y con dicha información se envía trimestral un informe de seguimiento a las DT donde se brindan recomendaciones y alertas	Se generan compromisos con los profesionales que estén generando el incumplimiento	Informes trimestrales de seguimiento a la gestión social judicial
Gestión (Etapa judicial)	1	Realizar la emisión de vistos buenos en el módulo de demandas por parte del coordinador jurídico o quien haga sus veces, coordinador/líder social y coordinador catastral, verificando que se incorporó la información actualizada de los productos elaborados. El Coordinador o líder de la etapa judicial de las direcciones territoriales de manera permanente con el fin de reducir la presentación de demandas con falencias en su contenido. Una vez se elaboren los proyectos de demandas se remiten para revisión y visto bueno a los líderes misionales de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos en la matriz de planificación del producto. En caso de observaciones se solicita al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: Reporte de demandas con los vistos buenos	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	Reducir la presentación de demandas con falencias en su contenido	Una vez se elaboren los proyectos de demandas se remiten para revisión y visto bueno a los líderes misionales de acuerdo a los requisitos de calidad establecidos en la matriz de planificación del producto.	Se solicita al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado.	Reporte Demandas con los vistos buenos
Gestión (Etapa judicial)	2	Realizar revisión de proyectos de demandas en la calidad del contenido desde la dirección jurídica. La DIJUR mensualmente revisa el contenido y la calidad de los proyectos de demandas, con el fin de contribuir a que no se haga uso indebido u omisión de la información. Las direcciones territoriales remiten a la DIJUR la proyección de demandas y los equipos de nivel central realizan la respectiva revisión e informa a las direcciones territoriales sus respectivos comentarios para que estas efectúen los ajustes a que haya lugar segun MC-IN-01 Instructivo de gestion de salidas no conformes. En caso de observaciones se realizan las correcciones respectivas de las demandas y se recomienda que dichas demandas sean radicadas una vez se encuentren conformes. La evidencia de la realización de este control es: Correo electrónico donde se informa a las territoriales los ajustes que deben efectuarse a los proyectos de demandas. Matrices de revisión de proyectos de demanda	DIJUR	Mensual	Revisar el contenido y la calidad de los proyectos de demandas, con el fin de contribuir a que no se haga uso indebido u omisión de la información.	Las direcciones territoriales remiten a la DIJUR la proyección de demandas y los equipos de nivel central realizan la respectiva revisión e informa a las direcciones territoriales sus respectivos comentarios para que estas efectúe los ajustes a que hayan lugar conforme al instructivo MC-IN-01 Instructivo de gestion de salidas no conformes	Se realizan las correcciones respectivas de las demandas y se recomienda que dichas demandas sean radicadas una vez se encuentren conformes	Correo electrónico donde se informa a las territoriales los ajustes que deben efectuarse a los proyectos de demandas. Matrices de revisión de proyectos de demanda
Corrupción (Etapa judicial)	1	Realizar la emisión de vistos buenos en el módulo de demandas por parte del coordinador jurídico o quien haga sus veces, coordinador/líder social y coordinador catastral, verificando que se incorporó la información actualizada de los productos elaborados. El Coordinador o líder de la etapa judicial de las direcciones territoriales de manera permanente con el fin de reducir la presentación de demandas con falencias en su contenido. Una vez se elaboren los proyectos de demandas se remiten para revisión y visto bueno a los líderes misionales de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos en la matriz de planificación del producto. En caso de observaciones se solicita al abogado que elaboró la demanda la corrección respectiva previo a la radicación ante el juzgado. La evidencia de la realización de este control es: reporte de emandas con los vistos buenos	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	Certificar la idoneidad de los insumos que contiene la demanda para la presentación ante el juez	En el texto de la demanda se incorpora el aval que debe surtir por parte de los 3 líderes misionales de la etapa judicial, quienes garantizarán que la información allí contenida es conforme e idónea.	Los lideres misionales de la etapa judicial no avalaran la proyección de la demanda y se solicita el ajuste respectivo.	Reporte Demandas con los vistos buenos
Corrupción (Etapa judicial)	2	Realizar suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de funcionarios y contratistas de la Unidad de Restitución de Tierras. El Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario; con el fin de establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	Al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento.	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS
Seguridad de la Información (Etapa judicial)	1	Asegurar que a la carpeta compartida de Red "Z: Juridica" solamente tengan acceso los colaboradores (funcionarios y contratistas) activos de la Direccion Juridica para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta información. Enlace temas contractuales y administrativos de la direccion juridica, cuatrimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de red Z, para ello debe solicitar a la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) la lista de usuarios que tiene acceso a la carpeta compartida de red "Z " y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso. En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Direccion Juridica, se verificará con la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requiera. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.	Enlace temas contractuales y administrativos de la direccion juridica	Cuatrimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de Red Z	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z Juridica", y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Direccion Juridica, se verificará con la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.
(Etapa judicial)	1	El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el profesional del Grupo de Gestión en Contratación e inteligencia de Mercado para el caso de contratistas, cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales, debe gestionar y validar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total de los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o infidencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión. La evidencia del control es el reporte del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas.	Profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios.	Cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Con el propósito de mantener la custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido en el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Debe gestionar la firma del acuerdo de confidencialidad en el marco del contrato suscrito entre los funcionarios y la Unidad de Restitución de Tierras, así como la suscripción del contrato de prestación de servicios para el caso de los contratistas, el cual incorpora el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información.	En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios o contratistas con su obligación de mantener custodia, reserva y confidencialidad de la información que ha recibido, en provecho propio o de terceros, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada obtenga el resarcimiento total a los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o infidencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan instaurarse como consecuencia de dicha acción u omisión.	Reporte del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas.

Valoración del control

Tipo de riesgo	No. control	Afectación	Tipo (En eficiencia)	Implementación (En eficiencia)	Calificación	Documentación (Informativos)	Frecuencia (Informativos)	Evidencia (Informativos)
Corrupción (Registro)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
Corrupción (Registro)	2	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro
Corrupción (Registro)	3	Probabilidad	Preventivo	Manual		Documentado	Continua	Con registro
Corrupción (Registro)	4							
Gestión (Registro)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
Gestión (Registro)	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
Seguridad de la Información (Registro)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro
Seguridad de la Información (Registro)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro
Gestión (Etapa judicial)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
Gestión (Etapa judicial)	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro
Gestión (Etapa judicial)	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro
Gestión (Etapa judicial)	4	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro
Gestión (Etapa judicial)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Con registro
Gestión (Etapa judicial)	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
Corrupción (Etapa judicial)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Con registro
Corrupción (Etapa judicial)	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro
Seguridad de la Información (Etapa judicial)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Aleatoria	Con registro
(Etapa judicial)	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual

Tipo de riesgo	No. control	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo
Corrupción (Registro)	1	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización
Corrupción (Registro)	2	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización
Corrupción (Registro)	3	Baja	34%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo
Corrupción (Registro)	4								Reducir el riesgo
Gestión (Registro)	1	Muy baja	12%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
Gestión (Registro)	2	Muy baja	7%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización
Seguridad de la Información (Registro)	1	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización
Seguridad de la Información (Registro)	1	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización
Gestión (Etapa judicial)	1	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
Gestión (Etapa judicial)	2	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización
Gestión (Etapa judicial)	3	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada			
Gestión (Etapa judicial)	4	Muy baja	11%	Moderado	60%	Moderada			
Gestión (Etapa judicial)	1	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
Gestión (Etapa judicial)	2	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización
Corrupción (Etapa judicial)	1	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo
Corrupción (Etapa judicial)	2	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización
Seguridad de la Información (Etapa judicial)	1	Media	48%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
(Etapa judicial)	1	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización

Plan de Acción

Tipo de riesgo	No. control	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
Corrupción (Registro)	1	Impulsar las gestiones administrativas para: 1. Corregir una irregularidad en la actualización administrativa 2. Determinar si se configuró el deterioro o la pérdida parcial o total de un expediente 3. Reconstruir un expediente 4. Revocar un acto administrativo. Cuando se haya alterado y/o usado indebidamente la documentación y/o información del proceso de registro, en favor de intereses particulares contrarios a la Ley.	Director Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Actos administrativos que dan cuenta de las actuaciones para subsanar las alteraciones o uso indebido de la información del proceso.
Corrupción (Registro)	2	Adelantar las acciones disciplinarias en las actuaciones que se presumen trámites inadecuados e irregulares por presuntas acciones irregulares de los colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario.	Secretaría General - Control Interno Disciplinario	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General solicitando las investigaciones correspondiente
Corrupción (Registro)	3	Socializar los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro" conforme a las actualizaciones que se realicen y los lineamientos misionales contenidos en la Guía GD-GU-01 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para la proceso "Gestión de restitución Ley 1448 - Registro"	Subdirección General	01/04/2024	Fechas de monitoreo de riesgos	Actas y/o listados de asistencia, evidencias de campañas de sensibilización y socialización Accesos a la Escuela URT - Cursos creados para el proceso de Registro.
Corrupción (Registro)	4	Entrenamiento y sensibilización frente a los cambios normativos y orientaciones institucionales concernientes al trámite administrativo. Proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro"	Dirección Jurídica de Restitución	Cuando aplique	Cuando aplique	Actas o listados de asistencia o videos de sesiones de trabajo.
Gestión (Registro)	1	Analizar el caso para determinar si procede o no la revocatoria de la decisión administrativa, y establecer requiere elaboración o actualización de insumos.	Coordinador jurídico de la Dirección Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Acto administrativo donde se determine la procedencia de la solicitud de revocatoria.
Gestión (Registro)	2	Dar respuesta a la acción de tutela en los terminos definidos por la Constitución y la Ley.	Coordinador jurídico de la Dirección Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Respuesta a la acción de tutela.
Seguridad de la Información (Registro)	1	Seguir lo descrito en la política de gestión de incidentes de seguridad (16.1.5)				
Seguridad de la Información (Registro)	1	Registrar la incidencia en GLPI con Urgencia: Muy Alta y Categoría: Servicio No Disponible, para que la OTI ejecute el documento GT-PR-24 CONTINUIDAD DE NEGOCIO - ACTIVAR CONTINGENCIA SERVICIOS CRITICOS para la información del SRTDAF.	Colaborador que detecta el incidente o Mesa de Servicio.	01/01/2024		GLPI
		Registrar la incidencia en GLPI con Urgencia: Muy Alta y Categoría: Servicio No Disponible, para que la OTI ejecute el documento GT-PR-23 COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO DE INFORMACION EN SERVIDORES para la información del SRTDAF.	Colaborador que detecta el incidente o Mesa de Servicio.	01/01/2024		GLPI
Gestión (Etapa judicial)	1	Socializar a los profesionales de la etapa judicial la importancia de cumplimiento de términos procesales y las implicaciones que esto tiene	Coordinador o líder de la etapa judicial de la dirección territorial	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Acta de reunión o listado de asistencia o correo electrónico
Gestión (Etapa judicial)	2	Realizar seguimiento a los incidentes de desacato recibidos en el periodo y la respuesta oportuna dada por los abogados del caso	Coordinador o líder de la etapa judicial de la dirección territorial	Cuando se requiera	Cuando se requiera	PLANER Respuesta a incidente de desacato
Gestión (Etapa judicial)	3					
Gestión (Etapa judicial)	4					
Gestión (Etapa judicial)	1	Atender las consultas realizadas por las direcciones territoriales en relación al trámite judicial	Coordinador equipo de Lineamientos y Estrategia Jurídica	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Consultas emitidas
Gestión (Etapa judicial)	2	Seguimiento a los autos inadmisorios de las demandas presentadas por las direcciones territoriales	Equipo de seguimiento	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Ficha del indicador porcentaje de de demandas inadmisorias
Corrupción (Etapa judicial)	1	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Etapa Judicial	Coordinador equipo de Lineamientos y Estrategia Jurídica	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Actas o listados de asistencia
Corrupción (Etapa judicial)	2	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
Seguridad de la Información (Etapa judicial)	1	Realizar una jornada de fortalecimiento (uso y apropiación) enfocada en buenas prácticas de almacenamiento de información en OneDrive, y carpetas de red oficiales	OTI	1/01/2024	31/12/2024	ACTA
(Etapa judicial)	1	Remitir a las instancias competentes el reporte de la situación ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar .	Director Territorial	Permanente	Permanente	Comunicación remitiendo el reporte de lo sucedido

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	RUPTA	Corrupción	documentación y/o información en el trámite del proceso de protección y/o cancelación en el Rupta con el fin de favorecer intereses propios o de terceros, recepcion de davidas (cohecho) o trafico de influencias.	por presiones o amenazas para favorecer intereses de terceros, recepción de dádivas (cohecho) o Tráfico de influencias	indebida de la información para la toma de decisiones en el trámite del proceso, o el uso indebido referido a cambiar, dañar o suprimir la información física y/o digital de los expedientes de las solicitudes Rupta con la finalidad de favorecer a un tercero.	Fraude interno	Talento humano	Riesgo Juridico de responsabilidades penales y patrimonial del estado	Reputacional	conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
	RUPTA	Gestión	Posibilidad de Inadecuada aplicación de los lineamientos de calidad en los productos del proceso Rupta.	por desconocimiento de aspectos operativos y conceptuales del proceso por parte de los profesionales que participan en este, así como, debido a información errada o precaria por parte de la persona solicitantes, imposibilidad de continuar con el tramite con ocasion a la ausencia de participacion del interesado o cambios en su información de contacto. También por información desactualizada o demora en la disposición de esta por parte de otras entidades	debido al incumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en la matriz de planificación del producto, detectados de manera preventiva o correctiva frente a los actos administrativos que hayan sido suscritos incumpliendo estos requisitos, generando la corrección.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Afectación economica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alta
	RUPTA	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la los activos de información de Rupta contenida en los servicios de TI debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas.	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios de TI del proceso Rupta	Ejecución y administración de procesos	Tecnología	Afectación reputacional, debido al acceso no autorizado y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso Rupta	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
	GESTIÓN JURIDICA	Corrupción	Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso por parte del apoderado a favor de un tercero o por conveniencia propia	A través de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el ejercicio de la posición judicial y extrajudicial	Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los intereses de la URT	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
	GESTIÓN JURIDICA	Gestión	Posible emisión de conceptos jurídicos y/o toma de decisiones por parte de los abogados con desconocimiento de los lineamientos internos y las disposiciones constitucionales y legales.	Por la inobservancia de los lineamientos internos y los requisitos constitucionales y legales aplicables a la URT.	Debido a la omision de la revision de la normatividad y jurisprudencia	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%	Entre 100 y 500 SMLMV	Moderado	60%	Moderada
	GESTIÓN JURIDICA	Gestión	Posible deficiencia de representación judicial y/o prejudicial en los procesos en los que la URT sea parte.	Por desatender los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación de la Unidad y por la deficiencia en la oportunidad frente a las actuaciones que se adelantan ante las autoridades judiciales y extrajudiciales.	Debido a que puede generar decisiones judiciales desfavorables originadas en el ejercicio de la representación judicial	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
	GESTIÓN JURIDICA	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por caducidad de la acción de repetición de las demandas desfavorables en contra de la entidad	Por el pago tardío de las condenas, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.	Debido a no recuperación del patrimonio afectado	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Baja
	GESTIÓN JURIDICA	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la los activos de información de Gestion juridica contenida en los servicios de TI debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, pudiendo afectar la reputación institucional	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas.	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios de TI del proceso Gestion Juridica	Ejecución y administración de procesos	Tecnología	Afectación reputacional, debido al acceso no autorizado y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso Rupta	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%				
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Seguridad de la Información	Posible pérdida parcial o total del acervo documental (papel, digital y análogos) administrado y custodiado en los depósitos de archivo de la Unidad y/o manejo por parte de los proveedores debido a factores ambientales y antropogénicos, al igual que la falta de condiciones óptimas de conservación y preservación documental, junto con la obsolescencia tecnológica, la falta de capacitación en seguridad y control, y la saturación del espacio en los depósitos.	Factores ambientales: Aparición de agentes biológicos o microorganismos hóstiles. Inundación, terremoto, vendaval, incendios y huracanes. Por humedad, altas temperaturas, degradacion de manteriales, luz no adecuada y/o contaminantes atmosféricos. Factores Antropogénicos: explosiones, atentados, mala manipulación, daños a infraestructura o actos violentos, inseguridad en los depósitos.	Debido a la falta de condiciones óptimas para la conservación y preservación documental (infraestructura y tecnológica) en los archivos (papel, digital y analogo). Obsolescencia Tecnológica. Debido a la falta de capacitación y apropiación de los procedimientos de seguridad y control de la documentación. Saturación del espacio disponible en los depósitos de archivo.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Dificultad en el acceso a la información y costos asociados para la recuperación de la misma - responsabilidad en procesos legales y adminsitrativos- propagación factores biológicos. Impacto Legal	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión	Posible información desactualizada en la conformación de los expedientes del archivo de gestión centralizado, por incumplimiento en la entrega de los traslados documentales, uso de constancias secretariales e información cargada a SRTDAF no reportada a GGDAM.	Expedientes desactualizados. Incumplimientos en la entrega de Traslados Documentales. Uso de constancias secretariales para la inclusión de documentos al expediente. Por información cargada en SRTDAF y no entregada al equipo de gestión documental.	Falta de apropiación y desconocimiento en la aplicación de las TRD convalidadas y guías de conformación de expedientes por parte de los colaboradores.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Afectaciones en la toma de decisiones - impacto legal	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión	Posible inoportunidad de entrega de las comunicaciones oficiales, por incumplimiento	Fallas en los tiempos de trámite y control de entrega de las comunicaciones oficiales.	Desconocimiento de los tiempos de trámite, gestión de direcciones,acuerdos de niveles de	Ejecución y administración de	Procesos	Impacto legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos	Moderado	60%	Alta

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Proceso / Tipo de riesgo	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
RUPTA - Corrupción	2	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras, deberá verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento. Para estos fines, el profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remitirá el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verificará el cumplimiento de los pasos previos. En el momento del diligenciamiento, se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante. Como evidencia se aportara la base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar	cada vez que se vincule a funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la apropiación del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica el cumplimiento de los pasos previos.	En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario , se hace seguimiento a través de correos al funcionario con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado 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.
RUPTA - Corrupción	3	De acuerdo al plan de trabajo de cada Dirección Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión mensual preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran, por lo tanto se hace una revisión aleatoria de manera mensual, tomando los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo. En caso de presentar observaciones y desviaciones, son reportadas las resoluciones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran	Se hace una revisión aleatoria de manera mensual, tomando los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo.	Son reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución	Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes
RUPTA - Gestión	1	De acuerdo al plan de trabajo de cada Dirección Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan revisión mensual preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran, por lo tanto se hace una revisión aleatoria de manera mensual, tomando los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo. En caso de presentar observaciones y desviaciones, son reportadas las resoluciones en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Realizar revisión preventiva de las resoluciones del proceso con el fin de detectar los posibles ajustes que se requieran	Se hace una revisión aleatoria se hace una revisión aleatoria de manera mensual, tomando los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo.	Son reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el tratamiento de la resolución	Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes
RUPTA - Gestión	2	De acuerdo al plan de trabajo de cada Dirección Territorial, los profesionales designados a Rupta de la Dirección Jurídica, realizan mesas de acompañamiento y seguimientos con la Direcciones territoriales	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Bimensual	Realizar mesas de acompañamiento y seguimientos con la Direcciones territoriales	Mesas de seguimiento	Se registran en las actas	Soportes mesas de seguimiento (Actas, listados de asistencia, grabaciones de las mesa)
RUPTA - Gestión	3							
RUPTA - Seguridad de la Información	1	Asegurar que a la carpeta compartida de Red "Z: Juridica" solamente tengan acceso los colaboradores (funcionarios y contratistas) activos de la Direccion Juridica para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta información. Enlace temas contractuales y administrativos de la direccion juridica, cuatrimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de red Z, para ello debe solicitar a la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) la lista de usuarios que tiene acceso a la carpeta compartida de red "Z " y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso. En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Direccion Juridica, se verificará con la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requiera. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.	Enlace temas contractuales y administrativos de la direccion juridica	Cuatrimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de Red Z	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z Juridica", y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Direccion Juridica, se verificará con la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.
GESTIÓN JURIDICA - Corrupción	1	Presentación de casos en el Precomité. Todos los casos misionales se someten a aprobación por parte de los participantes del precomité de Conciliación, en el cual se sustenta la postura técnica del abogado asignado para representar a la URT.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	A demanda	Definir en consenso la postura técnica de la entidad frente a la defensa jurídica de los procesos prejudiciales y de esta manera evitar actuaciones inadecuadas.	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones)	Realizar los ajustes en el formato GJ-FO-02 ficha comité de conciliación, de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que se generen en el comité de conciliación.	Actas del precomité de conciliación
GESTIÓN JURIDICA - Corrupción	2	Los documentos juridicos son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial con base en el calendario judicial interno del grupo, los terminos judiciales, la normatividad vigente y la posición adoptada por la URT en otros casos similares.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Identificar y corregir las falencias en los documentos que se generan para la representación judicial	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones) y procedimiento GJ-PR-03 representacion judicial demandas	Se realizan ajustes en el documento o se solicita hacer un nuevos estudio del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento Calendario judicial Matriz de seguimiento
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Los documentos juridicos son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial con base en el calendario judicial interno del grupo, los terminos judiciales, la normatividad vigente y la posición adoptada por la URT en otros casos similares.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Identificar y corregir las falencias en los documentos que se generan para la representación judicial	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GJ-PR-02 Representación judicial - etapa prejudicial (Conciliaciones) y procedimiento GJ-PR-03 representacion judicial demandas	Se realizan ajustes en el documento o se solicita hacer un nuevos estudio del caso.	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento Calendario judicial Matriz de seguimiento
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Los miembros del precomité realizan la validación de las fichas de conciliación elaboradas por los abogados apoderados, junto con las actuaciones realizadas en el trámite del proceso.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	A demanda	Garantizar una postura técnica que atienda a los lineamientos establecidos para las conciliación extrajudiciales.	El coordinador remite la ficha de conciliación por correo electrónico para revisión por parte del precomité de conciliación.	Se le solicita al abogado asignado realizar los ajustes que se consideren pertinentes	Actas del precomité de conciliación
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	2	Incluye la revisión y vigilancia del estado de procesos contenciosos administrativos, constitucionales, recursos de revisión ante Corte Suprema de Justicia, civiles, laborales, penales, de expropiación, o aquellos tramitados ante cualquier despacho judicial del país. Esta actividad se desarrolla una vez se adjudique y se designe la supervisión del contrato al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Mensual (una vez se adjudique y se designe la supervisión del contrato al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial)	Disponer de una empresa contratista que realice el seguimiento de los procesos en que la URT sea parte.	La empresa contratista realiza seguimiento a los procesos que tiene la Unidad de Restitución de Tierras	Se solicita el seguimiento del caso respectivo	Informe de supervisión
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Todos los casos de sentencias condenatorias o de conciliaciones totales o parciales se someten a estudio ante los miembros del Comité de Conciliación para verificar la procedencia de la acción de repetición dentro de los términos legales establecidos.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	A demanda	Evitar que opere la caducidad de la acción de repetición según el caso y recuperar el patrimonio público	Presentación de los casos ante el comité de conciliación.	Se solicita hacer un nuevo estudio del caso.	Acta de Comité de conciliación
GESTIÓN JURIDICA - Seguridad de la Información	1	Asegurar que a la carpeta compartida de Red "Z: Juridica" solamente tengan acceso los colaboradores (funcionarios y contratistas) activos de la Direccion Juridica para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta información. Enlace temas contractuales y administrativos de la direccion juridica, Cuatrimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de red Z, para ello debe solicitar a la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) la lista de usuarios que tiene acceso a la carpeta compartida de red "Z " y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso. En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Direccion Juridica, se verificará con la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requiera. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.	Enlace temas contractuales y administrativos de la direccion juridica	Cuatrimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de Red Z	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z Juridica", y cotejarlo con los colaboradores activos del proceso	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Direccion Juridica, se verificará con la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	1	El gestor documental de las oficinas productoras que cuenten con depósitos de archivo y el responsable del archivo de gestión centralizado del nivel central, diariamente debe asegurar el acceso de personal encargado de la limpieza de las áreas de archivo para que realice las actividades de limpieza de pisos, puestos de trabajo, cajas, estanterías, paredes y techos en las fechas establecidas segun el cronograma de limpieza del SIC. Se realiza por medio del diligenciamiento del formato GD-FO-37 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO y el consolidado de los mismos a nivel nacional. En el evento de no cumplir se presenta la información a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM y al líder de archivo central la alerta de incumplimiento por fallas técnicas, humanas o nuevas necesidades en los depósitos de archivos. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el consolidado e informe mensual sobre la limpieza de los depositos de archivo por medio del formato GD-FO-37 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	El gestor documental de las oficinas productoras que cuenten con depósitos de archivo y el responsable del archivo de gestión centralizado del nivel central	Diariamente	Asegurar la limpieza periódica de los depósitos donde se custodia el acervo documental de la entidad.	Se realiza por medio del diligenciamiento del formato GD-FO-37 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO y el consolidado de los mismos a nivel nacional.	Se presenta la información al la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM y al líder de archivo central la alerta de incumplimiento por fallas técnicas, humanas o nuevas necesidades en los depósitos de archivos	La evidencia de la ejecución del control se verá reflejada en el consolidado de los formatos GD-FO-37 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO a nivel nacional
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	2	El encargado del archivo central, archivo de gestion centralizado y los gestores documentales en el nivel territorial y el nivel central, diariamente debe asegurar que los expedientes y unidades documentales simples objeto de préstamos se entreguen y reciban con la previa verificación de integridad y confidencialidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y garantizando que todos los folios [illegible]	El encargado del archivo central, archivo de gestion centralizado y los gestores documentales en el nivel territorial y el nivel central	Diariamente	Asegurar que los expedientes y unidades documentales simples objeto de préstamos, se entreguen y reciban con la previa verificación del estado fisico o de las condiciones del mismo	Se realiza por medio del diligenciamiento del formato GD-FO-03 Préstamo Documental	Se reportan al lider, jefe y/o coordinador (a) de la oficina productora con copia al enlace de seguimiento y al coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el formato GD-FO-03 Préstamo Documental Nivel territorial: Reportes mensuales de los gestores documentales Nivel central: Informe consolidado mensual
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	3	[illegible]	Lider del proceso de gestión documental y los gestores documentales	minimo una vez al año	mitigar cualquier riesgo asociado a la propagación de cualquier agente biológico que afecte el acervo documental	El proveedor seleccionado adelanta el proceso de fumigación, toma de aire, toma de muestras en cada uno de los depositos de archivo identificando posibles factores contaminantes y reportándolos de manera inmediata para iniciar los proceso alternos que contraresten la afectación.	Si el proveedor identifica una situación de alerta o riesgo el lider del proceso deberá adelantar las acciones necesarias para que se aplique el GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO y asignación de recursos enviando comunicación a la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM GGSOA y a la secretaría general	Informes del proveedor del estado de cada uno de los depositos
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	4							
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	1	[illegible]	El equipo de seguimiento de TRD	Semestralmente	Verificar la aplicación de la TRD convalidada en los componentes de clasificación, ordenación, descripción y transferencia documental para mitigar su incumplimiento.	Verificar la aplicación de la TRD convalidada para mitigar su incumplimiento, revisando y consolidando semestralmente los reportes de las visitas y seguimientos realizados en las oficinas productoras, esta visita se evidencia a traves de un acta de reunión y documentos de apoyo del proceso de seguimiento para respaldar dicha acta e informe.	Se remite reporte semestral al jefe de cada oficina productora indicando el estado actual de cumplimiento de aplicación TRD	Tablero de control de seguimiento a aplicación de TRD, del proceso gestión documental
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	2	[illegible]	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM	Mensualmente	Controlar el estado de cada uno de los radicados, verificando el reporte entregado.	El seguimiento a los radicados se hace a través del sistema de información DOCMA y mediante el aplicativo del proveedor SIPOST	Se verifican los reportes arrojados por el sistema y el proveedor y se atienden los casos donde se hayan presentado devoluciones	Indicador de devoluciones de correspondencia (ficha de indicador)
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	1	[illegible]	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM	Mensualmente	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio con el operador	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio con el operador,a traves de reuniones conjuntas, con el fin de tratar las novedades del periodo y solicitar control de calidad frente a las situaciones no conformes.	Se tramitará los incumplimientos respectivos al operador , cuando se de lugar a ello de acuerdo con la normativa establecida y se realiza seguimiento al operador para identificar las fallas y las posibles propuestas para subsanar el inconveniente	Actas de reunión con el operador

Valoración del control / Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual

Proceso / Tipo de riesgo	No. control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo
RUPTA - Corrupción	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extremo	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo
RUPTA - Corrupción	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extremo			
RUPTA - Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Aceptar el riesgo
RUPTA - Gestión	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Evitar el riesgo
RUPTA - Gestión	3				0,00								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización
RUPTA - Seguridad de la Información	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
GESTIÓN JURIDICA - Corrupción	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Evitar el riesgo
GESTIÓN JURIDICA - Corrupción	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Evitar el riesgo
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Menor	40%	Moderada			
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Aceptar el riesgo
GESTIÓN JURIDICA - Seguridad de la Información	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%						Reducir el riesgo
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el	Reducir el riesgo

Plan de Acción

Proceso / Tipo de riesgo	No. control	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
RUPTA - Corrupción	2	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Rupta	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Acta de reunión o listas de asistencia
RUPTA - Corrupción	3					
RUPTA - Gestión	1	Realizar divulgación de la matriz de planificación de producto del proceso Rupta a las direcciones territoriales.	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Correo Electrónico
RUPTA - Gestión	2	Realizar revisión preventiva de los proyectos de resoluciones del proceso que se identificaron no conformes en la aplicación del control, validando que se hayan adoptado las correcciones	Direccion Juridica	Permanente	Permanente	Strategos modulo de indicadotres plan de acción
RUPTA - Gestión	3	Realizar revisión correctiva de las resoluciones del proceso identificadas como no conformes, con el fin de detectar las posibles acciones de mejora.	Dirección Jurídica	Permanente	Permanente	Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes
RUPTA - Seguridad de la Información	1	Realizar una jornada de fortalecimiento (uso y apropiación) enfocada en buenas prácticas de almacenamiento de información en OneDrive, y carpetas de red oficiales	OTI	1/01/2024	31/12/2024	ACTA
GESTIÓN JURIDICA - Corrupción	1	Todos los casos extrajudiciales se someten a aprobación por parte de los miembros del Comité de Conciliación, en el cual se sustenta la postura técnica del abogado asignado para representar a la UAEGRTD.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2024	31/12/2024	Actas del comité de cociliacion
GESTIÓN JURIDICA - Corrupción	2	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 relacionadas con las acciones de repetición
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Seguimiento a la entrega de los documentos mediante la plataforma teams	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2024	31/12/2024	Seguimiento en excel del cumplimiento de los terminos internos y legales
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	Seguimiento a la entrega de los documentos mediante la plataforma teams	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	01/01/2024	31/12/2024	Seguimiento en excel del cumplimiento de los terminos internos y legales
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	2					
GESTIÓN JURIDICA - Gestión	1	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 relacionadas con las acciones de repetición
GESTIÓN JURIDICA - Seguridad de la Información	1	Realizar una jornada de fortalecimiento (uso y apropiación) enfocada en buenas prácticas de almacenamiento de información en OneDrive, y carpetas de red oficiales	OTI	1/01/2024	31/12/2024	ACTA
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	1	Realizar sensiblización frente a la aplicación de los elementos de control del SIC, a todos los colaboradores de la unidad	Coordinador (a) del GGDAM Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	2 listados de asistencia y 2 piezas publicitarias correspondientes a la sensiblización de cada semestre.
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	2	Realizar sensiblización a la alta dirección del SIC con el proposito de canalizar recursos que permitan la plena implementación del mismo	Coordinador (a) del GGDAM Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	2 listados de asistencia y 2 piezas publicitarias correspondientes a la sensiblización de cada semestre.
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	3	Desarrollar campañas para incentivar el prestamo digital de expedientes, mitigando la exposición del documento fisico	Coordinador (a) del GGDAM Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	listados de asistencia y piezas comunicativas
GESTIÓN DOCUMENTAL - Seguridad de la Información	4	Debe comunicar y reportar de inmediato al gestor documental y este a su vez al profesional enlace del nivel central, quien deberá orientar y monitorear la situación elevando a las instancias pertinentes, dependiendo cada caso, ademas debe aplicar las acciones establecidas en el GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO	Director, jefe, líder o coordinador (a) de la oficina productora y el coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM Líder del proceso de Gestión Documental	Cuando se presente	Cuando se presente	Correo electrónico al gestor documental o profesional de seguimiento cuando se presente la emergencia y el Registros de las actividades relacionadas en el GD-PT-01 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	1	Documentar el ejercicio de seguimiento en el Tablero de control de seguimiento a aplicación de TRD, del proceso gestión documental GD-PR-09 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	GD-PR-09 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL actualizado
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	2	Reportar inicialmente al jefe o director Territorial de la oficina productora el incumplimiento a los compromisos, en caso de continuar con el incumplimiento se informará a la Secretaria General y a la Oficina de Control Interno.	Líder del proceso de gestión documental	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando de reporte
GESTIÓN DOCUMENTAL - Gestión	1	Sensibilización y piezas publicitarias frente a los manejos y responsabilidades en la gestion de las comunicaciones oficiales	Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	Listados de asistencia, uno para cada semestre, y 2 piezas publicitarias del proceso de sensibilización

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
			comunicaciones oficiales por incumplimiento de los tiempos de entrega y desconocimiento de la gestión de direcciones.		servicio internos y externos.	ón de procesos				ejecuta más de 5000 veces por año			usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.				2	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM mensualmente, deberá controlar el estado de cada uno de los radicados, verificando el reporte emitido por el proveedor. En caso de desviaciones a través de las validaciones encontradas en el seguimiento de devoluciones emitido por el proveedor identifica los errores en las direcciones emitidas por las oficinas productoras o por envíos extemporaneos y prepara reporte para ser socializado con el superior jerarquico inmediato a fin de que tomen las medidas correspondientes.Como evidencia de la ejecución del control se cuenta con la ficha indicador de devoluciones de correspondencia.	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM	Mensualmente	Controlar el estado de cada uno de los radicados, verificando el reporte emitido por el proveedor.	Verificando a traves de los reportes hechos por el proveedor sobre devoluciones	Se prepara reporte para ser socializado con el superior jerarquico inmediato, afin de que tomen las medidas correspondientes.	Ficha indicador de devoluciones de correspondencia	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada		riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Iniciar las acciones disciplinarias o admintrativas a que haya lugar, dependiendo del tipo de incumplimiento	Coordinador (a) del GGDAM	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando emitido al area a la que corresponda informar el incumplimiento
		Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o adulteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Pérdida parcial o total de información controlada por el proceso gestionada en la entidad que altere la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la misma y ponga en riesgo las decisiones presentes o futuras de la entidad	Insuficiente infraestructura física / tecnologica para la custodia de los archivos. Conflicto de interés. Fallas en los controles de acceso y retiro de información en los expedientes Desconocimiento de la responsabilidad para el manejo de la información que reposa en los archivos Personal no calificado en la manipulación de la información de los archivos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Impacto legal	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Moderado	Moderado	60%	Alta	1	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM líder del proceso de Gestión Documental Trimestralmente, detecta las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional, Con base en la información reportada por cada Dirección Territorial el líder de gestión documental realiza informe, sobre la capacidad para almacenar en los depósitos de archivos. En caso de desviaciones se gestiona con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM GGSOA y la secretaria general desde el líder de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida, como evidencia del control se encuentra Informe de espacio en los depósitos de archivo.	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM	Trimestralmente	Detectar las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional	Con base en cada informe reportado por cada Dirección territorial	Se gestiona con la coordinación del GGDAM y la secretaria general desde el líder de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida	Informe de espacio en los depósitos de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Socialización con pares admnitrativos y guardas de seguridad del GGDAM sobre los protocolos de manejo y retiro de la información de los expedientes de la entidad	Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
																	2	El colaborador encargado del préstamo de nivel central y nivel territorial deberá evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación a la UAEGRTD y el rol o autorización de acceso al expediente, realizando la revisión en las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías especificas según el caso, si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos, se informa al superior jerarquico para que tome las acciones correspondientes o autorice a una persona válida la consulta de información, como evidencia de la ejecución del control se cuenta con el GD-FO-03 Préstamo Documental .	Colaboradores encargados de prestamos en el nivel central y territorial	Por demanda	Evitar el préstamo al personal que no cuente con la vinculación y el rol o autorización de acceso al expediente.	Verificar que quien se encuentre solicitando el prestamo cuente con la vinculación a la UAEGRTD, el rol o autorización de acceso al expediente de acuerdo a las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en las guías especificas según el caso	si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos se informa al superior jerarquico para que tome las acciones correspondientes o autorice a una persona válida la consulta de información	GD-FO-03 Préstamo Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Sensibilización dirigida a los gestores relacionada con el manejo y control de los expedientes	Líder de préstamos	1/02/2024	31/12/2024	listados de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
																	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	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte a la secretaría general y a la OCI y aplicar lo establecido en el procedimiento GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes	Responsable del depósito documental y/o de la documentación	Cuando se presente	Cuando se presente	Registros de las actividades, conforme a lo establecido en el GD-PR-07 Reconstrucción parcial o total de expedientes
		Corrupción	Posibilidad de Sustracción, sin la debida autorización de bienes, insumos y equipos de propiedad o administrados por la UAEGRTD para beneficio propio	Por omisión de los controles en el registro de ingreso y salida de los colaboradores y particulares a las instalaciones de la UAEGRTD.	Por falta de controles en el registro de ingreso y salida de equipos o elementos de propiedad de la UAEGRTD o de terceros.	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Con el propósito de tener control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares se realiza el diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD, cada vez que sea requerido. El enlace responsable de la DT o NC remite al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor cuatrimestralmente, la muestra solicitada del total de los formatos diligenciados para revisión. En caso de desviación o de que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llamar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que oriente la forma de proceder. Las evidencias, se veran reflejadas a traves Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de UAEGRTD. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares.	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares y remitir cuatrimestralmente la muestra solicitada al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor En caso que no se cumpla con el adecuado diligenciamiento de los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar el ingreso o la salida de los equipos. y/o del personal.	No se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llamar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que oriente la forma de proceder.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre la muestra aleatoria sobre el cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de UAEGRTD. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Generar una sensibilización a los pares administrativos y a los guardas de seguridad frente a la implementación de los controles establecidos por el proceso se Seguridad y Vigilancia	Apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad	01/02/2024	31/12/2024	correo electrónico de retroalimentación o de sensibilización y/o listado de asistencia
																	2	Con el proposito de tener control en los casos de movimientos de papelería y consumibles de impresión, el equipo de Almacén verifica que los elementos registrados en la remisión, correspondan físicamente con los entregados por el proveedor. Luego de la inspección física, el detalle deberá ser cargado en el sistema stone para asegurar las cantidades que se reciben, Para los movimientos de elementos luego de recibidos en los almacenes, siempre mediará la solicitud del colaborador que requiere los elementos fuera de las instalaciones con la correspondiente autorización (caso consumo) y el comprobante de salida de STONE. Para el traslado de elementos a otros almacenes, el retiro de los elementos debe estar acompañado del comprobante de Traslado de STONE. Igualmente, siempre la salida de elementos de las sedes, estará acompañada del formato GL-FO-13 Control de salida de elementos y equipos de la UAEGRTD.En caso de desviación este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA, si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.La evidencia se verá reflejadas a tavés Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Supervisión del proceso y pares de almacén	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de los consumibles de impresión e insumos de papelería en el aplicativo existente.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, para que se inicien las acciones correspondientes.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.	Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra aleatoria de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar al colaborador o particular, un informe de la perdida o sustracción del bien, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes, a fin de determinar presuntos responsables de la pérdida.	Apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad	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 (pedido, consumo y traslados) de insumos de aseo y cafetería los cuales se entregan con remisión por parte del proveedor, mediante una remisión, que debe ser verificada con el formato GL-FO-11. Las evidencias se veran reflejadas a traves del Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	A demanda	Diligenciar el formato GL-FO-11 para la solicitud de pedido y el control de consumo. Adicionalmente, se diligenciará el GL-FO-44 si se autoriza el traslado de los insumos a otra sede.	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir a l apoyo a la supervisión, con copia al supervisro	En el caso de advertir situaciones anómalas, se adelantará una verificación de parte del GGSOA, para validar la situación.	Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Catastrófico	100%	Extrema								
		Gestión	Posibilidad de la no prestación de los servicios liderados por el proceso de Gestión Logística a nivel nacional	Por terminaciones anticipadas del contrato Por desabastecimiento de insumos Por agotamiento de recursos económicos	Debido al desconocimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por la UAEGRTD y el incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del proveedor.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada	1	Con el propósito de evitar sobrecostos en las sedes respecto a la dotación tecnologica instalada, el par administrativo de la DT mensualmente remitirá la base de datos Excel con la relación de la ocupación de puestos de trabajo al apoyo a la supervisión del contrato de dotación tecnológica del Nivel Central, el Subgrupo de infraestructura del GGSOA consolida la información remitida por las DT, y procede a verificar el adecuado seguimiento a la ocupación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GL-PR-10- Servicios de Infraestructura. Con base en ello el equipo de infraestructura realiza un comparativo de los puestos que están siendo utilizados, validando la información a fin de brindar posibles mejoras bien sea para la instalación de más puestos o la desinstalación de los que no se requieran. En caso de desviación o de evidenciarse que las DT tienen puestos de trabajo vacíos en calidad de arrendamiento, se procederá a solicitar mediante correo electrónico aclaración al respecto a los directores territoriales, adjuntando los planos arquitectónicos de la sede como evidencia. La evidencia se verá reflejada a través de la Información remitida por las DT con la relación de la ocupación de puestos de trabajo, planos donde se identifica la ocupación de puestos de trabajos y relación de ocupación de puestos de trabajo por colaborador, y oficios remitidos al contratista de dotación tecnológica solicitando el desmonte o instalación de puestos de trabajo.	Par adminsitrativo - Apoyo a la supervisión y/o supervisor	Mensual	Verificar el adecuado seguimiento a la ocupación de puestos de trabajo para evitar sobrecostos en las sedes respecto a la dotación tecnológica instalada.	El par administrativo de la DT mensualmente remitirá la base de datos Excel con la relación de la ocupación de puestos de trabajo al apoyo a la supervisión del contrato de dotación tecnológica del Nivel Central, El Subgrupo de infraestructura consolida la información remitida por las DT, y procede a verificar el adecuado seguimiento a la ocupación de puestos de trabajo para evitar sobrecostos en las sedes respecto a la dotación tecnológica instalada, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GL-PR-10- Servicios de Infraestructura. Con base en ello el equipo de infraestructura realiza un comparativo de los puestos que están siendo utilizados, validando la información a fin de brindar posibles mejoras bien sea para la instalación de mas puestos o la desinstalación de los que no se requieran.	En caso de evidenciarse que las DT tienen puestos de trabajo vacíos en calidad de arrendamiento, se procederá a solicitar mediante correo electrónico aclaración al respecto a los directores territoriales, adjunto los planos arquitectónicos de la sede como evidencia.	Información remitida por las DT con la relación de la ocupación de puestos de trabajo, planos donde se identifica la ocupación de puestos de trabajos y relación de ocupación de puestos de trabajo por colaborador, y oficios remitidos al contratista de dotación tecnológica solicitando el desmonte o instalación de puestos de trabajo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Leve	20%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	*Realizar inspección visual al vehículo que prestará el servicio, a fin de garantizar las condiciones técnicas de este. *Verificar que el formato GL-FO-18 cumple con los requisitos necesarios a fin de optimizar el servicio	Colaborador responsable de la comisión	01/02/2024	31/12/2024	Formato GL-FO-18 Formato GL-FO-36
																	2	Con el propósito de validar el espacio mínimo requerido para cada sede conforme a las necesidades, el apoyo a la supervisión y/o el supervisor del contrato, de acuerdo con la estrategia de cada vigencia y conforme a la cantidad de cupos aprobados por la OAP y las DT, proceden a validar los espacios existentes en cada sede. Una vez se tenga esta información, el Subgrupo de infraestructura del GGSOA atendiendo al Manual de estandarización de Puestos de Trabajo publicado por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco y las necesidades de espacios especiales (Ej. Almacén, cuartos de residuos, archivo, salas de juntas etc.) determina el espacio mínimo requerido. En caso de desviación se analiza si el inmueble tiene capacidad de crecimiento y se procede a ajustar los espacios a través de los contratos de dotación tecnológica, si esta necesidad excede la capacidad del inmueble, se procederá a remitir los análisis a las DT, para que ellos realicen la búsqueda de los inmuebles que cumplan con las necesidades minimas requeridas. La evidencia se verá reflejada a traves de Correos electrónicos y/o memorando emitidos por la coordinación del GGSOA, en el cual se le informa a las DT las características mínimas requeridas del inmueble, y los correos electrónicos con la información oreporte remitida por las DT.	Director Territorial y/o Par administrativo Apoyo a la supervisión Subgrupo de infraestructura y/o supervisor	Demanda	Validar el espacio mínimo requerido para cada sede conforme a las necesidades presentadas, con el objeto de tener oficinas acordes con la estrategia de cada vigencia.	El apoyo a la supervisión y/o el supervisor del contrato, de acuerdo con la estrategia de cada vigencia y conforme a la cantidad de cupos aprobados por la OAP y las DT, proceden a validar los espacios existentes en cada sede. Una vez se tenga esta información, el GGSOA Subgrupo de infraestructura atendiendo al Manual de estandarización de Puestos de Trabajo publicado por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco y las necesidades de espacios especiales (Ej. Almacén, cuartos de residuos, archivo, salas de juntas etc.) determina el espacio mínimo requerido frente a los cupos aprobados.	En caso de que el inmueble actual no cumpla los requisitos, se analiza si el inmueble tiene capacidad de crecimiento y se procede a ajustar los espacios a través de los contratos de dotación tecnológica, si esta necesidad excede la capacidad del inmueble, se procederá a remitir los análisis a las DT, para que ellos realicen la búsqueda de los inmuebles que cumplan con las necesidades minimas requeridas.	Correos electrónicos y/o memorando emitidos por la coordinación del GGSOA, en el cual se le informa a las DT las características mínimas requeridas del inmueble, y los correos electrónicos con la información oreporte remitida por las DT.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	*Realizar inspecciones presenciales y/o por vídeo llamada a las diferentes sedes territoriales, a fin de verificar el stok de productos. *En caso de que hagan falta insumos en alguna sede, se procederá a trasladar desde otras sedes o desde nivel central donde se cuente con los productos que se requieran.	Profesionales asignados en Nivel Central Apoyo a la supervisión Supervisor	01/02/2024	31/12/2024	Actas de las visitas presenciales y/o virtuales Correos electrónicos autorizando los traslados de insumos.
																	3	Con el propósito de optimizar el servicio de transporte, el par administrativo de la DT, semanalmente los días jueves o el último día hábil de la semana, remiten al Nivel Central al apoyo a la supervisión con copia a la supervisión del contrato de transporte, el formato GL-FO-18 Programador de vehículos. La descripción de la ruta a desarrollar debe hacerse en detalle, es decir, teniendo en cuenta los municipios y veredas a recorrer con el fin de que el operador y el conductor tengan la información necesaria para iniciar el trayecto programado. De igual forma, se deben relacionar todas las personas que abordarán el vehículo en el momento de iniciar el recorrido o si es durante el mismo. Todas las rutas definidas en el programador no se pueden variar durante el desarrollo de la actividad; lo anterior, para gestionar la optimización de los recursos de transportes, así como garantizar la seguridad de los participantes de la comisión. El apoyo a la supervisión y/o la supervisión realiza una verificación del formato y solicita los ajustes que se requieran por parte del par administrativo, una vez quede en firme el formato GL-FO-18, el apoyo a la supervisión y/o la supervisión consolida la información de todas las DT en el formato GL-FO-20 Consolidado Programación de Vehículos y se lo remite vía correo electrónico al Coordinador de operación de cada contrato de transporte. El operador procede a realizar la asignación de conductor y vehículo para cada servicio solicitado. El colaborador a cargo de la comisión mediante formato GL-FO-36 inspección de vehículos, realiza la inspección visual del vehículo y una vez terminada la prestación del servicio, diligencia el formato GL-FO-19 control servicio de transporte, estos dos formatos deben ser remitidos en digital al apoyo a la supervisión con copia a la supervisión del contrato de transporte. En caso de desviación si no es diligenciado el formato GL-FO-18, no se gestiona la prestación del servicio por parte del operador de transporte. Si el formato GL-FO-18 presenta alguna inconsistencia se devolverá vía correo electrónico al par administrativo y/o responsable del proceso en Nivel Central para el respectivo ajuste. En caso de que se presente un vehículo que no cumpla con los requisitos técnicos, el responsable de la comisión informa inmediatamente al par administrativo y/o responsable del proceso en Nivel Central, quien pondrá en conocimiento de la situación al apoyo a la supervisión y/o al supervisor del contrato, para que estos procedan a realizar el requerimiento al operador que presta el servicio. La evidencia se verá reflejada a través de los Formatos GL-FO-18, GL-FO-20, GL-FO-36, GL-FO-19 diligenciados	Par adminsitrativo DT Supervisor del contrato, apoyo a la supervisión .	Semanalmente	Verificar que la planeación permita atender varias actividades programadas en un trayecto común, con el fin de optimizar el servicio; verificar que las personas autorizadas para desplazarse en el vehículo son las que se relacionaron y que los vehículos cumplen con las condiciones específicas y técnicas para la comisión.	El par administrativo de la DT y/o responsable del proceso en Nivel Central, semanalmente los días jueves o el último día hábil de la semana, remiten al Nivel Central al apoyo a la supervisión con copia a la supervisión del contrato de transporte, el formato GL-FO-18 Programador de vehículos. La descripción de la ruta a desarrollar debe hacerse en detalle, es decir, teniendo en cuenta los municipios y veredas a recorrer con el fin de que el operador y el conductor tengan la información necesaria para iniciar el trayecto programado. De igual forma, se deben relacionar todas las personas que abordarán el vehículo en el momento de iniciar el recorrido o si es durante el mismo. Todas las rutas definidas en el programador no se pueden variar durante el desarrollo de la actividad; lo anterior, para gestionar la optimización de los recursos de transportes, así como garantizar la seguridad de los participantes de la comisión. El apoyo a la supervisión y/o la supervisión realiza una verificación del formato y solicita los ajustes que se requieran por parte del par administrativo, una vez quede en firme el formato GL-FO-18, el apoyo a la supervisión y/o la supervisión consolida la información de todas las DT en el formato GL-FO-20 Consolidado Programación de Vehículos y se lo remite vía correo electrónico al Coordinador de operación de cada contrato de transporte. El operador procede a realizar la asignación de conductor y vehículo para cada servicio solicitado.	Si no es diligenciado el formato GL-FO-18, no se gestiona la prestación del servicio por parte del operador de transporte. Si el formato GL-FO-18 presenta alguna inconsistencia se devolverá vía correo electrónico al par administrativo y/o responsable del proceso en Nivel Central para el respectivo ajuste. En caso de que se presente un vehículo que no cumpla con los requisitos técnicos, el responsable de la comisión informa inmediatamente al par administrativo y/o responsable del proceso en Nivel Central, quien pondrá en conocimiento de la situación al apoyo a la supervisión y/o al supervisor del contrato, para que estos procedan a realizar el requerimiento al operador que presta el servicio.	Formatos GL-FO-18, GL-FO-20, GL-FO-36, GL-FO-19 diligenciados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Leve	20%	Baja			Acción de contingencia ante posible materialización	*Realizar visitas a las Direcciones Territoriales de acuerdo con los requerimientos y/o informes de auditoria interna. *Mantener actualizados los planos arquitectónicos de cada una de las sedes.	apoyo a la supervisión y/o supervisor	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe de las visitas suscrito por quien realice la visita Planos actualizados
																	4	Con el propósito de verificar el stock existente por sede de cada uno de los productos de aseo y cafetería, el par administrativo de la DT, mensualmente remitirá a nivel Central, una vez haya verificado y controlado el stock, la solicitud de los insumos de acuerdo a las necesidades mediante el formato GL-FO-11 Solicitud y control de insumos de aseo y cafetería, los profesionales asignados de Nivel Central lo reciben y proceden con la respectiva verificación de cantidades conforme a los promedios de consumo mensual. En caso de desviación o que las cantidades registradas en el formato GL-FO-11 no estén acordes a las necesidades de la sede, los profesionales asignados de Nivel Central requerirán al par administrativo, para que justifique lo solicitado, una vez se haya realizado esta verificación la supervisión y/o el apoyo a la supervisión deben realizar el control presupuestal validando la disponibilidad de recursos económicos. En caso de que no haya suficientes recursos económicos se deberán ajustar las cantidades a solicitar y si es del caso se procederá con la solicitud de modificación contractual. o se realizará el despacho de los insumos, La evidencia se verá reflejada a través del formato GL-FO-11 Solicitud y control de insumos de aseo y cafetería, correo electrónico institucional con las observaciones dadas y matriz de seguimiento (control) presupuestal.	Par adminsitrativo DT Supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y profesionales asignados	Mensual	Verificar el stock existente por sede de cada uno de los productos, para aprobar el pedido solicitado a traves del formato GL-FO-11 , así como el seguimiento al presupuesto asignado a cada una de las órdenes de compra y/o contrato.	El par administrativo de la DT, debe ir verificando el consumo de los insumos de aseo y cafetería (seguimiento y control stock) y mensualmente la supervisión de las órdenes de compra y/o contrato con el apoyo a la supervisión de aseo y cafetería adelantan un seguimiento presupuestal.	* En caso que no se realice la solicitud por medio del formato GL-FO-11, no se realizará el despacho de los insumos. * En caso que la solicitud realizada a traves del formato GL-FO-11, tenga cantidades mayores a periodos anteriores, los supervisores y profesionales designados de nivel central solicitarán la justificación del pedido y ajuste a que haya lugar. *En caso de que no haya suficientes recursos económicos se deberán ajustar las cantidades a solicitar y si es del caso se procederá con la solicitud de modificación contractual.	*Formato GL-FO-11 Solicitud y control de insumos de aseo y cafetería. *Correo electrónico institucional con las observaciones dadas. *Matriz de seguimiento (control) presupuestal	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	10%	Leve	20%	Baja								
																	5	Con el propósito de verificar el stock de los consumibles de papelería y tóner, el enlace responsable a nivel central de almacén y enlace responsable de la DT mensualmente verifica y actualiza el stock de cada uno de los consumibles de papelería y tóner existente en el Sistema de Información Stone por sede con respecto a la solicitud de pedido enviada por el enlace, de acuerdo con esto, el enlace de la DT realiza la solicitud de las necesidades al líder de almacén de Nivel Central mediante correo electrónico, quien autorizará y aprobará las cantidades y los insumos requeridos. Una vez se haya autorizado y aprobado el pedido, se procede con la remisión En caso de desviación o de que a solicitud recibida sea superior a las cantidades reportadas como stock en el Sistema de Información STONE, esta solicitud será revisada por el líder de almacén, quien remitirá los ajustes al enlace mediante correo electrónico. La evidencia se verá reflejada a través de los correos electronicos recibidos con la información del responsable del nivel central y de las DT.	Enlace Responsable DT Enlace responsable a nivel central de almacén	Mensual	Verificar el stock de cada uno de los consumibles de papelería y tóner existente en el Sistema de Información STONE por sede con respecto a la solicitud de pedido enviada por el enlace de la DT.	El enlace responsable a nivel central de almacén y enlace responsable de la DT mensualmente verifica y actualiza el stock de cada uno de los consumibles de papelería y tóner existente en el Sistema de Información STONE por sede con respecto a la solicitud de pedido enviada por el enlace, de acuerdo con esto, el enlace de la DT realiza la solicitud de las necesidades al líder de almacén de Nivel Central mediante correo electrónico, quien autorizará y aprobará las cantidades y los insumos requeridos. Una vez se haya autorizado y aprobado el pedido, se procede con la remisión.	En caso de que la solicitud recibida sea superior a las cantidades reportadas como stock en el Sistema de Información STONE, esta solicitud será revisada por el líder de almacén, quien remitirá los ajustes al enlace mediante correo electrónico.	correos electronicos recibidos con la información del responsable del nivel central y de las DT.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	6%	Leve	20%	Baja								
																	6	Con el propósito de verificar lon elementos y cantidades a ingresar al almacen, el profesional o responsable de almacén en el Nivel Central verifica las cantidades de los elementos que van a ingresar al almacén, cumpliendo con la documentación solicitada en el formato GL-FO-43 Solicitud de entrada al Almacén, de acuerdo con la autorización del supervisor del contrato u orden de compra. (entregas parciales o totales) En caso de desviación o de presentarse inconsistencias en las cantidades, características técnicas (responsabilidad del supervisor de la compra del bien), requisitos definidos en el procedimiento GL-PR-01 Entrada de Bienes al Almacén y los documentos que se deben anexar según el formato GL-FO-43 solicitud de entrada al almacén, el profesional o responsable de almacén en el Nivel Central, requerirá la subsanación al supervisor del contrato u orden de compra mediante el cual se adquiere el bien. La evidencia de verá reflejada a través del Documento consolidado de entrada al almacén, generado por el sistema de información STONE.	Profesional o responsable de almacen en el nivel central	Demanda	Verificar los elementos y las cantidades que van a ingresar al almacén, cumpliendo con la documentación solicitada en el GL-PR-01 Entrada de Bienes al Almacén y los documentos que se deben anexar según el formato GL-FO-43 solicitud de entrada al almacén.	El profesional o responsable de almacén en el Nivel Central, revisa las cantidades y los documentos anexos al formato GL-FO-43 solicitud de entrada al almacén, que cumplan con lo estipulado en el procedimiento GL-PR-01 Entrada de Bienes al Almacén. Respecto de las características técnicas definidas de los bienes a ingresar es responsabilidad exclusiva por parte del supervisor del contrato u orden de compra por medio del cual se está adquiriendo el bien.	En caso de presentarse inconsistencias en las cantidades, características técnicas (responsabilidad del supervisor de la compra del bien), requisitos definidos en el procedimiento GL-PR-01 Entrada de Bienes al Almacén y los documentos que se deben anexar según el formato GL-FO-43 solicitud de entrada al almacén, el profesional o responsable de almacén en el Nivel Central, requerirá la subsanación al supervisor del contrato u orden de compra mediante el cual se adquiere el bien.	Consolidado de entrada al almacén, generado por el sistema de información STONE	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Leve	20%	Baja								
																	7	Con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor, el Supervisor del Contrato con el apoyo a la supervisión de suministro de bienes y servicios generales, mínimo trimestralmente deben verificar el cumplimiento a las obligaciones contractuales del proveedor para el suministro de bienes y servicios generales, el supervisor del contrato con el apoyo a la supervisión realizarán mesas de trabajo con los operadores y/o proveedores. En caso de desviación o de incumplimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo de seguimiento se enviará comunicación al operador y/o proveedor notificando la novedad formalmente, a fin de que sea subsanado.Y en caso de que no sean subsanados los incumplimientos, el supervisor del contrato deberá informar al ordenador del gasto y al GGCIM a fin de que se adelanten las acciones jurídicas a que haya lugar. Las evidencias se verán reflejadas a través de los formatos GD-FO-22 Acta de Reunión y GD-FO-23 Listado de Asistencia diligenciados.	Supervisor del Contrato y Apoyo a la Supervisión	Mínimo trimestralmente	Verificar el cumplimiento a las obligaciones contractuales del proveedor para el suministro de bienes y servicios generales.	El Supervisor del Contrato con el apoyo a la supervisión de suministro de bienes y servicios generales, mínimo trimestralmente deben verificar el cumplimiento a las obligaciones contractuales del proveedor para el suministro de bienes y servicios generales, el supervisor del contrato con el apoyo a la supervisión realizarán mesas de trabajo con los operadores y/o proveedores a fin de hacer seguimiento a las obligaciones contractuales, se debe levantar acta de la reunión con el fin de dejar plasmados los compromisos a que haya lugar.	En caso de incumplimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo de seguimiento se enviará comunicación al operador y/o proveedor notificando la novedad formalmente, a fin de que sea subsanado. Y en caso de que no sean subsanados los incumplimientos, el supervisor del contrato deberá informar al ordenador del gasto y al GGCIM a fin de que se adelanten las acciones jurídicas a que haya lugar.	Formatos GD-FO-22 Acta de Reunión y GD-FO-23 Listado de Asistencia diligenciados	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	2%	Leve	20%	Baja								
										La							1	Con el propósito de determinar la brecha de cumplimiento con respecto a las metas para proponer acciones de mejora, el Profesional especializado responsable del SGA, mensualmente recopilará y analizará la información (de todas las oficinas) en la Matriz de Seguimiento Gestión Ambiental. En caso de desviación se requiere a la DT que no realizó los reportes para identificar las posibles causas de la mora o no entrega de la información. La evidencia se verá reflejada enla Matriz de seguimiento de gestión ambiental.	Profesional Especializado - Líder SGA.	Mensual	Determinar la brecha de cumplimiento con respecto a las metas para proponer acciones de mejora	En el consolidado de la Matriz de SGA se registra la información ambiental de cada una de las Direcciones Territoriales remitida por los pares administrativos.	Se requiere a la DT que no realizó los reportes para identificar las posibles causas de la mora o no entrega de la información	Se lleva a cabo el registro de la informacion en el documento Matriz de Seguimiento Gestión Ambiental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado		Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	Monitorear la Matriz de Seguimiento Gestión Ambiental	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2024	31/12/2024	Matriz de Seguimiento de Gestión Ambiental
	GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS																2	Con el propósito de evaluar los requisitos legales asociados al SGA, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable a la UAEGRTD, el profesional Especializado - Líder SGA, evaluara esta normativa en el formato GJ-FO-06 Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales. En caso de desviaciones Incluir normativa que hagan falta o solicitar el retiro de la no vigente al proceso de gestión jurídica, y determinar la forma en que se aplicará. Las evidencias se veran reflejadas a través del Formato GJ-FO-06 Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales del subsistema de gestión ambiental y MC-FO-15 Ficha del indicador.	Profesional Especializado - Líder SGA.	Semestral	Evaluar los requisitos legales asociados al SGA, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable a la UAEGRTD.	Se diligencia el formato GJ-FO-06 Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales del SGA con la normativa identificada.	Incluir normativa que hagan falta o solicitar el retiro de la no vigente al proceso de gestión jurídica, y determinar la forma en que se aplicará.	Formato GJ-FO-06 Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales del SGA y MC-FO-15 Ficha del indicador.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado		Con registro	Baja	22%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales apilicables a la UAEGRTD.	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2024	31/12/2024	GJ-FO-06 Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales del subsistema de gestión ambiental. MC-FO-15 Cumplimiento de requisitos legales Subistema Gestión Ambiental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

TIPO DE PROCESO	Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control									Valoración del control						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual								Plan de Acción				
																										En eficiencia			Informativos															
	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
		Gestión	Posibilidad del incumplimiento de los objetivos del SGA por falta de apropiación por parte de los colaboradores de las tematicas ambientales que componen el SGA de la UAEGRTD.	Desconocimiento de los colaboradores de los lineamientos y la política de Gestión Ambiental	Debido al bajo seguimiento, verificación inoportuna y apropiación de los lineamientos establecidos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Riesgos asociados al SGA	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada	3	Con el propósito de determinar la brecha de cumplimiento con respecto a las metas para proponer acciones de mejora profesional ambiental, el responsable del análisis y reporte de los indicadores, periódicamente recopilara la información para cada indicador en las Fichas de los indicadores de GL-EC-02- MC-FO-15 SGA Consumo de agua, GL-EC-03 - MC-FO-15 SGA Consumo energético, GL-EC-04 - MC-FO-15 SGA Papel Reciclado, GL-EC-06 - MC-FO-15 SGA Porcentaje de Residuos Reciclados, GL-EC-07 - MC-FO-15 SGA Avance del programa de Educación, GL-EC-08 - MC-FO-15 SGA Cumplimiento de requisitos legales Sistema Gestión Ambiental, GL-EC-09 - MC-FO-15 SGA Compras publicas sostenibles de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo del SGA y emitirá alertas a la Líder del SGA cuando se superen los límites establecidos. En caso de desviación se consulta a los pares administrativos las condiciones y situaciones que generan los incumplimientos y se generan mecanismos de alerta. La evidencia se verá reflejada en el formato Se consulta a los pares administrativos las condiciones y situaciones que generan los incumplimientos y se generan mecanismos de alerta	Profesional Especializado - Líder SGA.	Trimestral	Determinar la brecha de cumplimiento con respecto a las metas para proponer acciones de mejora	Se diligencia el formato MC-FO-15 Fichas de indicadores con los datos remitidos por los pares administrativos.	Se consulta a los pares administrativos las condiciones y situaciones que generan los incumplimientos y se generan mecanismos de alerta	MC-FO-15 Fichas de indicadores y Sistema de información Strategos	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado		Con registro	Muy baja	13%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Ejecución campañas ambientales, actividades prácticas y concursos en la URT relacionados con los aspectos ambientales.	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2024	31/12/2024	Listados de asistencias. Correos institucionales. Evaluaciones e informe de la ejecución de las actividades
																	4	Con el propósito de asegurar la participación de los colaboradores en los procesos de formación para garantizar un nivel mínimo de apropiación de los conceptos del SGA, el profesional ambiental define un plan de trabajo en virtud del GL-PO-02 Programa de educación ambiental para la vigencia. En caso de desviación o en el evento de no lograr la asistencia del 65% de los convocados se informará al lider del proceso para que se tomen las medidas correspondientes. Las evidencia se verán reflejadas a través de los Listados de asistencia GL-EC-07 - MC-FO-15 SGA Avance del programa de	Profesional Especializado - Líder SGA.	Trimestral	Asegurar la participación de los colaboradores en los procesos de formación para garantizar un nivel mínimo de apropiación de los conceptos del SGA	Se realiza a través de los listados de asistencia a las diferentes actividades desarrolladas en el trimestre por parte del SGA. Velando por que se cumpla en un 65%	En el evento de no lograr la asistencia del 65% de los convocados se informará al lider del proceso para que se tomen las medidas correspondientes.	Listados de asistencia GL-EC-07 - MC-FO-15 SGA Avance del programa de Educación	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado		Con registro	Muy baja	8%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	Seguimiento de los indicador del GL-EC-07 - MC-FO-15 SGA Avance del programa de Educación	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2024	31/12/2024	Fichas de indicadores y del avance del programa de educación
																	5																			#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicar el protocolo de emergencias e informar a Secretaría General	Profesional Especializado - Líder SGA.	Cuando se presente	Cuando se presente	Informe de aplicación del protocolo y correo electronico
		SIPG	Falta de competencia ambiental del personal que apoya la ejecución de las actividades del SGA en las direccions territoriales.	Falta de conocimiento técnico de los pares administrativos de las direcciones territoriales.	Delegación de funciones ambientales a personal administrativo.	Ejecución y administración de procesos	Infraestructura	Riesgos asociados al SGA.	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Leve	20%	Moderada	1	Con el propósito de Evaluar los conocimientos de los pares administrativos del SGA a nivel nacional, se aplica una prueba virtual al par administrativo (o quien haga sus veces) esperando un resultado satisfactorio o aceptable según los siguientes rangos: 80% en adelante - satisfactorio 70% - aceptable. En caso de desviación se realiza retroalimentación a quienes tengan resultados por debajo del 70% en la prueba y se repite la prueba hasta alcanzar un resultado aceptable o satisfactorio. La evidencia se verá reflejada a través del Resultado de pruebas.	Profesional Especializado - Líder SGA.	cada vez que se presente un ingreso de un par administrativo	Evaluar los conocimientos de los pares administrativos del SGA a nivel nacional	Se aplica una prueba virtual al par administrativo (o quien haga sus veces) esperando un resultado satisfactorio o aceptable según los siguientes rangos: 80% en adelante - satisfactorio 70% - aceptable	Realizar retroalimentación a quienes tengas resultados por debajo del 70% en la prueba y repetir la prueba hasta alcanzar un resultado aceptable o satisfactorio	Resultado de pruebas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Elaboración del instrumento para adelantar la evaluación a los pares administrativos en temas ambientales	Profesional Especializado - Líder SGA.	01/02/2024	01/04/2024	Evaluación
																	2	Con el propósito de Identificar dificultades, logros, oportunidades de mejora y jornadas técnicas en temas ambientales. nivel nacional, se realizan reuniones periódicas del equipo de gestión ambiental pares administrativos de las direcciones territoriales y profesionales de apoyo a nivel central para identificar donde se planea la periodicidad de la realización de las actividades (Piezas y Charlas) sobre los aspectos ambientales e información relacionada con el SGA. En caso de desviación o Al identificar la no asistencia a las reuniones mediante correo electronico se solicitará que alleguen la identificación de dificultades, logros, oportunidades de mejora y la necesidad de jornadas tecnicas en temas ambientales. Las evidencias se veran relfejadas a través de actas de reunión.	Profesional Especializado - Líder SGA.	Cuatrimestral	Identificar dificultades, logros, oportunidades de mejora y jornadas técnicas en temas ambientales. nivel nacional	Se realiza a través del cronograma donde se planea la periodicidad de la realización de las actividades (Piezas y Charlas) sobre los aspectos ambientales e información relacionada con el SGA.	Al identificar la no asistencia a las reuniones mediante correo electronico se solicitará que alleguen la identificación de dificultades, logros, oportunidades de mejora y la necesidad de jornadas tecnicas en temas ambientales	Actas de reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Leve	20%	Baja			Acción de contingencia ante posible materialización	Generar comuniciación formal al Director Territorial con copia a Secretaría General informando la obligación de darle cumplimiento a los requerimientos del SGA, estableciendo fechas para el cumplimiento de dichas entregas o compromisos.	Líder Proceso de gestión Logística - Coordinación GGSOA	Cuando se presente	Cuando se presente	Memorando
																	3	Con el propósito de propender por el ahorro de recursos y adecuada disposición de residuos, se definen los lineamientos de ahorro de agua para instalaciones hidrosanitarias convencionales en el GL-PG-04 PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA_V2, y manejo adecuado de residuos en el GL-PG-03 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS, y se realiza el seguimiento a través de los siguientes formatos: GL-FO-45_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS para verificar la clase de elementos de cada territorial. GL-FO-52_v2_ LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS. GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. En caso de desviación se remitirá el diagnóstico al grupo de infraestructura para que se evalúe la situación y se adelanten los ajustes correspondientes. La evidencis se verá reflejada a través de LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS. GL-FO-45_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS. GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Profesional Especializado - Líder SGA.	Trimestral	Ahorro de recursos y adecuada disposición de residuos.	Se diligencian los formatos LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS y GL-FO-45_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS por parte de los pares administrativos, quienes deben reportar esta información a nivel central.	Se remitirá el diagnóstico al grupo de infraestructura para que se evalúe la situación y se adelanten los ajustes correspondientes	LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS. GL-FO-45_V1_LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES HIDROSANITARIAS. GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Leve	20%	Baja								
		Gestión	Imposibilidad de atender las observaciones resultantes de los seguimientos por falta de recursos o falta de personal	No subsanación de las observaciones por inconsistencias, que se detecten en los seguimientos	Incumplientos en los lineamientos del programa. Infraestructura física deficiente. Desconocimientos de los programas del SGA.	Ejecución y administración de procesos	Infraestructura	Riesgos asociados al SGA.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	20%	Moderada	1	Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos en las nuevas instalaciones de la UAEGRTD, se aplica la ficha tecnica de infraestructura en el caso de bienes inmuebles nuevos para renta, que contiene lo requerido respecto a los temas ambientales. En caso de desviación si el inmueble no cumple, se avaluan costos de adecuación por parte del propietario o del operador y su viabilidad técnica o se rechaza el inmueble. La evidencia se refleja a través del informe de vistia	Líder de Infraestructura - GGSOA	Se hará cada vez que se requiera rentar un inmueble nuevo	Asegurar el cumplimiento de los requisitos en las nuevas instalaciones de la UAEGRTD.	Informe de visita - Se adelanta la inspección en el sitio y se elabora el informe.	Si el inmueble no cumple, se avaluan costos de adecuación por parte del propietario o del operador y su viabilidad técnica o se rechaza el inmueble.	Informe de visita	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar visitas a los inmuebles cuando la decisión de cambio sea solicitada por los directores territoriales o de la alta dirección en el nivel central	Par administrativo direcciones territorial. Líder infraestructura	01/02/2024	31/12/2024	Informe de visitas a inmuebles preseleccionados
																	2	Con el propósito de definir los lineamientos a realizar en las instalaciones hidrosanitarias convencionales para el ahorro de recursos e identificar la forma de almacenar los residuos haciedo uso de diferentes espacios y contenedores se aplican el GL-PG-04 PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA_V2, y manejo adecuado de residuos en el GL-PG-03 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS, a través de los siguientes formatos GL-FO-45_INVENTARIO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. En caso de desviación no se ha planificado acciones de acuerdo a observaciones o desviaciones, por que aun no se han generado. La evidencia se verá reflejada a través de los formatos GL-FO-45_INVENTARIO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	Profesional Especializado - Líder SGA	Anual	Definir los lineamientos a realizar en las instalaciones hidrosanitarias convencionales para el ahorro de recursos e identificar la forma de almacenar los residuos haciedo uso de diferentes espacios y contenedores.	Se verifica el control a través de la información diligenciada en los formatos l GL-FO-45_INVENTARIO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	No se ha planificado acciones de acuerdo a observaciones o desviaciones, por que aun no se han generado.	GL-FO-45_INVENTARIO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y GL-FO-41 LISTA DE CHEQUEO CENTRO ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Leve	20%	Baja			Reducir el riesgo	Contar con evidencias o soportes de la información diligenciada por cada DT sobre el cumplimiento de los lineamientos dados en los programas GL-PG-04 PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA_V2, y manejo adecuado de residuos en el GL-PG-03 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS.	Par administrativo direcciones territorial.	01/02/2024	31/12/2024	Evidencia grafica
																	3																						Reducir el riesgo	Establecer cronograma de trabajo de las DT en cuanto al diligenciamiento de la lista de chequeo GL-PO-45 LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS y la inspección GL-PO-41	Par administrativo direcciones territorial. Profesional de apoyo del SGA nivel central	01/02/2024	31/12/2024	Cronograma
																	4																						Acción de contingencia ante posible materialización	Generar informe consolidado de las inspecciones en las sedes, para ser presentado a la Secretaría General y que desde allí se gestione la revisión de las mismas para optar por cambios de conformidad con los recursos presupuestales y la política de austeridad.	Lider SGA			memorando
		Seguridad de la Información	La posibilidad de pérdida de confidencialidad o disponibilidad de la información almacenada en vídeos de las oficinas de la UAEGRTD y del documento programador, por la manipulacion sin seguir las medidas de seguridad aprobadas por la UAEGRTD o por el daño del equipo donde se almacena, que pueden provocar un daño reputacional y económico a la entidad por la posible exposición de datos personales	Manipulacion sin seguir las medidas de seguridad aprobadas por la UAEGRTD o por el daño del equipo donde se almacena	No se dan lineamientos claros a los proveedores de como se debe proteger la información (vídeos y programador)	Ejecución y administración de procesos	Procesos	El proveedor encargado del servicio de toma de vídeos debe proporcionar las medidas de protección acordes a la sensibilidad de la información que administra. El documento de Programación del servicio (programador): contiene datos sensibles y datos personales	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada	1	El lider de proceso, cada vez que realice un contrato con un proveedor de transporte y de seguridad y vigilancia identificará que en las obligaciones contractuales quede establecida la clausula de confidencialidad en aras de proteger la información que de la ejecución de dicho contrato se genere.	lider de procesoe GL	cada vez que se realice o renueve el contrato.	Salvaguardar la información personal que se genere de la ejecución de los contratos transporte y vigilancia y seguridad	cada vez que realice un contrato con un proveedor de transporte y de seguridad y vigilancia identificará que en las obligaciones contractuales quede establecida la clausula de confidencialidad	Se remitirá comunicación informando a proveedores la importancia de Salvaguardar la información personal que se genere de la ejecución de los contratos transporte y vigilancia y seguridad	Minuta contractual firmada por los proveedores de transporte y de vigilancia y seguridad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo						
																	2	A traves de la existencia del GL-PT-03 CONSULTA GRABACIÓN DE CÁMARAS DEL CCTV se establece y delimitan los actores que intervienen en el acceso a los videos de las oficinas de la UAEGRTD y la forma en que se entrega o visualiza la información solicitada respecto a ellos, con el fin de garantizar que solamente las personas autorizadas puedan acceder y visualizar la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD, en caso de desviación la persona responsable informará que el remitente no se encuentra autorizado para recibir dicha información, la evidencia se genera a partir de los correos electronicos oficiales destinados para la este tramite. (9.2.5)	Lider del proceso	Semestral	Garantizar que solamente las personas autorizadas puedan acceder y visualizar la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD.	A través del cumplimiento del protocolo GL-PT-03 CONSULTA GRABACIÓN DE CÁMARAS DEL CCTV, que nos indica quienes son las personas autorizadas para acceder y visualizar la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD.	En caso de desviación el supervisor del contrato de vigilancia y seguridad informará al remitente de la solicitud no está autorizado para acceder a la información de los videos de seguridad de la UAEGRTD.	Correos electronicos recibidos en los canales oficiales establecidos en el protocolo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Menor	40%	Moderada								
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes por pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad.	Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la Entidad	a causa de la omisión en la aplicación del procedimiento para actualización del inventario de bienes muebles	Daños a activos fijos	Procesos		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Alta	80%	Alta	1	Con el propósito de tener control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares se realiza el diligenciamiento de los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD, cada vez que sea requerido. El enlace responsable de la DT o NC remite al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor cuatrimestralmente, la muestra solicitada del total de los formatos diligenciados para revisión. En caso de desviación o de que no se diligencien los formato GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llamar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que oriente la forma de proceder. Las evidencias, se veran reflejadas a traves Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de UAEGRTD. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y de particulares.	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares y remitir cuatrimestralmente la muestra solicitada al apoyo a la supervisión, con copia al supervisor. En caso que no se cumpla con el adecuado diligenciamiento de los formatos GL-FO-13, GL-FO-14 y GL-FO-32 no se podrá autorizar el ingreso o la salida de los equipos. y/o del personal.	No se podrá autorizar la salida de los equipos y se deberá llamar al apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad para que oriente la forma de proceder.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre la muestra aleatoria sobre el cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elmentos y Equipos de UAEGRTD. GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	realizar tomas fisicas de los bienes muebles que esta en custodia del almacen de la entidad.	Lider de almacen	1/06/2024	30/11/2024	Informe de Toma fisica.
																	2	Con el proposito de tener control en los casos de movimientos de papelería y consumibles de impresión, el equipo de Almacén verifica que los elementos registrados en la remisión, correspondan físicamente con los entregados por el proveedor. Luego de la inspección física, el detalle deberá ser cargado en el sistema stone para asegurar las cantidades que se reciben, Para los movimientos de elementos luego de recibidos en los almacenes, siempre mediará la solicitud del colaborador que requiere los elementos fuera de las instalaciones con la correspondiente autorización (caso consumo) y el comprobante de salida de STONE. Para el traslado de elementos a otros almacenes, el retiro de los elementos debe estar acompañado del comprobante de Traslado de STONE. Igualmente, siempre la salida de elementos de las sedes, estará acompañada del formato GL-FO-13 Control de salida de elementos y equipos de la UAEGRTD.En caso de desviación este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA, si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.La evidencia se verá reflejadas a tavés Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Supervisión del proceso y pares de almacén	A demanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de tal manera que se tenga control del ingreso y salida de los consumibles de impresión e insumos de papelería en el aplicativo existente.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, para que se inicien las acciones correspondientes.	En el evento de advertir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén del GGSOA. Si el faltante se da en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSOA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los dos casos, el Coordinador del GGSOA informará a la Secretaría General, si el faltante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.	Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra aleatoria de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja			Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar al colaborador o particular, un informe de la perdida o sustracción del bien, para el respectivo reporte a las instancias pertinentes, a fin de determinar presuntos responsables de la pérdida.	Apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad	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 (pedido, consumo y traslados) de insumos de aseo y cafetería los cuales se entregan con remisión por parte del proveedor, mediante una remisión, que debe ser verificada con el formato GL-FO-11. Las evidencias se veran reflejadas a traves del Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	A demanda	Diligenciar el formato GL-FO-11 para la solicitud de pedido y el control de consumo. Adicionalmente, se diligenciará el GL-FO-44 si se autoriza el traslado de los insumos a otra sede.	El enlace responsable de la DT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD, GL-F0-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-F0-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares cada vez que sea requerido y remitir al l apoyo a la supervisión, con copia al supervisro	En el caso de advertir situaciones anómalas, se adelantará una verificación de parte del GGSOA, para validar la situación.	Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedmiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja								
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la inexistencia de un contrato de seguros que no ampare lo bienes muebles de la entidad.	la inexistencia de un contrato de seguros que no ampare lo bienes muebles de la entidad	Incumplimiento en la cobertura de las garantías que amparan los riesgos definidos	Daños a activos fijos	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	Leve	20%	Baja	1	Que el coordinador GGSOA verifique la exitencia de un contrato de seguros que ampare lo bienes muebles de la entidad y valida las condiciones de este.	Cordianador GGSOA	ANUAL	validar los amparos incluidos en el contrato de los bienes muebles de la entidad.	El coordinador de GGSOA validara el contenido del contrato de seguros que ampara los bienes muebles y especificamente la Integridad de la póliza, los amparos, la vigencia y los valores	en caso de desviación se reportaria el incumplimiento al area de contratración la deficiencias observadas.	Reporte de Verifiación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	elaborar un procedimiento que permita identificar las acticidades propias para el aseguramiento de lo bienes muebles de la entidad.	Equipo GGSOA	15/01/2024	30/06/2024	Procedimiento.
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por la ejecución de un alcance inferior al contratado y pago total del contrato sin haber recibido a sactisfacción.	servicios pagados, sin haber sido recibidos a satisfacción	Deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Leve	20%	Moderada	1	El supervisor de los contratos con el fin de que estos ejerza el control y seguimiento a la ejecución contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	Supervisor desiganado.	Trimestral	que se de cumplimiento a las condiciones contratuales.	el supervisor validara el cumplimiento de las responsabilidades contractuales por parte del proveedor o contratista.	en caso de desviación se reportara el incumplimiento de la responsabilidades contratuales al area de contratación.	Reporte de verificación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento a los informes de supervisión del 5% de los contratos con personas juridicas en ejecución suscritos a partir de su fecha de inicio, para verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	Profesional enlace financiero de GGSOA	15/01/2024	30/06/2024	informe de Seguimiento de la muestra.
		Corrupción	Posibilidad de vinculación de personal sin lleno de los requisitos definidos en manuales de funciones para favorecimiento a terceros	Favorecimiento a Terceros	Desatención a normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública. Falta de apropiación de procedimientos e instrumentos relacionados con el ciclo de vida del funcionario (ingreso)	Fraude interno	Talento humano	Vinculación de personal no idóneo. Investigaciones Disciplinarias. Situaciones o actuaciones irregulares o posibles incumplimientos del código de integridad de los colaboradores que participan en el proceso de selección y vinculación del personal de la Unidad. Incumplimiento de los requisitos para vinculación fuera de las normas que regulan el empleo publico, la carrera administrativa y gerencia publica	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Verificar que el aspirante al cargo cumple con los requisitos definidos en el perfil en materia de experiencia laboral y formación académica, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales, a través del diligenciamiento del formato TH-FO-16 Verificación de Requisitos Mínimos.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se realice el proceso de vinculación a funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar que el aspirante al cargo cumple con el perfil requerido en el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y formación académica.	El profesional de GGTDH - Equipo de Situaciones Administrativas, solicita al aspirante los documentos de formación académica y certificaciones laborales con fechas, funciones u obligaciones especificas que garanticen el cumplimiento del manual de funciones de acuerdo con el perfil del cargo. Una vez allegados los documentos por parte del aspirante, se diligencia el formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS y se procede con la verificación final en tiempo de experiencia, y si el aspirante cumple, se le solicitan los documentos requeridos en el formato TH-FO-26	Se verifican los documentos aportados por el aspirante, si se presenta alguna novedad u observación en los documentos presentados, se solicita que subsane. En caso de no cumplir con los requisitos definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se le informa a la dependencia solicitante y al aspirante que no continuará el proceso de vinculación	Formato TH-FO-16 Verificación de requisitos mínimos diligenciado y documentos requeridos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Verificar que las personas que se presentan al proceso de vinculación cuenten con tarjeta profesional vigente y no registra sanciones ni antecedentes disciplinarios ante el consejo profesional respectivo.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	01/01/2024	31/12/2024	Certificado de vigencia y/o antecedentes de tarjeta 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 funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la suscripción del código de integridad y la generación del compromiso para su cumplimiento	El profesional de GGTDH - Equipo de Bienestar, remite el link con la encuesta del código de integridad al funcionario o contratista vinculado para su suscripción, una vez se cuente con el diligenciamiento por parte del funcionario o contratista, el Profesional de GGTDH verifica su cumplimiento.	Se hace seguimiento a través de la revisión en la base de datos dispuesta para tal fin. Si el servidor no realiza la suscripción del código de Integridad, se remiten correos electrónicos al funcionario o contratista hasta que se realice la suscripción.	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación o toma de conciencia frente a la política de Integridad y prevención de conflictos de intereses	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas y/o Listados de asistencia a actividades.
																	3	Verificar que los funcionarios de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Profesional/Contratista GGTDH	Anual	Validar la publicación de las declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	El profesional de GGTDH - Equipo de Situaciones administrativas, corrobora el cargue de los documentos requeridos en el aplicativo SIGEP, conforme al cierre de calendario tributario establecido por la DIAN,	Cerrado el calendario tributario, la Coordinadora del GGTDH verifica que este registrado en la base de datos el seguimiento. Si se evidencian retrasos en la validación se solicita la actualización de la base de datos a más tardar 1 mes finalizado el calendario tributario.	Base de datos de seguimiento del cumplimiento de declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Implementar acciones de capacitación, y/o sensibilización y/o unificación de criterios dirigida a los colaboradores del GGTDH sobre procedimientos interno y/o normativa en temas de vinculación de personal y empleo público.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas, y/o actas y/o Listados de asistencia a actividades.
																	1	Verificar que el aspirante cumpla con el perfil requerido de acuerdo con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a través del diligenciamiento del formato TH-FO-16 Verificación de requisitos mínimos.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se realice el proceso de vinculación.	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.	Se solicitan al aspirante os documentos de formación académica y certificaciones laborales con fechas, funciones u obligaciones especificas que garanticen el cumplimiento del manual de funciones de acuerdo con el perfil del cargo. Una vez allegados los documentos por parte del aspirante, se diligencia el formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS y se procede con la verificación final en tiempo de experiencia, y si el aspirante cumple, se le solicitan los documentos requeridos en el formato TH-FO-26 Lista de chequeo documentos historia laboral	Se verifican los documentos aportados por el aspirante - si se presenta alguna novedad u observación en los documentos presentados, se solicita que subsane. En caso de no cumplir con los requisitos definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se le informa a la dependencia solicitante y al aspirante que no continuará el proceso de vinculación	Formato TH-FO-16 Verificación de requisitos mínimos diligenciado y documentos requeridos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Verificar que las personas que se presentan al proceso de vinculación cuenten con tarjeta profesional vigente y no registre sanciones ni antecedentes disciplinarios ante el consejo profesional respectivo.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	01/01/2024	31/12/2024	Certificado de vigencia y/o antecedentes de tarjeta profesional validado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
APOYO	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestión	Posibilidad de perdida reputacional y/o económica por gestionar de manera inadecuada el talento humano a lo largo del ciclo de vida del funcionario, debido la no observancia de los requisitos normativos de la gestión estratégica del talento humano	Gestionar de manera inadecuada el Talento Humano	No observancia de los requisitos normativos para la gestión estratégica del talento humano Falta de competencia y conocimiento y del servidor público. Incumplimiento de las obligaciónes normativa y técnicas de los planes institucionales de Talento Humano. Quejas o reclamos de un servidor debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina o conceptos asociados.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de perdida reputacional y/o económica por gestionar inadecuadamente las condiciones sub estándar, a raíz de la no observancia de los requisitos normativos las cuales pueden desencadenar posibles eventos de origen laboral a los colaboradores de la Unidad en el desarrollo de sus actividades y funciones	Por gestionar inadecuadamente las condiciones sub estándar	Por la inobservancia de los requisitos normativos las cuales pueden desencadenar posibles eventos de origen laboral a los colaboradores de la Unidad en el desarrollo de sus actividades y funciones	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo La materialización del riesgo tendría como consecuencias lesiones y deterioro de la salud.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de perdida reputacional y/o económica por reducción en la calificación de los estandares mínimos del SGSST.	No contemplar los elementos susceptibles de mejora brindados por la calificación de estandares mínimos de la vigencia anterior como insumo para el Plan de Trabajo Anual del SGSST	Falta de dinamización de los diferentes roles e instancias que intervienen en el SGSST	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo La materialización del riesgo tendria como consecuencias el incumplimiento a la norma y sanciones de tipo disciplinaria y legal a la Entidad	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posible incumplimiento en el seguimiento de los requisitos mínimos exigibles a contratistas internos y externos en materia de SST	No observancia de los requisitos exigibles a los contratistas internos y externos que suministran los bienes y servicios a la UAEGRTD, por falta de seguimiento.	Carencia de instrumentos que articulen el seguimiento al cumplimiento de los requisitos mínimos	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Riesgo asociado al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por fuga de capital humano en la UAEGRTD, por el retiro o reubicación de funcionarios . Debido a la falta de entrega de información por parte de los funcionarios al momento de su retiro o reubicación.	Por el retiro o reubicación de funcionarios Posibilidad de rotación del personal de la URT	Debido a la falta de entrega de información por parte de los funcionarios al momento de su retiro o reubicación. Falta de estrategias para la trasferencia de conocimiento.	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Fuga de capital Humano Reprocesos perdida de memoria institucional	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Pérdida de la confidencialidad e integridad de la información, tanto física como lógica, de los expedientes laborales (físicos) y las actas del Comité Paritario (COPAAS) en formato físico y de bases de apoyo de tiquetes aéreos y nómina de los colaboradores, por accesos o modificaciones no autorizadas que puede provocar daño reputación y económico a la entidad por la posible publicación de datos personales e información que pude implicar la afectación a un derecho del funcionario o información que podrían afectar la vida e integridad de colaboradores o ciudadanos.	accesos o modificaciones no autorizadas	Procedimiento de alta y bajas de los colaboradores se hace de forma manual. Posibles debilidades de los sistemas propios (CIVICO) o de terceros (plataformas de agentes de viajes) que soportan esta información. Uso de OneDrive que se puede acceder desde cualquier PC y que no genera copias de seguridad (tiquetes aéreos).	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Contiene información de funcionarios, son datos confidenciales y personales, almacenados de forma física aunque se cuenta copias para consulta de forma digital, la falta de seguridad dé el activo puede ocasionar demandas. Tramitan los tiquetes de las comisiones que debe realizar la Unidad, el tercero conoce el itinerario de los colaboradores y ciudadanos que van a ciudades y requieren tiquetes para su desplazamiento	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos publicos por error en el reconocimiento de conceptos dentro del pago mensual de la nómina	Inconsistencias en el cargue de novedades en el Software de Nómina	Deficiencias en el reporte de la información de las situaciones administrativas, Posibles errores en la digitación de las novedades reportadas por los funcionarios de la Unidad	Fraude interno	Talento humano	Riesgo asociasdo al margen de error en el pago de la nómina	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Moderado	60%	Moderada
		Fiscal	Posibilidada de efecto dañoso sobre los recursos publicos al no tener en cuenta los alivios tributarios, no realizar a tiempo la retención en la fuente practicada a los ingresos laborales de los empleados de la planta del descuento mensual por concepto de retención en la fuente.	Inconsistencias en la liquidación y cálculo de la retención en la fuente practicada a los ingresos laborales de los empleados de la Unidad	Deficiencia en la verificación de los deducibles de retención en la fuente y el recalculo semestral. Falencias en la verificación de los deducibles de retención en la fuente y el recalculo semestral.	Fraude interno	Talento humano	Sanciones en la DIAN	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Tipo de riesgo	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control
Gestión	2	Verificar que los servidores cumplan con la realización de la inducción, conforme a lo estipulado en el procedimiento TH-PR-17 Inducción y/o reinducción y/o capacitación.	Profesional/Contratista GGTDH	Semanal	Garantizar que se cumpla con el requisito de realizar y aprobar la inducción institucional.	Se realiza verificación y seguimiento semanal al cumplimiento de los siguientes 2 requisitos: 1. Realización de la Ubicación e Inducción en el puesto de trabajo, a partir del diligenciamiento del Formato TH-FO-01 Ubicación e inducción en el puesto de trabajo. (Para funcinarios) 2. Verificación de la realización de la Inducción Institucional en el Micrositio de la página web de la Unidad y aprobación de la misma. (Para funcionarios y Contratistas)	En caso de no cumplir con la realización de la actividad de ubicación e inducción en el puesto de trabajo dejando registro a través del diligenciamiento y envío al GGTDH del del Formato TH-FO-01 Ubicación e inducción en el puesto de trabajo, se reitera la comunicación al Jefe y/o Líder de la dependencia o a al jefe inmediato, solicitando nuevamente cumplimiento de la actividad y el envío del formato. En caso de no realizar, o no aprobar la inducción institucional en el Micrositio de la página web institucional, se remite correo electronico al funcionario para que revise los contenidos y repita la evaluación hasta que la apruebe, esto es, que obtenga una calificación mayor o igual al 80%.	Formato TH-FO-01 UBICACIÓN E INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO Registro en base de datos Excel con el seguimiento a la cumplimiento de etapas de la inducción institucional
	3	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en los cronogramas y planes de trabajo de de cada uno de los planes institucionales a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (Plan Estratégico, Bienestar, PIC, SGSST y Plan anual de Vacantes)	Profesional/Contratista GGTDH	mensual	Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e incentivos, Plan Anual de Trabajo de SGSSTy Plan Anual de Vacantes, para la vigencia.	El colaborador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano responsable de la valiación de cada uno de los planes institucionales de Talento Humano y el Líder de proceso, comprueban y validan el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma a través de la revisión de las evidencias que soporten su ejecución respecto al Plan de Acción del GGTDH.	En caso de no presentar evidencias que soporten la ejecución de las actividades se procederá a solicitar explicación y justificación con respecto al incumplimiento de la ejecución a través del correo electrónico.	Reporte Mensuales en el aplicativo Strategos. Soportes de las actividades realizadas: Actas de reunión, y/o informes de actividades, y /o correos electrónicos, y/o listados de asistencia.
	4	Verificar el cumplimiento de los parámetros legales para la liquidación de la nómina de la Unidad, incluidas las acreencias laborales, descuentos, así como los aportes del sistema general de seguridad social en salud (pagos de seguridad social, aportes parafiscales) y demas conceptos.	Profesional/Contratista GGTDH	mensual	Validar que la liquidación de la nómina cumpla con la normatividad vigente y con los procedimientos establecidos por la unidad para minimizar el riesgo de error en su liquidación	Se genera un reporte de pre-nómina generada por el software de nómina, el cual se contrasta versus los validadores en Excel, para detectar posibles diferencias y proceder a realizar los ajustes necesarias con el fin de generar los reportes de nómina definitivos que sirvan al Ordenar del Gasto para su aprobación , cumpliendo con el procedimiento TH-PR-02 Liquidación de nómina y TH-PR-12 Tramite de incapacidades y licencias	Se verifica la liquidación de nomina y conceptos asociados y si se presenta alguna novedad se realiza la subsanación en la pre-nómina con los ajustes correspondientes.	Los validadores y los reportes que se ejecutan desde el software para autorización y aprobación de la nómina por el ordenador del gasto
	5	Verificar que los planes institucionales de Talento Humano contemple los ejes temáticos y normativos establecidos para cada uno de ellos.	Coordinador (a) Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.	Anual	Garantizar que los planes insticupnales de Talento Humano cumplan con los requisitos tematicos y normativos defindidos por el DAFP	Los planes institucionales de Talento Humano son revisados tecnicamente y sometidos a visto bueno de los miembros del Subcomite Técnico de Talento Humano, previo a su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	Se revisan y validan los planes institucionales y sus cronogramas de trabajo de acuerdo a los ejes tematicos y normativa en materia de talento humanos, en el marco del Subcomite de Talento Humano. Si se encuentra necesidad de realizar modificación a sus contenidos o planes de trabajo, se solicita a la Coordinación del GGTDH los ajustes respectivos.	Acta de reunión del Subcomité de Técnico de Talento Humano y/o correo electronico con observaciones.
Gestión	1	Realizar inspecciones de seguridad y seguimiento a las acciones correctivas (nivel central y territorial) conforme el Plan de Trabajo de SGSST.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo	Conforme a Cronograma establecido para la vigencia	Verificar las condiciones sub estándar para prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo que puedan desencadenar enfermedades de origen laboral en la URT.	A través de medidas de intervención (correctivas, preventivas o de mejora) realizadas en dos momentos: una primer inspección preventiva y una segunda de seguimiento al cierre efectivo de las condiciones encontradas, adicionalmente revisando la existencia de nuevas condiciones que pongan en peligro la salud y bienestar de los colaboradores de la Unidad. Dentro de estas inspecciones se realizan: a instalaciones o locativas, Elementos de emergencia como botiquines y extintores y a elementos de protección personal.	Cuando se presentan desviaciones se realiza un comunicado al superior del área reiterando la solicitud, lo anterior con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes debido a estas condiciones encontradas.	Informes de inspección y/o comunicado interno
	2	Verificar que las actividades establecidas en la matriz de peligros, estén contempladas en el plan de trabajo anual de SSGST en el marco de los programas que lo componen.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo	Anual	Revisar los peligros y valorar los riesgos con el fin de determinar los controles adecuados para que los mismos se mantengan en grado de aceptabilidad.	Se realiza la identificación de peligros mediante la Metodología GTC - 45, se establecen controles a los riesgos identificados y se elabora el plan de trabajo anual. Esta identificación es realizada anualmente, sin embargo, se debe hacer antes cuando ocurra un cambio sustancial como por ejemplo un nuevo proceso, cambio en la infraestructura o instalaciones de la unidad o cuando ocurra un accidente grave o mortal.	Cuando se presenta una novedad como cambio normativo, o cuando se tiene noticia de la ocurrencia de accidente de trabajo grave o mortal se realiza nueva revisión de la matriz de peligros y se procede a su actualización.	Matriz de identificación de peligros y plan de trabajo
	3	Validar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo	Anual	Verificar el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de salvaguardar el bienestar físico y mental de los colaboradores de la Unidad	Se realiza verificación a partir de los ejercicios de evaluación realizados por entes internos o externos frente a la expedición de nueva reglamentación en la materia, actualización del normograma de la entidad y se realiza una evaluación al cumplimiento de los requisitos legales por parte de un profesional experto o auditor externo.	Cuando se presenta incumplimiento en alguna normatividad, se ejecutan acciones correctivas y de mejora con el fin de identificar las causas y determinar los controles que se deben establecer para la subsanación.	Informes de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales Emitido por la AR o auditoria interna o externa.
Gestión	1	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	El Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo.	Mensual	Verificar la ejecución del las actividades en materia de SST para colaboradores de la UAERGTD conforme a los requisitos legales y necesidades identificadas	Se realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades programas en el Plan Anual de Trabajo de SGSST versus las ejecutadas en el periodo y se elaboran los respectivos reportes y cargue de evidencias correspondientes en el aplicativo STRATEGOS..	Si se evidencian hechos que puedan dificultar la realización de las actividades conforme al Plan Anual de Trabajo de SGSST, o retrasos en las mismas, se solicita la reprogramación de la actividad	Reporte mensual del Plan Anual de SGSST en aplicativo Strategos.
Gestión	1	Revisar, en el marco de las mesas técnicas de trabajo convocadas para la revisión de la ficha técnica de los procesos contractuales definidos, los requisitos en materia de SST del proceso a surtirse. Lo anterior, conforme el procedimiento GC-PR-11 GC-PR-11 Estructuración del proceso de selección	El Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo.	Según necesidad	Revisar cuales son los requisitos mínimos exigibles a contratistas internos y externos en materia de SST en el marco de la etapa precontractual del proceso a surtir.	El Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, asiste a la mesa técnica convocada por el área responsable. Y a partir del análisis en conjunto con las dependencias involucradas, solicita incorporar en la Ficha Técnica los requisitos en SST a tener en cuenta en el proceso contractual	Se solicita vía correo electrónico el ajuste de la Ficha Técnica	Acta de reunión de la mesa técnica o correo electrónico. Ficha Técnica aprobada.
	2	Realizar seguimiento y verificación de Requisitos Mínimos de SST para la contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.	El Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo.	Según necesidad	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles a contratistas en materia de SST	El profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano - SST, verifica que los requisitos de forma y calidad definidos en el formato TH-FO-53 REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.	Si el interesado no allega los documentos con las especificaciones de forma o calidad definidas, o se encuentran aspectos por subsanar , se regresan los documentos hasta que se cumpla con los requisitos mínimos exigibles.	Formato TH-FO-53 TH-FO-53 Requisitos en seguridad y salud en el trabajo para la suscripción de un contrato por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión., validado.
Gestión	1	Desde el GGDTH – Situaciones Administrativas se envía el acto administrativo a funcionario para su comunicación a través de correo electrónico de TH, remitiendo los formatos a diligenciar para la entrega del cargo y explicando el proceso de diligenciamiento, una vez diligenciado por el funcionario y funcionaria serán remitidos en original y físico, debidamente firmado a través de memorando u oficio al grupo GGTDH procediendo a verificar el diligenciamiento de estos documentos. Una vez verificado que estos documentos están debidamente diligenciados, se realiza el traslado documental para que sean incluidos en las carpetas de la historia laboral del funcionario Mediante el formato informe de retiro el funcionario relaciona todo el estado de actividades actualizada a la fecha y los documentos a cargo y entregados. Una vez verificada la información, se realiza la respectiva desvinculación desde la plataforma de SIGEP, del funcionario y/o funcionaria retirada. La evidencia del control: Correos electrónicos dirigidos a los funcionarios y/o funcionarias con la solicitud del diligenciamiento de los formatos: Evidencias: TH-FO-36-Informe de retiro TH-FO-38-Entrevista de retiro TH-FO-37-Acta de Informe de Gestión *Acta de entrega	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que el proceso lo requiera	Verificar que los formatos TH-FO-36 - Informe de retiro y el TH-FO-38 Entrevista de retiro TH-FO-37-Acta de Informe de Gestión esten articulados con las entregas de información que deban realizar	El líder del proceso de GGTDH - junto con los profesionales del equipo del Plan Institucional de Situaciones administrativas, solicitará a los funcionarios que sean sujetos de retiro del cargo el diligenciamiento de los formatos anteriormente mencionados	Se reiterara por parte del equipo del situaciones administrativas el cumplimiento y diligenciamiento de los respectivos formatos con el reenvió de la solicitud por correo electrónico.	TH-FO-36-Informe de retiro TH-FO-38-Entrevista de retiro TH-FO-37-Acta de Informe de Gestión *Acta de entrega. Para el caso de retiro se anexará el Pantallazo del SIGEP
Seguridad de la Información	1	Controlar los derechos de acceso de usuarios a los aplicativos del Grupo de Gestión de Talento Humano. (9.2.5)	Líder del proceso	Semestral	Verificar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a sistemas y servicios.	El líder del proceso verifica, semestralmente, que los funcionarios con acceso tanto a la carpeta compartida, los repositorios físicos como digitales, los sistemas que se usan (SIVICO), Nomina y plataforma de terceros para tiquetes), sean los autorizados. Solicita a la OTI y a los administradores de los demás sistemas el listado de los colaboradores que tienen permisos sobre los mismos, compara este listado con los colaboradores que tiene la Oficina, al encontrar diferencias, solicita a los administradores eliminar o adicionar los que sobran o faltan (9.2.5)	En caso de encontrarse usuarios no autorizados, se solicita a la OTI el retiro de los permisos de acceso a los aplicativos o servicios.	Correo electrónico o GLPI con la solicitud de retiro de permisos.
	2	Proteger contra la perdida de información almacenada en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (12.3.1)	Líder del proceso	Semestral	Proteger contra la perdida de información de la dependencia	El líder del proceso verifica, semestralmente, que las copias de seguridad que genera la OTI de su carpeta compartida son funcionales, solicitando a la OTI la restauración de las copias y verificando que este completa y los archivos sean funcionales, en caso de encontrar problemas al trabajar con los archivos, solicita a la OTI la correcta restauración de estos (12.3.1)	En caso de detectar que las copias de seguridad no son completas o no funcionen, se realiza solicitud a la OTI que realice una nueva copia	GLPI con la solicitud de la restauración.
	3	Asegurar la protección de los datos e información de los funcionarios y contratistas de la URT a los que tengan acceso los proveedores de tiquetes (15.1.1)	líder de proceso	cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicio de tiquetes.	Garantizar la protección de los activos de la organización, que sean accesibles por los proveedores.	El líder de proceso cada vez que se realice el contrato con un proveedor de servicios de tiquetes, asegura que por parte del proveedor de servicios se de cumplimiento a la política de seguridad de la información establecidas al interior de la entidad.	En caso de no incorporarse la clausula de confidencialidad o no se suscriba el acuerdo de confidencialidad, se solicita al Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados se incluyan dichos requisitos dentro del contrato a suscribir.	Como evidencia de ejecución de este control se garantiza el diligenciamiento del formato GT-FO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD URT - TERCEROS por cada proveedor de servicio de tiquetes.
	4	Identificar los activos del proceso y definir las responsabilidades de protección apropiadas. (8.1.1 y 8.2.2).	Líder del proceso	Semestral	Asegurar que la información del proceso recibe un nivel apropiado de protección, de acuerdo con su importancia para la organización.	El líder del proceso verifica, semestralmente, mediante un muestreo, que los activos de información utilizados para la ejecución del proceso están registrados y valorados en la matriz de activos de información, es muy importante que este definido el sitio de procesamiento y almacenamiento de estos, además, que cada uno de ellos esta correctamente etiquetado haciendo referencia a la criticidad de la información que se maneja en ellos (reservada, clasificada o publica). (8.1.1 y 8.2.2)	Se verifican la matriz de activos de información del proceso y en caso de identificarse nuevos activos o eliminación de algunos, se realizan las modificaciones pertinentes.	Matriz de Activos de Información del proceso actualizada.
	5	Gestionar los derechos de acceso privilegiado a cuentas de One Drive del proceso de Gestión de Talento y Desarrollo Humano. (9.2.3)	Líder del proceso	cada vez que se requiera	Restringir y controlar la asignación y uso de derechos de acceso privilegiado.	El líder de proceso verifica cuando así lo requiera, que se haya emitido un comunicado oficial donde se asigna e informa quien es el responsable de las cuentas de OneDrive (donde se almacena información del proceso), cada vez que el responsable de los repositorios de OneDrive se retiren de la entidad o cambien de actividades.	Cuando hayan cambios de personal vinculados al equipo de trabajo se solicita cambio en el responsable.	Como evidencia de ejecución de este control esta el Comunicado oficial por el líder del proceso donde se informa y designa el nuevo administrador del repositorio de OneDrive. (9.2.3)
Fiscal	1	El profeional / Contratista de GGTDH durante quince veces al año , mitiga el error en el pago de la nomina. por lo tanto el profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, realiza la validación de las novedades que se presenten, verificandolas a través del validador. En el caso de encontrar desvisiones se verificara las novedades y una vez verificadas y si se encuentran inconsistencias, esto con el objetivo de subsanarlas. Como evidencia de este control se anexara el validador de nomina Se verificara y validaran todos los conceptos de la nómina mediante un archivo de excel por parte del profesuional encargado del tramite	Profesional/Contratista GGTDH	Durante quince veces a año	Garantizar la revisión de lso conceptos de nomina para reducir el margen de error en el pago de la nómina.	El profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, realiza la validación de las novedades que se presenten verificandolas a través del validador.	Se verificara las novedades y una vez verificadas y si se encuentran inconsistencias con el objetivo de subsanarlas.	Como evidencia de este control se anexara el validador de nomina
	2							
Fiscal	1	El lider del proceso verificara através del profesinal y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina realizara semstral menteal la validadción de las novedades en el validador.por lo tanto l profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina, realiza la verificación, el guimiento y la revisión de los soportes presentados en el formato TH- FO-50	Profesional/Contratista GGTDH	Semestral	Realziart la verificación de los s oportes pertinentes para mitigar posibles sanciones para los funcionarios por parte de la DIAN	El lider del proceso verificara através del profesional y/o técnico de GGTDH - del equipo de Nómina y realiza la validadción de las novedades en el validador.	Veirificación del soporte aportado.	Como evidencia de este control se anexara los soportes de acuerdo al Formato TH- FO-50
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

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

Tipo de riesgo	No. control	Afectación	Tipo (En eficiencia)	Implementación (En eficiencia)	Calificación	Documentación (Informativos)	Frecuencia (Informativos)	Evidencia (Informativos)	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
Gestión	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o 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	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Moderado	60%	Moderada				Implementar acciones de capacitación, y/o sensibilización y/o unificación de criterios dirigida a los colaboradores del GGTDH sobre procedimientos interno y/o normativa en temas de vinculación de personal y empleo público.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	31/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas divulgadas, y/o actas y/o Listados de asistencia a actividades.
	4	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	11%	Moderado	60%	Moderada				Gestionar / Divulgar socializaciones en temas relacionados con la gestión del talento humano para funcionarios y colaboradores del GGTDH en el nivel Central y pares de talento humano en las Direcciones Territoriales de la URT.	Profesional GGTDH - Capacitación	01/01/2024	31/12/2024	Correos electrónicos y/o Invitaciones y/o Presentaciones, y/o Listados de Asistencia.
	5	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Moderado	60%	Moderada				Realizar reuniones (mes vencido y en la segunda semana del mes) entre el GGTDH y el GGEF para la conciliación de la información de los Certificados de Ingresos y Retenciones (CIR) y la información exógena (formato 2276)	Profeional GGTDH - Nómina	01/01/2024	31/03/2024	Actas de Reunión y/o Listados de Asistencia
Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar mesas de trabajo con las DT para verificar la efectividad de la las acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de las inspecciones de seguridad tanto en el nivel central como territorial.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo	01/06/2024	31/12/2024	Informes de inspecciones y matrices de seguimiento.
	2	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Actualizar las matrices de peligros (nivel central y territorial) conforme el Plan de Trabajo de SGSST.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo	01/01/2024	31/07/2024	Matrices de peligros actualizadas
	3	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Realizar campañas de prevención del riesgo público en articulación con el GGPS	Profesional Especializado y Contratistas - Grupo de Gestión de Talento Humano - Equipo de Seguridad y salud en el Trabajo	01/01/2024	31/12/2024	Piezas comunicativas socializadas
Gestión	1	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la Autoevaluación de estándares mínimos del SGSST de la vigencia.	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - Equipo de SST	01/12/2024	31/12/2024	Certificación y/o informe de Aplicación de los estándares expedido por la ARL.
Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar, a los pares de talento en el Territorio y delegados en el nivel central, los lineamientos para la revisión de calidad de los documentos aportados y el diligenciamiento del formato TH-FO-53 Requisitos en seguridad y salud en el trabajo para la suscripción de un contrato por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano.	01/01/2024	31/12/2024	Actas de Reunión y/o Listados de Asistencia y/o presentaciones
	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo a los contratos suscritos por parte del GGTDH – Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado y Contratistas - Talento Humano.	01/01/2024	31/12/2024	Informes de Supervisión
Gestión	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar una estrategia de comunicación a través del equipo de capacitación con el objetivo de sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas de la entrega de la información a cargo de cada uno de ellos.	Coordinador (a) o Líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	01/09/2024	31/12/2024	Envío de la estrategia a través de correos electrónicos a funcionarios y funcionarias y/o contratistas
Seguridad de la Información	1	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Alta	80%	Moderado	45%	Alta	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de las copias de seguridad.	Líder del proceso	01/01/2024	31/12/2024	GLPI con la solicitud atendida
	2	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Media	56%	Moderado	45%	Moderada			Reducir el riesgo	Llevar los repositorios de OneDrive (3 críticos) para ser administrados desde SharePoint para garantizar su administración y los backups.	Líder del proceso	01/01/2024	06/01/2024	GLPI con la solicitud atendida
	3	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	39%	Moderado	45%	Moderada								
	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	45%	Moderada								
	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Moderado	45%	Moderada								
Fiscal	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	El Grupo de Gestión de Desarrollo de Talento Humano a travé del profesional de nomina Implementara la aplicación del procedimiento TH-PR-02 para liquidación de nómina dentro del software destinado para tal fin y posteriormente la validación con los equipos inherentes con el fin de confirmar las novedades del mes	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	02/01/2024	15/12/2024	El validador de excel
	2				0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Informar al lider del proceso Presentar las evidenciar de lo evidenciado	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cuando se presente el hecho	Cuando se presente el hecho	Informe,de mesas técnicas Actas Listados
Fiscal	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	El profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Human realizara las actualización en el mes de marzo de cada vigencia, los alivios tributarios de los funcionarios mediante formato interno TH-FO-50, con el fin de mantener actualizada la información.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	02/01/2024	15/12/2024	Formato TH- FO-50
	2				0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Informar al lider del proceso Presentar las evidenciar de la acción presentada	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cuando se presente el hecho	Cuando se presente el hecho	Informe presentado, evidencias Actas Listados
	3				0%								#N/D								
	4				0%								#N/D								
	5				0%								#N/D								
	6				0%								#N/D								
	7				0%								#N/D								
	8				0%								#N/D								
	9				0%								#N/D								
	10				0%								#N/D								

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	GESTIÓN FINANCIERA	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursospúblicos por la perdida del reconocimiento y pago de la prestación económica, por parte de las EPS y ARL por el no seguimiento al trámite del reconocimiento y pago	Inconsistencias para el recobro de la prestación económica	Deficiencia en el reporte a tiempo de la incapcidad, por parte del funcionario o en lace de Talento Humano.	Fraude interno	Talento humano Talento humano	No causación de las vaciones en el período correspondiente	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
		Fiscal	Posibilidad de fecto dañoso sobre los recursos públicos por la debil supervisión y seguimiento alcontrato de tiquetes	Perdida de recursos públicos por inconsistencias en una adecuada supervisión	Debilidad en la supervisión y seguimiento efectivo en l ejecución financiera del contrato acción que puede generar el incremento en las tarifas para la entidad.	Fraude interno	Talento humano	Detrimento patromonial a la URT	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Menor	40%	Moderada
		Corrupción	Posibilidad de realizar Pagos que no se encuentran amparados en la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros	Por el uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Secretaria General para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto con incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido a que se destinen recursos de caja menor para sufragar gastos que solamente deben ser cancelados por medio de procesos contractuales.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
		Corrupción	Posibilidad de apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del cuentadante, para usarlos en beneficio propio a modo de préstamo temporal no autorizado	De acuerdo a la normatividad vigente el uso de los recursos de la caja menor asignados en la Constitución deben corresponder a gastos de carácter urgente y que no hagan parte de un contrato vigente en la Entidad. El uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Secretaria General para beneficio propio y/o de terceros, considerado como un acto incidencia disciplinaria causal de investigación.	Debido al Incumplimiento de los lineamientos del proceso o a la confabulación entre un tercero y un funcionario para un beneficio particular.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
		Corrupción	Posibilidad de fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias en beneficio propio y/o de terceros.	Probabilidad de que los funcionarios y /o colaboradores que tienen acceso a los portales bancarios de los Bancos en los cuales la Unidad tiene cuentas bancarias en donde se gestionan recursos públicos, usen indebidamente estos privilegios para realizar transferencias desde dichas cuentas a un tercero no autorizado. Así como también la probabilidad de que hayan fugas de recursos públicos sin la autorización de ningún funcionario autorizado.	Debido al uso indebido del portal bancario por usuarios no autorizados y al incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Protocolo interno de Seguridad en tesorería. Incumplimiento al decreto 359 de1995 ART. 15, debido a que no se puede dejar recursos en las cuentas bancarias por un periodo mayor a 5 días.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de realizar la legalización definitiva de las cajas menores fuera de los plazos máximos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Legalizar una Caja Menor de forma Extemporánea, incumpliendo con el lineamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el Reintegro de los recursos, finalizando el año con una caja menor vigente para la siguiente vigencia, presentando como consecuencia un incidente disciplinario.	Debido al incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular de Cierre y a la no realización en los tiempos establecidos por el MHCP del cierre definitivo anual de las cajas menores	Ejecución y administración de procesos	Procesos	La legalización definitiva de las Cajas Menores se realiza una vez en la vigencia fiscal.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	Muy baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderada
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por presentar y pagar extemporáneamente las declaraciones tributarias del orden nacional y territorial	Por el incumplimiento con las fechas previstas en los diferentes calendarios tributarios a Nivel nacional , presentando como consecuencia las diferentes sanciones monetarias estipuladas.	Debido a que las declaraciones tributarias no sean diligenciadas oportuna y correctamente por el responsable. Las declaraciones tributarias no presentadas y no pagadas de forma oportuna en las territoriales. Que se presenten caídas en las páginas de pagos de impuestos.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de que la información contable no refleje razonablemente la realidad financiera de la Unidad.	Omisión o no revelación de los hechos económicos, que puedan afectar significativamente la realidad económica y financiera de la Unidad	Debido a que no se concilien los saldos contables por la no entrega de los informes de las dependencias de la UNIDAD Debido a que los estados financieros no tengan una prevalidación frente a la información del SIIF Debido a que las áreas que aportan información al cierres contable no la entreguen a tiempo.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Compromiso de Registro Presupuestal (CRP) por un valor o rubro diferente al solicitado o que no cumpla con los requisitos para su registro	El riesgo se materializará cuando un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Compromiso de Registro Presupuestal (CRP) sea expedido por un valor o rubro diferente al solicitado; o que no cumpla con los requisitos para su registro.	Debido a debilidades en la verificación de la Solicitud de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Expedición del registro presupuestal.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada
		Gestión	Posibilidad de realizar una liquidación errónea en la presentación de las declaraciones tributarias.	Se materializa cuando se aplican tarifas diferentes a un mismo concepto de retención o no se aplica la tarifa estando obligado a ello.	Debido a que no exista unificación de criterios por parte de los responsables, para aplicar las respectivas tarifas y conceptos de retención Porque no se actualice periódicamente la Normatividad Tributaria y por ende la base de datos de retenciones que debe ser aplicada	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Gestión	Posibilidad de la ejecución de un viático o comisión sin la generación del respectivo RP	El riesgo de ejecutar un viáticos o comisión sin cumplir los tiempos establecidos en la resolución vigente.	Debido a que El sub grupo de viáticos no solicite al sub grupo de presupuesto el registro presupuestal en SIFF Nación Debido a que la solicitud de la comisión no sea tramitada por parte del sub grupo de viáticos en SIVICO	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alta
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que es procesada en las carpetas compartidas, el aplicativo SIVICO y los repositorios en Sharepoint, por el acceso no autorizado debido al trabajo colaborativo con varias áreas del proceso, lo que puede ocasionar daños reputacionales a la entidad.	El riesgo de acceso no autorizado a las carpetas compartidas.	Asignación de los permisos para acceder a la carpeta compartida donde se almacena la información de pago de nómina se hace de forma manual. Se debe garantizar el ingreso a esta información a colaboradores de varios procesos. Se tienen carpetas compartidas en Sharepoint	Usuarios, productos y prácticas	Procesos		Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada

Evaluación del riesgo - Atributos del control

No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final
1	El lider del proceso verificara através del profesinal y/o técnico de GGTDH, el Equipo de Nómina,realizara cada evz que se presente el cobro de una incapacidad, el seguimiento al trámite de radicación y cobro de las prestaciones económicas.Seguimiento al reconocimiento y pago de las pretaciones económicas por parte de las EPS y ARL	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se presente una incapacidad para recobrar	Recuperación de los recursos por prestaciones económicas	El lider del proceso verificara através del profesional y/o técnico de GGTDH, el Equipo de Nómina, realiza el seguimiento al trámite de radicación y cobro de las prestaciones económicas.	Se verifica la aceptación de los soportes presentados ante las EPS y/o ARL, si hay observaciones se subsanan y se tralizá el trámite de nuevo	las bases de datos y el reporte de los saldos para imputar ante el grupo economico y financiero	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%				Baja	36%	Menor	40%	Moderada
2											0%								#N/D
1	El lider del proceso verificara através del profesinal y/o técnico del Equipo tiquetes la verificación y seguimiento al contrato a través de mesas técnicas de manera trimestrales acción que permita evaluar la eficiente supervisión a la ejecución física y financiera del contrato.	Profesional/Contratista GGTDH	Trimestralmente	Recuperación de los recursos por prestaciones económicas	El lider del proceso verificara através del profesional y/o técnico de GGTDH, el Equipo detiquetes el seguimiento al contrato a través de mesas técnicas	Se veriifcara el seguimiento a través de mesas técnicas	Actas de las mesas técnicas realziadas	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	40%	Menor	30%	Moderada
2											0%								#N/D
1	El Líder de Cajas Menores o su delegado semestralmente debe verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02-Arqueo de Caja Menor, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGEF, a Control Interno Disciplinario y la OCI. La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Líder de Cajas Menores	Semestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo por semestre a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo al Coordinador del GGEF, Control Interno Disciplinario y OCI	La evidencia de la ejecución del control se vera reflejada en el Informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta

Nivel del riesgo residual / Plan de Acción

Descripción del riesgo (resumen de fila)	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
Fiscal – EPS y ARL	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Verificar los soportes antes de realizar el trámite, a fin de evitar devoluciones y demora en el pago de las pretaciones económicas	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	02/01/2024	15/12/2024	bases de datos en excel.
	#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Informar al lider del proceso Presentar las evidenciar de la acción presentada	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cuando se presente el hecho	Cuando se presente el hecho	Informe presentado, evidencias Actas Listados
Fiscal – tiquetes	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Realziar la verificarción de los soportes BSP LINK entregados por el contratista de tiquetes con el objetivo de constractar y verificar los precios de los tiquetes genrados a tráves del contrato.	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	02/01/2024	15/12/2024	Reportes BSP LINK
	#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Informar al lider del proceso Presentar inorme al ordenador del gasto Presentar las evidenciar de la acción presentada	Profesional / Contratista Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cuando se presente el hecho	Cuando se presente el hecho	Informe presentado Soportes de lo evidenciados Actas Listados
Corrupción – Pagos caja menor	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar a los cuentadantes los gastos que pueden ser atendidos por caja menor.	Líder de Cajas Menores	Permanente	Permanente	Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia
	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte
Corrupción – apropiación temporal de fondos	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar a los cuentadantes los gastos que pueden ser atendidos por caja menor y las incidencias de utilizar recursos de caja menor en beneficio propio o de terceros..	Líder de Cajas Menores	Permanente	Permanente	Correo Electrónico o Acta de reunión o Videoconferencia
	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar la Novedad a las dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte
	Alta								
Corrupción – fuga de recursos financieros	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar a los colaboradores de Tesorería el Protocolo Interno de Seguridad por lo menos dos veces al año, o cuando se presente cambios de colaboradores.	Tesorera	1/01/2024	1/12/2024	Acta
	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Verificar soportes y reportar al Banco y al Coordinador del GGEF. Siguiendo el protocolo de seguridad establecido por el Banco Comercial	Tesorera	Cuando se presente	Cuando se presente	Correos Electrónicos
	Alta								
	Alta								
	Alta								
Gestión – legalización cajas menores	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Circular de Cierre concerniente al cierre definitivo de las cajas menores	Líder de Cajas Menores	20/11/2024	20/12/2024	Reporte expedido por el Líder de Caja menor donde se evidencie el Cierre definitivo de las cajas menores
	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Acudir al MHCP para que autorice el cierre de la caja menor extemporáneamente	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Solicitud
Fiscal – declaraciones tributarias	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar el calendario Tributario a los subgrupos de contabilidad y tesorería para dar cumplimiento a las fechas establecidas para la presentación de impuestos y generar la semaforización de las declaraciones tributarios para evitar presentaciones extemporáneas.	Profesional Especializado	1/01/2024	31/12/2024	Correo Electrónico o Acta de reunión.
	Alta			Acción de contingencia ante posible materialización	Presentación Extemporánea con el pago de las respectivas sanciones	Tesorero	Cuando se presente	Cuando se presente	Soporte de Pago
	Alta								
Gestión – información contable	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Reiterar en la Circular de Cierre la responsabilidad que las dependencias presentan en la razonabilidad de los Estados Financieros	Contadora	1/12/2024	31/12/2024	Circular de Cierre
	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Realizar los ajustes necesarios en los Estados Financieros realizando la respectiva revelación en las Notas.	Contadora	Cuando se presente	Cuando se presente	Notas
	Moderada								
	Moderada								
Gestión – CDP/CRP	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Reducir y/o adicionar los valores de los rubros por los cuales se tenían que haber afectado según base de cupos, manteniendo el valor total del contrato.	Líder Presupuesto	Cuando se presente	Cuando se presente	Movimiento SIIF
	Baja								
Gestión – liquidación errónea	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Presentar y/o Pagar la Declaración Tributaria Corregida	Profesional Especializado Contabilidad	Cuando se presente	Cuando se presente	Declaración Tributaria Corregida
	Alta								
Gestión – viático	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Informar a la Coordinación del GGEF y a Secretaria para el respectivo seguimiento.	Líder de Viáticos	Cuando se presente	Cuando se presente	Correo con el reporte
	Moderada								
Seguridad de la Información	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Eliminar los usuarios que no presentan perfiles vigentes.	Líder del Proceso	Cuando se presente	Cuando se presente	Pantallazo de Usuarios
	Baja								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Identificación del riesgo: Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	Fraude interno	Talento humano	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinario tanto para el proveedor como los servidor publicos involucrados en el proceso de contratación.	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema
		Gestión	Posibilidad de notificación inoportuna por parte del supervisor del posible incumplimiento en la ejecución del contrato, por omision de las responsabilidades como supervisor debido a la no radicación del memorando interno de la situación ante secretaria general.	Omisión a las responsabilidades como supervisor.	No radicar el memorando a la secretaria general	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	La no aplicación de la sanción si se presenta el posible incumplimiento	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
		Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la disponibilidad de la base de datos contractual por el cese o cambio de actividades del colaborador dueño de la cuenta del OneDrive donde la información es almacenada, debido a la falta de lineamientos sobre el manejo de la información que podría causar un impacto negativo a la reputación de la entidad por la inoportuna respuesta a requerimientos de entes de control	cese o cambio de actividades del colaborador dueño de la cuenta del OneDrive donde la información es almacenada	Falta de lineamientos sobre el manejo de la información	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	El dueño del repositorio de OneDrive, donde se almacenan estas bases de datos, ha compartido el acceso a dos personas más	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.	Menor	40%	Moderada
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos publicos por la aprobacion de informes de actividades y pago a contratistas sin los respectivos soportes de cumplimiento a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la politica de tratamiento de datos y datos sensibles.	Dificultad para la verificación y falta de trazabilidad en la ejecución y cumplimiento de la etapa contractual y postcontractual por cambio y falta de soportes del colaborador y/o supervisor. Deficiencias en las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos de la Entidad.	Omisión a las responsabilidades del supervisor.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinario para los servidor publicos que ejercen labores de supervisión.	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alta
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos publicos por la suscripción de acta de liquidación con imprecisiones de fondo	suscripción de actas de liquidación con saldos a favor o en contra de la entidad que no fueron detectadas con la información que reposa en los expedientes contractuales. Suscripción de acta de liquidación sin relacionar las sanciones impuestas al contratista	Omisión a las responsabilidades del supervisor.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinario para los servidores publicos que suscriben el acta de liquidación	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor		Alta
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso por la perdida de competencia para liquidar los respectivos contratos por vencimiento del plazo legal, con posibles saldos a favor para la entidad o el proveedor y la no exigibilidad de las actas de liquidación de contratos o convenios que reconocen saldos a favor para la entidad o el proveedor.	Incumplimiento de los terminos de ley. Saldos o recursos a favor no cobrados.	Omisión a las responsabilidades del supervisor. Falta de seguimiento a los terminos de ley para efectuar la liquidación dentro de los tiempos establecidos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinario para los servidores publicos que suscriben el acta de liquidación	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor		Alta

Tipo de riesgo	No. control	Evaluación del riesgo - Atributos del 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
Corrupción	1	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)), cada vez que se desarrolla durante la vigencia la actividad del proceso de selección de temas contractuales, se ejecuta el control, los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales, cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentación física o digital suministrada por el proveedor, validando que el proponente cumpla a cabalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones, Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente, una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física.	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)),	Durante la vigencia y cada vez que se desarrolla la actividad del proceso de selección, se ejecuta el control.	los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplen con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, velando por la transparencia de los procesos contractuales,	cada miembro del Comité Evaluador (dependiendo de la modalidad y cuantía del proceso, cuando se requiera), realiza la evaluación correspondiente de acuerdo al aspecto para el cual fue designado con la documentación física o digital suministrada por el proveedor, validando que el proponente cumpla a cabalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definitivo de condiciones,	Una vez terminado el proceso de evaluación, se publica el Informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente,	una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física, segun corresponda.
Corrupción	2							
Gestión	1	El supervisor del contrato cada vez que se requiera, notifica oportunamente el posible incumplimiento de la ejecución del contrato mediante la radicación del memorando interno de la situación ante secretaria general, de acuerdo con lo estipulado en la GC-PR-14 Gestión De Presuntos Casos Sancionatorios y en caso de ser necesario afectar las garantías únicas de cumplimiento o para dar continuidad a la etapa contractual, en el numeral 7.1.1 Análisis por parte del supervisor, así mismo, como lo establece en el manual de contratación supervisión e interventoría GC-MA-02 numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, donde se debe Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma adecuada para solicitar el inicio del proceso sancionatorio una vez se determine el posible incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión, determinando la cuantía y en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación, debe ser presentados por el supervisor mediante un estimativo, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. En caso de que no se remita la notificación se generaran posibles hallazgos o investigaciones por entes de control, como evidencia de ejecución de este control se determina el memorando interno, el informe de supervisión y los soportes documentales en medio físico o magnético. que evidencien la renuencia o falta de disposición del contratista al cumplimiento de las obligaciones contractualmente pactadas. (Oficios, actas de reunión, actas de compromiso, cronograma, entre otros).	Supervisor del contrato	Cada vez que se requiera, se ejecuta el control	Notifica oportunamente el posible incumplimiento en la ejecución del contrato mediante la radicación del memorando interno de la situación ante secretaria general.	a través del memorando interno de la situación ante secretaria general el cual deberá acompañarse del informe de supervisión, y de los soportes documentales en medio físico o magnético. que evidencien la renuencia o falta de disposición del contratista al cumplimiento de las obligaciones contractualmente pactadas, de acuerdo con lo estipulado en la GC-PR-14 Gestión De Presuntos Casos Sancionatorios y en caso de ser necesario afectar las garantías únicas de cumplimiento o para dar continuidad a la etapa contractual, en el numeral 7.1.1 Análisis por parte del supervisor, así mismo, como lo establece en el manual de contratación supervisión e interventoría GC-MA-02 numeral 8.4.2 "especificas en la etapa contractual, donde se debe Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma adecuada para solicitar el inicio del proceso sancionatorio una vez se determine el posible incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión, determinando la cuantía y en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación, debe ser presentados por el supervisor mediante un estimativo, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.	Cuando no se remita el memorando interno oportunamente se generaran posibles hallazgos o investigaciones por entes de control.	como evidencia de ejecución de este control se determina el memorando interno, el informe de supervisión y los soportes documentales en medio físico o magnético. que evidencien la renuencia o falta de disposición del contratista al cumplimiento de las obligaciones contractualmente pactadas. (Oficios, actas de reunión, actas de compromiso, cronograma, entre otros)
Gestión	2	Cada vez que se requiera a solicitud de supervisores, Directores, Coordinadores, Jefes, Líderes o por autonomía del GGCIMAD por medio de un correo electrónico al Coordinador GGCIMAD y como se indica en el numeral 8.5.3.1 del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría GC-MA-02 Por parte del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados del manual de contratación supervisión e interventoría GC-MA-02: se realizan Mesas de Atención a la Supervisión (MAS) brindando un soporte administrativo, que permite un correcto seguimiento en las diferentes etapas de los Contratos, Convenios, Acuerdos u Órdenes de Compra que celebra la UAEGRTD. En caso de desconocer este recurso, se informa que por medio del documento GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría se encuentra publicado en el sistema de información Strategos; asi mismo como evidencia de ejecución de este control se determina el correo electrónico de la solicitud para realizar la mesa de Atención a la supervisión y la citación por parte de GGCIMAD para llevar a cabo la (MAS) Nota: es de aclarar que, bajo ninguna circunstancia quienes conforman el personal designado para las MAS supervisan el	Coordinador GGCIMAD	cada vez que se requiera a solicitud de supervisores, Directores, Coordinadores, Jefes, Lideres o por autonomía del GGCIMAD.	como se indica en el numeral 8.5.3.1 del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría GC-MA-02 Por parte del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados del manual de contratación supervisión e interventoría GC-MA-02: se realizan Mesas de Atención a la Supervisión (MAS)	Brindando un soporte administrativo, que permite un correcto seguimiento en las diferentes etapas de los Contratos, Convenios, Acuerdos u ordenes de Compra que celebra la UAEGRTD Nota: es de aclarar que, bajo ninguna circunstancia quienes conforman el personal designado para las MAS supervisan el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la UAEGRTD, ni son responsables de ello.	En caso de desconocer este recurso, se da a conocer por medio del documento GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA que se encuentra publicado en el sistema de información Strategos.	como evidencia de ejecución de este control se determina el correo electrónico de la solicitud para realizar la mesa de Atención a la supervisión, y la citación por parte de GGCIMAD para llevar a cabo la Mesas de Atención a la Supervisión (MAS)
Seguridad de la Información	1	El Administrador de la cuenta de correo electronico dispuesta para el control de la información del proceso de Gestión Contractual, De manera mensual realizará una copia de seguridad al cierre de cada mes en la carpeta compartida asignada al proceso de gestión contractual para garantizar el acceso a la información mensual desde otra herramienta de almacenamiento diferente al onedrive y a la cuenta de correo. Diariamente los usuarios autorizados por el proceso actualizan y trabajan desde el onedrive de la cuenta infocontractual@urt.gov.co; identificandola con un numero de version. mediante el reemplazo de la copia de la base de datos de contractual en la carpeta compartida. Asi mismo el administrador de la cuenta se encargara de almacenar en la carpeta compartida del GGCIMAD y de remitir a los lideres del proceso por correo electronico en un plazo no mayor a 5 (cinco) dias habiles de terminado el corte mensual. ante dificultades de acceso desde el correo dispuesto para el control de las bases de datos que genere el GGCIMAD, se concederan accesos de edición al archivo al Coordinador del GGCIMAD y al funcionario(a) designado que para todo caso deberá ser diferente al administrador de la cuenta infocontractual@urt.gov.co	El Administrador de la cuenta de correo electronico dispuesta para el control de la información del proceso de Gestión Contractual	De manera mensual	realizará una copia de seguridad al cierre de cada mes en la carpeta compartida asignada al proceso de gestión contractual para garantizar el acceso a la información mensual desde otra herramienta de almacenamiento diferente al onedrive y a la cuenta de correo.	Diariamente los usuarios autorizados por el proceso actualizan y trabajan desde el onedrive de la cuenta infocontractual@urt.gov.co; identificandola con un numero de version. mediante el reemplazo de la copia de la base de datos de contractual en la carpeta compartida. Asi mismo el administrador de la cuenta se encargara de almacenar en la carpeta compartida del GGCIMAD y de remitir a los lideres del proceso por correo electronico en un plazo no mayor a 5 (cinco) dias habiles de terminado el corte mensual.	ante dificultades de acceso desde el correo dispuesto para el control de las bases de datos que genere el GGCIMAD, se concederan accesos de edición al archivo al Coordinador del GGCIMAD y al funcionario(a) designado que para todo caso deberá ser diferente al administrador de la cuenta infocontractual@urt.gov.co	Correos remitidos con la base contractual adjunto del mes correspondiente.
Seguridad de la Información	2	Mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contrato se informa al responsable de la cuenta de onedrive la entrega de la administración de la base de datos contractual. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia de actividades se solicita que realice la notificación de retiro o cambio para reasignar por el coordinador GGCIM el responsable de la administración de la base de contratos en el one drive. Solicitar a la OTI permisos de acceso para el nuevo administrador de la carpeta compartida donde se almacena la base de datos contractual En caso de no poderse realizar la comunicacion oficial por el coordinador se manejara con uno de los administradores disponibles en su momento. Como evidencia de ejecución de este control se presenta la Comunicación oficial del coordinador para la cancelacion o concesion a la base de datos de one drive notificando al administrador la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida.	Lider de proceso	Cuando sea requerido	Garantizar el acceso a la base de datos de contractual para habilitar y/o deshabilitar al responsable designado de administrar la información alli contenida.	Mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contrato se informa al responsable de la cuenta de onedrive la entrega de la administración de la base de datos contractual. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia su objeto contractual se solicita que realice la notificación de retiro o cambio para reasignar por el coordinador GGCIMAD el responsable de la administración de la base de contratos en el one drive.	En caso de no poderse realizar la comunicacion oficial por el coordinador se manejara con uno de los administradores disponibles en su momento.	Comunicación oficial del coordinador para la cancelacion o concesion a la base de datos de one drive notificando al administrador la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida.
Fiscal	1	El (la) Ordenador(a) del gasto designa el supervisor de los contratos una vez el contrato cumple con los requisitos de ejecución de acuerdo a lo establecido en el estudio previo o por solicitud de cambio de supervisor de acuerdo a lo contenido en el GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA para ejercer la vigilancia tecnica, administrativa y financiera sobre la ejecución del contrato. Este se realizará durante la vigencia y cuando se suscriba un contrato en la entidad y cada vez que se realice un cambio o designación de supervisión por el Ordenador (a) del gasto. El supervisor se encarga de realizar el seguimiento técnico, financiero, jurídico, contable y administrativo a la ejecución del objeto contractual. El supervisor se encarga de revisar las evidencias presentadas por el contratista y que rinden cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales y que soportan los formatos de GC-FO-16 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACION DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION GC-FO-15 y el INFORME DE SUPERVISIÓN (según corresponda) para su suscripción. Un vez revisados, aprobados los soportes del cumplimiento de obligaciones y suscritos los formatosde INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACION DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION GC-FO-15 y el INFORME DE SUPERVISIÓN GC-FO-16 (según corresponda) el supervisor se encargará de alimentar los expedientes fisicos y digitales de los contratos supervisados teniendo en cuenta lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA GC-MA-02, y la GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES GD-GU-03 y la normativa vigente en cuanto a la Ley de transparencia y acceso a la información .	El (la) Ordenador(a) del gasto designa el supervisor de los contratos una vez el contrato cumple con los requisitos de ejecución de acuerdo a lo establecido en el estudio previo o por solicitud de cambio de supervisor de acuerdo a lo contenido en el GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA GC-MA-02 para ejercer la vigilancia tecnica, administrativa y financiera sobre la ejecución del contrato	Este se realizará durante la vigencia y cuando se suscriba un contrato en la entidad y cada vez que se realice un cambio o designación de supervisión por el Ordenador (a) del gasto.	El supervisor se encarga de realizar el seguimiento técnico, financiero, juridico, contable y administrativo a la ejecución del objeto contractual.	El supervisor se encarga de revisar las evidencias presentadas por el contratista y que rinden cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales y que soportan los formatos de GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACION DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIONy GC-FO-16 INFORME DE SUPERVISIÓN GC-FO-16 (según corresponda) para su suscripción. Un vez revisados, aprobados los soportes del cumplimiento de obligaciones y suscritos los formatosde INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACION DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION GC-FO-15 y el INFORME DE SUPERVISIÓN GC-FO-16 (según corresponda) el supervisor se encargará de alimentar los expedientes fisicos y digitales de los contratos supervisados teniendo en cuenta lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA GC-MA-02, y la GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES GD-GU-03 y la normativa vigente en cuanto a la Ley de transparencia y acceso a la información.	Se genera alerta, frente a la actualización del expediente contractual	una vez almacenados todos los documentos que rindan cuenta de la ejecución las evidencia son: base de contratos identificando numero de contrato, contratista, dependencia, dirección territorial, plazo de ejecución, supervisor y link del proceso.
Fiscal	2							
Fiscal	3							
Fiscal	4							
Fiscal	1	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al GGCIMAD el trámite de liquidación de contrato en los terminos establecidos por la Ley, no sin antes cersiorarse de que los expedientes contractuales se encuentren actualizados y con toda la documentación que rinda cuenta de la ejecución. Durante la vigencia y cada vez que un contrato diferente a CPS termine su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley. determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Una vez proyectada el acta de liquidación por parte del GGCIMAD, el supervisor se encargara de revisar que la información contenida en la misma corresponda con la realidad de la ejecución del contrato. de encontrarse una inconsistencia el supervisor deberá en un plazo no mayor a 10 días hábiles informar al GGCIMAD los errores encontrados y señalar en que folio se encuentra la información dentro del expediente contractual. una vez terminada la proyección del acta de liquidación el colaborador del GGCIMAD la evidencia será el correo electronico remitido al supervisor del contrato con el ACTA LIQUIDACIÓN BILATERAL GC-FO-53 para ser revisada y remitida al contratista/proveedor para su firma y posterior suscripción.	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al GGCIMAD el trámite de liquidación de contrato en los terminos establecidos por la Ley, no sin antes cersiorarse de que los expedientes contractuales se encuentren actualizados y con toda la documentación que rinda cuenta de la ejecución.	Durante la vigencia y cada vez que un contrato diferente a CPS termine su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley.	determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.	**Una vez proyectada el acta de liquidación por parte del GGCIMAD, el funcionario o contratista de este grupo se encargará de remitir al supervisor por correo electronico el documento proyectado para verificar que la misma corresponda con la realidad de la ejecución del contrato.**	de encontrarse una inconsistencia el supervisor deberá en un plazo no mayor a 10 días hábiles informar al GGCIMAD los errores encontrados y señalar en que folio se encuentra la información dentro del expediente contractual. Si el supervisor no responde dentro del plazo establecido, el GGCIMAD remitira mediante memorando al superior jerarquico solicitando información sobre el documentos proyectado.	una vez terminada la proyección del acta de liquidación el colaborador del GGCIMAD la evidencia será el correo electronico remitido al supervisor del contrato con el ACTA LIQUIDACIÓN BILATERAL GC-FO-53 para ser revisada y remitida al contratista/proveedor para su firma y posterior suscripción.
Fiscal	2							
Fiscal	3							
Fiscal	4							
Fiscal	1	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al GGCIMAD el trámite de liquidación de contrato en los terminos establecidos por la Ley, no sin antes cersiorarse de que los expedientes contractuales se encuentren actualizados y con toda la documentación que rinda cuenta de la ejecución. Durante la vigencia y cada que un contrato diferente a CPS termine su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley, determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. si pasados 30 días calendario el supervisor no ha solicitado la liquidación del contrato, desde el GGCIMAD se poceder á remitir comunicaciones oficiales al supervisor con copia a su superior jerarquico solicitando se realicen los tramites correspondientes para la solicitud de proyección de acta de liquidación del contrato. si una vez cumplidas las 2 terceras partes del plazo otorgado por la Ley para la liquidación del contrato y el supervisor del contrato no ha radicado la solicitud del contrato el GGCIMAD procedera a remitir comunicación oficial a la Secretaría General para que se realicen los tramites correspondientes, así mismo, se iniciara con el tramite de liquidación con la información contenida en el expediente. una vez terminado el plazo de ejecución y trasnscurridos los 30 días calendario despues de este plazo las evidencias seran los correos de solicitud de tramite de liquidación del contrato y en aquellas situaciones donde aplique la comunicación a la Secretaría General notificando la falta del supervisor.	El supervisor una vez el contrato finaliza su plazo de ejecución solicita al GGCIMAD el trámite de liquidación de contrato en los terminos establecidos por la Ley, no sin antes cersiorarse de que los expedientes contractuales se encuentren actualizados y con toda la documentación que rinda cuenta de la ejecución.	Durante la vigencia y cada que un contrato diferente a CPS termine su plazo de ejecución y antes de que se cumpla el plazo establecido en la Ley.	determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.	**si pasados 30 días calendario el supervisor no ha solicitado la liquidación del contrato, desde el GGCIMAD se poceder á remitir comunicaciones oficiales al supervisor con copia a su superior jerarquico solicitando se realicen los tramites correspondientes para la solicitud de proyección de acta de liquidación del contrato.**	si una vez cumplidas las 2 terceras partes del plazo otorgado por la Ley para la liquidación del contrato y el supervisor del contrato no ha radicado la solicitud del contrato el GGCIMAD procedera a remitir comunicación oficial a la Secretaría General para que se realicen los tramites correspondientes, así mismo, se iniciara con el tramite de liquidación con la información contenida en el expediente.	una vez terminado el plazo de ejecución y trasnscurridos los 30 días calendario despues de este plazo las evidencias seran los correos de solicitud de tramite de liquidación del contrato y en aquellas situaciones donde aplique la comunicación a la Secretaría General notificando la falta del supervisor.

Tipo de riesgo	No. control	Afectación	Valoración del control - En eficiencia: Tipo	Implementación	Calificación	Informativos: Documentación	Frecuencia	Evidencia	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual: Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Plan de Acción: Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
Corrupción	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Se realiza seguimiento mediante SECOP II verificando el flujo de aprobación de los procesos cargados en la plataforma.	Coordinador del GGCIMAD	1/01/2024	31/12/2024	Cuadro de excel con la identificación del contrato y el link para la verificación del flujo de aprobación.
Corrupción	2				0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar a las dependencias internas y OCI cuando se presente un presunto favorecimiento a proponentes en el proceso de Gestión Contractual.	Coordinador del GGCIMAD	1/01/2024	31/12/2024	Oficios a las dependencias internas y OCI (por evento cuando se presente)
Gestión	1	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	28%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Reducir el riesgo	Comunicar al supervisor las obligaciones para desarrollar la actividad.	Coordinador GGCIMAD	01/01/2024	31/12/2024	Enviar por correo al supervisor el manual de contratacion, supervisión e interventoria en el momento de la comunicación de supervisión o del envío de la designación.
Gestión	2	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	20%	Moderado	60%	Moderada			Acción de contingencia ante posible materialización	Tomar la acciones pertinentes de acuerdo al contexto y al momento en el que se llegase a materializar el riesgo.	Coordinador GGCIMAD	Cuando se materialice	Cuando se materialice	Analisis de la materialización del riesgo
Seguridad de la Información	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a la OTI la restauración de los backups, definiendo el orden en que se debe restablecer.	administrador de la base de datos contractual	Cuando se presente	Cuando se presente	GLPI atendido indicando la fecha del archivo restablecido.
Seguridad de la Información	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	29%	Menor	40%	Moderada								
Fiscal	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Modificar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría GC-MA-02, estableciendo pautas para el almacenamiento o archivo de soportes de la ejecución contractual.	Coordinador del GGCIMAD	1/01/2024	31/12/2024	GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría documento actualizado
Fiscal	2				0%	Documentado	Continua	Con registro					#N/D			Compartir el riesgo	Actualizar la Guía para la organización de expedientes contractuales GD-GU-03, estableciendo responsabilidades y pasos para la adecuada conformación de los expedientes contractuales en las tres etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.	Coordinador del GGCIMAD y Coordinador GGDAMH	1/01/2024	31/12/2024	GD-GU-03 Guía para la organización de expedientes contractuales documento actualizado
Fiscal	3				0%								#N/D			Reducir el riesgo	Socializar pautas y buenas paracticas para la ejecución de un buen ejercicio de supervisión; en la busqueda constante de fortalecer el ejercicio de la supervisión. De acuerdo con lo consignado en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría GC-MA-02 y la Guía para la organización de expedientes GD-	Coordinador del GGCIMAD	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión Listados de asistencia Citación
Fiscal	4				0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Informar a las dependencias para la toma de acciones correspondientes a la materialización	Coordinador del GGCIMAD	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicación formal
Fiscal	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	0%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Modificar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría GC-MA-02, estableciendo pautas para el almacenamiento o archivo de soportes de la ejecución contractual.	Coordinador del GGCIMAD	1/01/2024	31/12/2024	GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría documento actualizado
Fiscal	2				0%	Documentado	Continua	Con registro					#N/D			Compartir el riesgo	Actualizar la Guía para la organización de expedientes contractuales GD-GU-03, estableciendo responsabilidades y pasos para la adecuada conformación de los expedientes contractuales en las tres etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.	Coordinador del GGCIMAD y Coordinador GGDAMH	1/01/2024	31/12/2024	GD-GU-03 Guía para la organización de expedientes contractuales documento actualizado
Fiscal	3				0%								#N/D			Reducir el riesgo	Socializar pautas y buenas paracticas para la ejecución de un buen ejercicio de supervisión, teniendo en cuenta lo consignado en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría GC-MA-02 y la Guía para la organización de expedientes GD-GU-03	Coordinador del GGCIMAD	01/01/2024	31/12/2024	Acta de reunión Listados de asistencia
Fiscal	4				0%								#N/D			Acción de contingencia ante posible materialización	Informar a las dependencias para la toma de acciones correspondientes a la materialización	Coordinador del GGCIMAD	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicación formal
Fiscal	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	0%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Informar a las dependencias para la toma de acciones correspondientes a la materialización	Coordinador del GGCIMAD	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicación formal

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
		Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso por la no asignación o tratamiento del riesgo contractual, o matriz de riesgo insuficiente o descontextualizada respecto a la realidad del contrato	Pagos efectuados a causa de riesgos previsibles que debieron ser asignados al contratista en la matriz de riesgos consolidada dentro del proceso de selección	Omisión de riesgos previsibles por parte de dependencia solicitante y del equipo jurídico que estructura la matriz de acuerdo a la necesidad.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Consecuencias: Responsabilidad penal, fiscal y disciplinario para los servidores publicos y colaboradores que estructuran la matriz	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor		Alta
	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Gestión	Posible incumplimiento de requisitos de accesibilidad, enfoque diferencial y psicosocial en la atención a los ciudadanos y grupos de valor.	Desarticulación entre las estrategias establecidas por el Grupo de Atención y Servicio a la Ciudadanía de la entidad frente a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y normas aplicables al proceso de atención a la Ciudadanía, relacionadas con accesibilidad, enfoque diferencial y psicosocial.	Falencias en los procesos de socialización de los lineamientos y estrategias definidas para la atención con accesibilidad, enfoque diferencial y psicosocial a los ciudadanos y grupos de interés Desconocimiento de las competencias por parte de los colaboradores en la prestación del servicio a la Ciudadanía con accesibilidad, enfoque diferencial y psicosocial, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Debilidades en el conocimiento de las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condición de discapacidad.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	N/A	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.	Menor	40%	Alta
	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Gestión	Posible incumplimiento en la oportunidad de respuesta de PQRSDF	Debilidades en el seguimiento y control de los términos de respuesta de las PQRSDF	Desconocimiento de normatividad relacionada con el cumplimiento de términos para emitir respuesta a PQRSDF. No traslado oportuno por competencia de PQRSDF al interior de la UAEGRD. Falta de apropiación de los recursos tecnológicos dispuestos en la entidad para el seguimiento de las PQRSDF.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	N/A	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país	Catastrófico	100%	Extrema
	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Corrupción	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la gestión a las denuncias, peticiones, quejas y reclamos realizados por alguna parte interesada.	Falta de apropiación del código de integridad por parte de quienes realizan prestación de servicio de atención a la Ciudadanía.	Conflicto de intereses en las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras. Existencia de intereses personales manipulando requisitos específicos y demás documentos requeridos para el acceso a los servicios de la unidad. Pago de favores y compromisos políticos. Cobro de la atención a nombre de la entidad. Presiones externa sobre las actuaciones del proceso de Restitución de Tierras.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	N/A	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Seguridad de la Información	Posible perdida de la confidencialidad y disponibilidad de las bases de datos de registros de llamadas y de la cuenta de WhatsApp por el acceso no autorizado o por el borrado de la información, que podría causar un impacto negativo económico y reputacional a la entidad por la posible publicación de datos sensibles y personales.	Acceso no autorizado o por el borrado de la información de la Bases de recepción de llamadas y la cuenta de WhastApp	Confianza en las medidas de seguridad que tiene el proveedor del servicio (ETB) para proteger la información almacenada. Los permisos de acceso de usuarios, a la carpeta compartida y los repositorios de OneDrive donde se almacenan las bases, son otorgados a través de un proceso manual. La cuenta de WhatsApp se mantiene activa en los equipos de dos colaboradores del proceso. No existe una copia de seguridad de las bases de datos almacenadas en OneDrive.	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	El Activo contiene información sensible y personal de ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta
		Corrupción	Posibilidad de omitir reporte de situaciones que evidencien incumplimiento por parte de los procesos en el marco de las evaluaciones y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa para condicionar o retrasar procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales con el fin de beneficiar al auditor interno, auditado y/o un tercero.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor y/o un terceros durante la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la evaluación y seguimiento, establecidos en el Programa Anual de Auditoría de la vigencia. 2. Intereses económicos, sociales, políticos, profesionales 3. Incumplimiento a los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información.	1. Desconocimiento sobre las directrices para la implementación del Control Fiscal Interno y su medio de reporte (Sistema de Alertas del Control Interno -SACI) 2. Desconocimiento de los lineamientos establecidos internamente y herramientas de auditoría definidos a través del Decreto 648, para la ejecución adecuada de los roles de la OCI.	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Efecto sanciones administrativas, disciplinarias fiscales y/o penales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta

Tipo de riesgo	No. control	Descripción Control Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	Tipo (En eficiencia)	Implementación	Calificación	Documentación (Informativos)	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
Fiscal	1	La dependencia solicitante junto con el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos identifican los riesgos asociados al proceso de selección teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. Cada vez que se estructuren los Estudios Previos para procesos de selección en el formato GC-FO-05. con el fin de identificar y clasificar los riesgos asociados al proceso, así como la formulación del su respectivo tratamiento. Mediante el diligenciamiento del formato de matriz de riesgos definido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Mediante el diligenciamiento del formato de matriz de riesgos definido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. una vez terminadas la estructuración de los Estudios Previos GC-FO-05 y las etapas de prepliegos y pliegos definitivos, las evidencias son: El Estudio Previo GC-FO-05 Matriz de riesgos en formato excel publicada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente. Materialización de riesgos (cuando se presente)	La dependencia solicitante junto con el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos identifican los riesgos asociados al proceso de selección teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.	Cada vez que se estructuren los Estudios Previos para procesos de selección en el formato GC-FO-05.	con el fin de identificar y clasificar los riesgos asociados al proceso, así como la formulación del su respectivo tratamiento.	Mediante el diligenciamiento del formato de matriz de riesgos definido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	La matriz de riesgos establecida para los procesos de contratación estatal determina la mayor cantidad de riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del los contratos, sin embargo pueden llegar a exisitir riesgos previsibles que no se identificaron en la etapa de la planeación. En caso que se llegase a identificar riesgos previsibles en la ejecución del contrato que no fueron incorporados en la matriz se documentará para que sean tenidos en cuenta en futuros procesos.	una vez terminadas la estructuración de los Estudios Previos GC-FO-05 y las etapas de prepliegos y pliegos definitivos, las evidencias son: El Estudio Previo GC-FO-05 Matriz de riesgos en formato excel publicada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente. Materialización de riesgos (cuando se presente)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	0%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar mesas de trabajo para la estructuración del estudio previo	Funcionario o Contratista del GGCIMAD encargado del proceso de selección.	1/01/2024	31/12/2024	GD-FO-22 Acta de reunión
Fiscal	2											0%	Documentado	Continua	Con registro					#N/D			Reducir el riesgo	Matriz de riesgos en formato excel cargada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II de Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente.	Funcionario o Contratista del GGCIMAD encargado del proceso de selección.	01/01/2024	31/12/2024	Cuadro de excel con la identificación del contrato y el link del flujo de aprobación.
Fiscal	3											0%								#N/D			Reducir el riesgo	En caso que se llegase a identificar riesgos previsibles en la ejeción del contrato que no fueron incorporados en la matriz se documentará para que sean tenidos en cuenta en futuros procesos.	Funcionario o Contratista del GGCIMAD encargado del proceso de selección.	Cuando se presente	Cuando se presente	Matriz incluyendo los nuevos riesgos identificados
Gestión	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cotejará, cada cuatro meses, el cumplimiento de lineamientos con el fin de dar cumplimiento a los parámetros del Gobierno Nacional en los temas de atención a la ciudadanía que se encuentren vigentes. Lo anterior, a través de mesas de trabajo para la revisión de los lineamientos y normas generadas en atención a la ciudadanía, incluidas dentro de los planes institucionales (Plan de acción y Plan anticorrupción GGASC). En caso de presentar desviaciones se realizarán los ajustes necesarios en las actividades de los planes institucionales mencionados anteriormente. Actas de mesa de trabajo. (consolidación de los 6 elementos para el control del riesgo)	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	Cada cuatro meses	El GGASC cotejará el cumplimiento de lineamientos en aras de conseguir articulación con parámetros del gobierno nacional en los temas de atención a la ciudadanía que se encuentran presentes	a través de mesas de trabajo para la revisión de los lineamientos y normas generadas en el marco de la atención a la Ciudadanía, incluidas dentro de los planes institucionales (plan de acción y anticorrupción GASC).	En caso de presentar desviaciones se realizarán los ajustes necesarios por medio de un seguimiento mensual al cumplimiento de los lineamientos de la politica de servicio a la ciudadanía solicitando evidencias de las actividades realizadas y dejando evidencia por medio de correo electrónico de las acciones correctivas tomadas. En caso de no realizar ninguna actividad durante los 4 meses y que no se genere reporte debido a que no se generaron cambios en las normas y/o lineamientos de atención a la ciudadania se solicitará a los responsables firmar un acta donde se establece que se debe realizar la revisión informando que no se han generado cambios, esto con el fin de validar el seguimiento en la mitigación del riesgo.	Actas de mesa de trabajo para la revisión de los lineamientos y normas generadas en el marco de la atención a la Ciudadanía.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Media	50%	Menor	40%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo	Aceptar el riesgo	Realizar una mesa de trabajo para evaluar las causales de los requisitos incumplidos y mediante una socialización fortalecer en las dependencias o DT los temas que se incumplieron.	Lider de proceso	Enero	Diciembre	Acta de mesa de trabajo con las DT y dependencias que incumplieron los requisitos.
Gestión	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada tres meses validará que los colaboradores de Atención a la Ciudadanía conozcan las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condiciones de discapacidad, mediante una evaluación de conocimiento a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital. En caso de identificarse debilidades en los aspectos relacionados con accesibilidad, se procederá a realizar las sensibilizaciones correspondientes sobre alfabetización digital. Como evidencia se presentará el análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada tres meses	validará que los colaboradores de Atención a la Ciudadanía conozcan las herramientas que permiten la accesibilidad a personas en condiciones de discapacidad, mediante las grabaciones acerca del uso de las herramientas tecnológicas.	mediante una evaluación de conocimiento a los colaboradores de Atención a la Ciudadanía, sobre el uso de herramientas que permiten la accesibilidad digital	Se realizará una verificación aleatoria de los resultados de la evaluación por parte del responsable del reporte de control, para establecer si se presentan desviaciones en la ejecución con el fin de retroalimentar las fallas presentadas.	Análisis de las evaluaciones obtenidas en las diferentes socializaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!								
Gestión	1	El Grupo de Atención y Servicio a la Ciudadanía diariamente verificará el traslado oportuno de PQRSDF teniendo en cuenta las competencias para emitir respuestas en la entidad. A través de la herramienta STRATEGOS - PQRSDF, se controla el adecuado y oportuno traslado a las dependencias y Direcciones Territoriales, en caso de no trasladar oportunamente las PQRSDF y ante la disminución del término con el que contaría el competente se analizarán los tiempos de asignación PQRSDF en el aplicativo STRATEGOS. Asi mismo se realizara la verificación a través del informe de validación que busca de forma diaria por el analista de datos conocer el motivo por el cual se incurrio en dicho hecho para posteriormente reportar la situacion mencionada a OTI o gestión documental segun la plataforma que haya presentado la fallas STRATEGOS o DOCMA y enviar la misma con el usuario final, con el proposito de cumplir los terminos de ley.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	mensual	verificará el traslado oportuno de PQRSDF teniendo en cuenta las competencias para emitir respuestas en la entidad.	A través de la herramienta STRATEGOS - PQRSDF, se controla el adecuado y oportuno traslado a las dependencias y Direcciones Territoriales.	en caso de no trasladar oportunamente las PQRSDF se procede a realizar la verificación a traves del informe validacion que busca de forma diaria por el analsita de datos conocer el motivo por el cual se incurrio en dicho hecho para posteriormente reportar la situacion mencionada a OTI o gestion documental segun la plataforma que haya presentado la fallas STRATEGOS o DOCMA y enviar la misma con el usuario final, con el proposito de cumplir los terminos de ley.	Como evidencia se analizarán los tiempos de asignación PQRSDF en el aplicativo STRATEGOS. Base de datos con la validación de la asignación diario revisado y enviado	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Media	50%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	#¡REF!	Reducir el riesgo	Identificar el top 5 de las DT y dependencias con el % mas alto de inoportunidad en la respuesta a las PQRSDF y realizar una mesa de trabajo para identificar las causas del incumplimiento.	milena Ariza H.	Enero	Diciembre	Actas de reunión y listados de asistencia
Gestión	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio al Ciudadanía cada cuatro meses validará la adecuada utilización de las herramientas tecnológicas y recursos para la correcta categorización, indexación y respuestas a PQRSDF. El control se realizará mediante seguimientos a las labores del canal escrito por medio de preguntas enfocadas sobre el tema. en caso de evidenciar inadecuada utilización de las herramientas tecnológicas dispuestas en la entidad para el seguimiento de PQRSDF, se realiza socialización para el adecuado uso de los aplicativos. Como evidencia se presentará el análisis de seguimientos realizada al canal escrito	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	mensual	validará la adecuada utilización de las herramientas tecnológicas y recursos para la correcta categorización, indexación y respuestas a PQRSDF.	El control se realizará mediante seguimientos a las labores del canal escrito por medio de preguntas enfocadas sobre el tema. Indicador de redireccionamientos diario por competencia con sus respectivas causales	En caso de evidenciar que no se realiza y/o reporta el seguimiento a las labores del canal escrito, Se realizará un reporte donde se describan las desviaciones observadas y se enviará al líder del proceso para la toma de acciones.	Como evidencia se presentará el análisis a los seguimientos realizados al canal escrito	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Catastrófico	100%	Extrema			Reducir el riesgo	Presentar a comité de desempeño los resultados de las DT o dependencias con mas alto % de inoportunidad de respuesta con fecha de corte	milena Ariza H.	Septiembre	Diciembre	Actas de subomite de transparencia
Gestión	3	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses verifica el cumplimiento a los términos de respuesta según la normatividad vigente. A través del envío de las alertas tempranas con frecuencia diaria, semanal en busca de dar respuesta oportuna a las PQRSDF. en caso de tener debilidades en el seguimiento y control de los términos de respuesta a las PQRSDF, se socializará el manejo de términos establecidos en la ley 1755 de 2015. Como evidencia se presentarán memorandos y/o correos electrónicos de las alertas enviadas	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	mensual	verifica el cumplimiento a los términos de respuesta según la normatividad vigente.	A través del envío de las alertas tempranas con frecuencia diaria y semanal en busca de dar respuesta oportuna a las PQRSDF.	en caso de tener debilidades en el seguimiento y control de los términos de respuesta a las PQRSDF, se socializará el manejo de términos establecidos en la ley 1755 de 2015 al encargado de aplicar el control y envío de las alertas tempranas	Como evidencia se presentarán correos electrónicos de las alertas tempranas diarias y semanales enviadas	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Catastrófico	100%	Extrema			Acción de contingencia ante posible materialización	Generar plan de choque para dar respuesta a la PQRSDF con vencimiento de términos	Lider de proceso	Enero	Diciembre	Actas de plan choque
Corrupción	1	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía revisará al final de cada mes con los líderes de canales de atención si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública en beneficio personal del servidor El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de esta gestión se realizará un informe cuatrimestral, En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se reforzará con una socialización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de seguimientos por cada canal de atención.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	Verificar si en el ejercicio de la prestación del servicio se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública en beneficio personal del servidor	El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los diferentes canales de atención a la Ciudadanía.	En caso de evidenciar la inadecuada ejecución del control durante la prestación del servicio, se realizará un reporte al líder del proceso informando las desviaciones encontradas durante el seguimiento al control.	Como evidencia se presentará un reporte de resultados de los seguimientos realizados por cada canal de atención	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Realizar la socialización de la carta de trato digno, protocolo de Atención y Servicio a la Ciudadanía y el código de integridad adoptado por la entidad al personal nuevo de la dependencia de GGASC o los enlaces de las PQRSDF en las DT o dependencias.	Camilo Daza	Enero	Diciembre	Actas de reunión y listados de asistencia
Corrupción	2	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía cada cuatro meses revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos. En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica de Restitución, Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvíen la gestión de lo público en el proceso de atención. Como evidencia se envía el reporte de seguimiento a canal telefónico y listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada cuatro meses	revisará si en el ejercicio de la prestación del servicio, por presiones externas, se presentan conductas inapropiadas para evitar la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la validación de grabación de las llamadas del canal telefónico en donde se evidencien los casos.	En caso de debilidades en la aplicación de este control, se dará traslado a la Dirección Jurídica de Restitución, Grupo de Prevención y Seguridad y Control Interno Disciplinario para validar la existencia de conductas inapropiadas por presiones externas que desvíen la gestión de lo público en el proceso de atención.	Reporte de seguimiento a canal telefónico y el listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Realizar los traslados a las dependencias competentes en los casos en que se evidencien presiones externas sobre las actuaciones de la entidad.	Lider de proceso	Enero	Diciembre	Reporte de los resultados de seguimiento por canal de atención.
Seguridad de la Información	1	El analista de datos diariamente realiza el backup de las 5 bases de datos desde el onedrive, mediante el reemplazo de la copia de las bases de datos en la carpeta compartida.	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	trimestral	Asegurar copias de seguridad de las bases de datos aplicando los lineamientos del instructivo de copias de seguridad y recuperación de la información para generar la copia y restauración de las 5 bases de datos: registro diario de llamadas, chat teams, whatsapp, y atención presencial	Diariamente el usuario autorizado por el proceso realiza el backup de las 5 bases de datos desde el onedrive, mediante el reemplazo de la copia de las bases de datos en la carpeta compartida.	En caso de encontrarse dañado alguno de los archivos de la copia restaurada: 1. Realizar un GLPI 2. OTI determina como generar o recuperar el back up 3. Se genera una copia de las bases de datos en una carpeta compartida o en share point 4. informa al administrador de las bases de datos y se realiza la prueba nuevamente	imagen de la carpeta donde se almacena la copia de seguridad de las bases de datos respaldadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Solicitar a traves de un GLPI a a la OTI la restauración del back up de las bases de datos afectadas	Lider de proceso	Enero	Diciembre	GLPI atendido indicando la fecha del archivo restablecido.
Seguridad de la Información	2	El líder de proceso, cuando así lo requiera, mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contrato se informa al responsable de la cuenta de onedrive la entrega de la administración de las bases de datos. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia de actividades se solicita que realice la notificación de retiro o cambio para reasignar por el coordinador GASC el responsable de la administración de las bases de datos en el one drive. Solicitar a la OTI permisos de acceso para el nuevo administrador de la carpeta compartida donde se almacenan las bases de datos. En caso de no poderse realizar la comunicacion oficial por el coordinador se manejara con uno de los administradores disponibles en su momento Como evidencia de ejecución de este control esta la xomunicación oficial de la coordinadora GASC para la cancelacion o concesion a la bases de datos de one drive notificando al administrador la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida. GLPI atendido por OTI con el permiso del nuevo administrador para acceder a la carpeta compartida	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada vez que se requiera	Asignar y notificar, a las partes interesadas, oportunamente el cambio del responsable de la administración del buzón del OneDrivde donde se manejan las 5 bases de datos	Mediante comunicación oficial indicando que con vigencia de contrato se informa al responsable de la cuenta de onedrive la entrega de la administración de las bases de datos. Una vez el responsable de la cuenta en onedrive se retira de la entidad o cambia de actividades se solicita que realice la notificación de retiro o cambio para reasignar por el coordinador GASC el responsable de la administración de las bases de datos en el one drive. Solicitar a la OTI permisos de acceso para el nuevo administrador de la carpeta compartida donde se almacenan las bases de datos.	En caso de no poderse realizar la comunicacion oficial por el coordinador se manejara con uno de los administradores disponibles en su momento.	Comunicación oficial de la coordinadora GASC para la cancelacion o concesion a la bases de datos de one drive notificando al administrador la entrega y responsabilidad de generar las copias de respaldo en la carpeta compartida. GLPI atendido por OTI con el permiso del nuevo administrador para acceder a la carpeta compartida	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada								
Seguridad de la Información	3	El líder de proceso, cada vez que cambie alguno de los responsables de la administración del repositorio de WhatsApp, reestablecerá la contraseña que permite el ingreso a este buzón y acceso al celular, comunicando la nueva contraseña sólo a los colaboradores que tienen la responsablidad de su administración, quienes serán los únicos que tengan acceso a la información y a interactuar con la ciudadania. Como evidencia de ejecución de este control se presenta el Comunicado oficial por el lider del proceso a los responsables para la administración del whatsapp. Actualización del archivo en OneDrive del documento donde se almacenan las claves de acceso del celular y del whatsapp cada vez	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	Cada vez que cambie de responsable	Mediante contraseña se bloquea el acceso al whatsapp permitiendo que solamente las personas responsables tengan acceso a la información y a interactuar con la ciudadania.	La aplicación de whatsapp permite asignar una contraseña para acceder a la misma, la cual sera establecida por los responsables y se informará a la lider del proceso. Asi mismo el celular tendrá código de acceso el cual debera ser informada de la clave la lider de proceso.	El lider de proceso podra ingresar con el codigo de acceso a whatsapp cuando no sea posible por los responsables asignados.	Comunicado oficial por el lider del proceso a los responsables para la administración del whatsapp. Actualización del archivo en OneDrive del documento donde se almacenan las claves de acceso del celular y del whatsapp cada vez que cambie de responsable.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Aleatoria	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada								
Seguridad de la Información	4	El lídcer del proceso trimestralmente debe verificar que la recepcion de llamadas para la atención a la Ciudadanía sea unicamente de los servidores públicos solicitando una certificación a la ETB de los usuarios que reciben llamadas al interior de la entidad para la atención a la ciudadanía. Como evidencia de ejecución de este control se presenta el reporte de la verificación de los servidores publicos autorizados e identificación de alguna novedad o inconsistencia.(9.2.2)	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	trimestral	Verificar que la recepcion de llamadas para la atención a la ciudadania sea unicamente de los servidores públicos y/o contratistas delegados.	Solicitar una certificación a la ETB de los usuarios que reciben llamadas al interior de la entidad para la atención a la ciudadanía.	Informar al supervisor del contrato de ETB la no entrega de la certificación de los usuarios que reciben llamadas al interior de la entidad para la atención a la ciudadania	Reporte de la verificación de los servidores publicos y/o contratistas autorizados para recibir llamadas y la identificación de alguna novedad o inconsistencia en el listado	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	45%	Moderada								
Seguridad de la Información	5	El lider de proceso cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicios para encuestas, asegura que por parte del proveedor de servicios para encuestas se de cumplimiento a la politica de seguridad de la información establecidas al interior de la entidad. Como evidencia de ejecución de este control se garantiza el diligenciamiento del formato GT-FO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD URT - TERCEROS para el proveedor del proceso de encuestas. (15.1.1)	El Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía	cada vez que se realice el contrato con el proveedor de servicios para encuestas.	Asegurar que por parte del proveedor de servicios para encuestas se de cumplimiento a la politica de seguridad de la información establecidas al interior de la entidad.	Garantizar el diligenciamiento del formato GT-FO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD URT - TERCEROS para el proveedor del proceso de encuestas.	en caso de encontrarse que no esta diligenciado el formato GT-FO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD URT - solicitar al proveedor su diligenciamiento y verificar que corresponda al formato vigente.	Formato GT-FO-20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD URT - TERCEROS diligenciado por el proveedor de encuestas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	45%	Moderada								
Corrupción	1	El profesional designado de la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoria, cuando se requiera, identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o perdida de recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública; valida con el Jefe Oficina de Control Interno si aplica la actualización del Programa Anual de Auditorias y comunica la alerta a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno. Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, coteja con el auditor líder responsable si se han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorias y según aplique informa a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados; y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno -SACI. En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de 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. Previa aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificion de la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoria y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web. Quedando como evidencia de la ejecución del control el Programa Anual de Auditoria actualizado Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la No inclusión en el SACI) Reporte SACI (cuando aplique).	El profesional designado de la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoria	cuando se requiera	identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o perdida de recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública; valida con el Jefe Oficina de Control Interno si aplica la actualización del Programa Anual de Auditorias y comunica la alerta a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno.	Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, coteja con el auditor líder responsable si se han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorias y según aplique informa a los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados; y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno -SACI.	En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de 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. Previa aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificion de la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoria y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web.	Programa Anual de Auditoria actualizado Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la No inclusión en el SACI) Reporte SACI (cuando aplique)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	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	PECAT Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonattan Beltrán Angélica Quintero - Lineamientos Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonattan Beltrán Angélica Quintero - Adriana Cortés - Aydeé Garzón - Monica Mejía - *Carlos Quiñones (Diseño de tablero de control) Mecanismo de seguimiento. Adriana Cortés - Aydeé Garzón - Monica Mejía	30/10/2024	30/08/2024	Lineamientos y mecanismo de seguimiento como tercera línea
Corrupción	2	El profesional designado para la contratación de la vigencia de la Oficina de Control Interno, cuando se vincule un nuevo auditor, debe verificar que los auditores internos hayan formalizado (firma) el compromiso de ético del auditor, Previo a la firma del compromiso ético, el colaborador deberá realizar una inducción y/o reinducción sobre el Código de Ética y aprobar la evaluación. En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electrónico al auditor se adopte el compromiso ético de auditor. El registro se consigna en tabla de control donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratista - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte pdf (CI-FO-19) debidamente firmado; y remite al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contrato (prestación de servicios). Quedando como evidencia el compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-FO-19), Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatutos y Código de auditoría), Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	El profesional designado para la contratación de la vigencia de la Oficina de Control Interno	cuando se vincule un nuevo auditor	Debe verificar que los auditores internos hayan apropiado el Código de Ética del Auditor y formalizado (firma) el compromiso de ético del auditor, en caso de ser contratista cada vez que firme contrato debe ser diligenciado y los funcionarios, anualmente previa ejecución de las actividades del Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Posterior a la socialización y aprobación de la evaluación, se emite una comunicación interna donde se refiere que se ha diligenciado el formato donde se lista el nombre de los auditores, tipo de vinculación, fecha vinculación (contratista - contrato, funcionario resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte pdf debidamente firmado; y remite al colaborador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y expediente contractual (prestación de servicios).	En caso de no evidenciar diligenciamiento, previo reporte de seguimiento se comunica mediante correo electrónico al auditor se adopte el compromiso ético de auditor.	Compromiso ético del auditoría debidamente firmado (CI-FO-19) Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatutos y Código de auditoría) Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	Probabilidad	Preventivo		0%				Baja	36%	Mayor	80%	Alta			Reducir el riesgo	Acciones de comunicación interna relacionada con la articulación del control fiscal interno y el control externo, bajo un enfoque preventivo y concomitante; a fin de que sea entendido como una responsabilidad en desarrollo del esquema de líneas de defensa.	Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonattan Beltrán Pieza. 1 - 3 Adriana Cortés - Aydee Garzón - Angélica Quintero. Pieza 2 - 4	01/09/2024	15/12/2024	Piezas comunicativas
Corrupción	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)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Fecha de corte: 17/09/2024

Identificación del riesgo

Riesgo	TIPO DE PROCESO	PROCESO	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Observaciones	Impacto
R1	EVALUACIÓN	CONTROL Y EVALUACION IDEPENDIENTE	Gestión	Posibilidad de pérdida confianza por una evaluacción del sistema de aseguramiento limitado sobre la eficacia y eficiencia de los procesos, la gestión de riesgos y control como tercera línea de defensa; debido a la deficiente aplicación de los procedimientos y métodos de auditoría para establecer el nivel de madurez del sistema de control interno y el cumplimiento de los requisitos normativos e internos definidos por la Unidad.	1. Identificación deficiente de los riesgos de auditoría, en el marco de un ejercicio de evaluación o seguimiento. 2. Los resultados de evaluación emiten recomendaciones que redundan en actividades que ya operan y están identificados en otros planes institucionales de la Unidad. 3. La posibilidad de recibir información parcial del auditado que no permita identificar eventos que impacten el cumplimiento de los objetivos, la imagen institucional o detrimento patrimonial, entre otros.	1. La identificación de los métodos de auditoría no son consistentes con el objetivo, alcance y criterios de la auditoría 2. Los mecanismos de seguimiento y evalución no se apropien e implementen en el proceso como tercera línea de parte de los auditores internos.	Ejecución y administración de procesos	Procesos		Reputacional
R2	EVALUACIÓN	CONTROL Y EVALUACION IDEPENDIENTE	Seguridad de la Información	Pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de la OCI valorados con criticidad alta, contenida en los servicios de TI debido al acceso para consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas, pudiendo afectar la reputación institucional y afectación económica.	Acceso a consulta, divulgación, manipulación o eliminación de información por parte de personas no autorizadas.	Falta de actualización y verificación de los usuarios y perfiles que tienen acceso a los servicios de TI de la OCI	Ejecución y administración de procesos	Procesos	Afectación reputacional interna, ante la ciudadanía y los entes de control debido pérdida de acceso y disponibilidad de la información que se encuentra en custodia del proceso de evaluación independiente afectando la generación de los informes de Ley y de seguimiento. Afectación reputacional y económica por los daños a terceros que puedan existir debido a afectaciones de confidencialidad de la información a la que tienen acceso la oficina de control interno durante sus evaluaciones independientes.	Afectación económica y reputacional
R3	EVALUACIÓN	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
R4	EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Gestión	Posibilidad de Inoportunidad en el trámite de la acción disciplinaria.	Sobrecarga laboral. Ausencia de personal en la dependencia. Volúmen alto de procesos en rezago o sin apertura.	Volúmen alto de procesos en rezago o sin apertura.	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Vencimiento de términos, prescripción y/o caducidad del proceso.	Afectación económica y reputacional
R5	EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SeguridadInformacion	Posibilidad de Pérdida o deterioro de la información contenida en los archivos de gestión y/o expedientes disciplinarios de la OCID. (Integridad)	Inadecuado manejo de los expedientes por parte del profesional responsable. Archivo de gestión sin la infraestructura adecuada. Préstamo de expedientes sin previo registro de control del mismo. Acceso no restringido al archivo de gestión.	Inadecuado manejo de los expedientes por parte del profesional responsable.	Usuarios, productos y prácticas	Talento humano	Recontrucción de(los) expediente(s). Dilación de los procesos.	Afectación económica y reputacional
R6	EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Gestión	Posibilidad de Inadecuado seguimiento a los procesos y actuaciones realizadas por los responsables de los mismos.	Ausencia de orientaciones frente al manejo, seguimiento, control y revisión de los procesos por parte de los responsables de los casos.	Ausencia de orientaciones frente al manejo, seguimiento, control y revisión de los procesos por parte de los responsables de los casos.	Ejecución y administración de procesos	Talento humano	Vencimiento de términos, prescripción y/o caducidad del proceso.	Afectación económica y reputacional
R7	EVALUACIÓN	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Corrupción	Posibilidad de Pérdida de la confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios, con investigaciones en curso. (Filtración y/o manipulación de información de los diferentes expedientes disciplinarios)	Acceso sin restricción a archivo de gestión y/o expedientes. Interés particular sobre el caso o sobre el investigado. Relación cercana, familiar o afectiva entre el abogado del proceso y el investigado. Ausencia o debilidad en la observancia del cumplimiento de los requisitos de Ley.	Interés particular sobre el caso o sobre el investigado.	Fraude interno	Talento humano	Configuración de cohecho y/o prevaricato.	Afectación económica y reputacional

Análisis del riesgo inherente

Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente
R1	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.	Menor	40%	Moderada
R2	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alta
R3	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta
R4	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
R5	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderada
R6	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	Leve	20%	Moderada
R7	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta

Evaluación del riesgo - Atributos del control

Riesgo	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
R1	1	El colaborador de nivel asesor o auditor que designe el jefe de la oficina de control interno, de acuerdo con las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoría, verifica que la planificación del ejercicio y la evaluación obtenida haya contemplado todos los aspectos y disposiciones definidas en el CI-MA-01 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN BASADA EN RIESGOS. Si se presentan observaciones, el colaborador del nivel asesor y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno las comunica al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que se realicen los ajustes correspondientes. La evidencia de la ejecución del control se registra con la remisión por correo electrónico de la revisión y propuestas de ajuste al entendimiento de la unidad auditables (CI-FO-08), el Plan de Auditoría (CI-FO-02) y el Informe de Auditoría (CI-FO-05).	El colaborador de nivel asesor y/o otro integrante de la Oficina de Control Interno designado por el JOCI.	de acuerdo a las fechas establecidas en el Programa anual de auditoria	verifica que la planificación del ejercicio y la evaluación obtenida haya contemplado todos los aspectos y disposiciones definidas en el CI-MA-01 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN BASADA EN RIESGOS.	Si se presentan observaciones, el colaborador del nivel asesor y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno las comunica al auditor líder por correo electrónico, o en reunión virtual o presencial, para que se realicen los ajustes correspondientes.	La evidencia de la ejecución del Control se registra con la aprobación de entendimiento de unidad auditables (CI-FO-08) , Plan de Auditoria (CI-FO-02) y el informe de auditoria (CI-FO-05), el cual se comunica al auditor líder de acuerdo con la fase de ejecucion (Inicial, ejecucion, final) mediante correo electrónico.	Entendimiento de unidad auditables (CI-FO-08) Plan de Auditoria (CI-FO-02) Informe de auditoria (CI-FO-05) Correo electrónico y/o memorando según aplique
R1	2	El colaborador de nivel asesor, cada vez que el auditor elabore un Informe de Ley o de seguimiento, revisa el contenido del informe para asegurar que los resultados, las recomendaciones y las conclusiones presentadas, sean consistentes con los criterios y la metodología definida. Lo anterior conforme al CI-PR-03 ELABORACIÓN INFORMES DE LEY Y/O REPORTES DE SEGUIMIENTO, comunica al Jefe de control Interno para su revisión y visto bueno. En caso decontinuar encontrando información faltante, inconsistencias o que el resultado del informe no cumpla con los criterios y los objetivos, se informa por correo electrónico al auditor líder para su respectivo ajuste. La evidencia de la ejecución del control se registra con la remisión por correo electrónico de la revisión y propuestas de ajuste al INFORME Y O REPORTE DE LEY Y SEGUIMIENTO (CI-FO-10).	Jefe de Control Interno y/o Colaborador nivel asesor	cada vez que el auditor elabore un informe de Ley y seguimiento	Revisa el contenido del informe para asegurar que el resultado, las recomendaciones y las conclusiones presentados por el equipo auditor, sean consistentes con los criterios de evaluación conforme al CI-PR-03 ELABORACIÓN INFORMES DE LEY Y/O REPORTES DE SEGUIMIENTO.	En caso decontinuar encontrando información faltante, inconsistencias o que el resultado del informe no cumpla con los criterios y los objetivos, se informa por correo electrónico al auditor líder para su respectivo ajuste.	Finalmente realiza la aprobación del informe consignando su firma en los formatos controlados por el Proceso (CI-FO-10) y se remite cuando aplique a la Administración.	Informe firmado en el formato CI-FO-10 Correo electrónico y/o memorando cuando aplique
R1	3							
R2	1	El profesional de OCI- Ingeniero de Sistemas, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de red Z, para ello debe solicitar a la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) la lista de usuarios que tiene acceso a la carpeta compartida de red "Z control Interno" y cotejarlo con los colaboradores activos de la OCI (Listado de funcionarios de planta y contratistas y/0 confirmación del Jefe de Control interno). En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la Oficina de control Interno, se verificará con el JOCI (Jefe de la Oficina de Control Interno) y la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requiera. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones. (9.2.5)	Profesional de OCI - Ingeniero de sistemas	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso a la carpeta compartida de Red Z	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de red "Z control interno", y cotejarlo con los colaboradores activos de la OCI (listado de planta y contratistas y/o confirmación del JOCI).	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida de Red Z y no sean de la OCI, se verificará con el JOCI y la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos o adicionar accesos a los usuarios que se requieran	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos o modificaciones.
R2	2	El administrador del módulo de auditoria de Strategos, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso al módulo de auditoria de Strategos o con perfiles que no estén acorde al cargo a sus funciones, para ello se debe solicitar a la OTI (Oficina de Tecnología de la Información) o a la OAP (Oficina asesora de planeación) la lista de usuarios (y perfiles ej. administrador, auditor, consulta) que tienen acceso al módulo de auditoria de Strategos y cotejarlo con los colaboradores activos de la OCI y los autorizados de otras áreas (listado de personal de planta y contratistas y/o confirmación del JOCI). En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso al módulo de auditoría y no sean de la OCI (Oficina de Control Interno) , no sean autorizados de otras áreas, o tengan perfiles que no estén acorde a su cargo o funciones, se verificará con el Jefe de Control Interno y la Oficina de Tecnología y la Información para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados en el módulo de auditoria de Strategos, las observaciones, novedades y la fecha de verificación . En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (9.2.5)	Administrador del módulo de auditoría de Strategos	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) no autorizados con acceso al módulo de auditoría de Strategos o con perfiles que no estén acorde al cargo o a sus funciones.	Solicitar a la OT o la OAP l la lista de usuarios (administrador, auditor, consulta) que tienen acceso al módulo de auditoría de Strategos y cotejarlo con los colaboradores activos de la OCI y los autorizados de otras áreas (listado de planta y contratistas y/o confirmación del JOCI).	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso al módulo de auditoría y no sean de la OCI, no sean autorizados de otras áreas, o tengan perfiles que no estén acorde a su cargo o funciones se verificará con el JOCI y la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.
R2	3	El Web master de la Oficina de Control Interno, trimestralmente debe Identificar si hay colaboradores (contratistas. Funcionarios) no autorizados con acceso de Web Master a los subsitios de la OCI en Intranet y Página Web, para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso de Web Master en Intranet y Página Web de la Oficina de Control Interno y cotejarlo con los colaboradores autorizados por el Jefe de la Oficina de Control interno. En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen perfil de Web Master en los subsitios de la OCI en intranet y página Web y no estén autorizados, se verificará con el JOCI y la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (9.2.5)	Web Master de la OCI	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas. Funcionarios) no autorizados con acceso de Web Master a los subsitios de la OCI en Intranet y Página Web.	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen permiso de Web Master en Intranet y Página Web de la OCI y cotejarlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen perfil de Web Master en los subsitios de la OCI en intranet y página Web y no estén autorizados, se verificará con el JOCI y la OTI para conocer si tienen alguna autorización o excepción. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.
R2	4	El Profesional OCI- Ingeniero de Sistemas, trimestralmente debe Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la Oficina de Control Interno no autorizados con acceso a USB/CD/DVD o con perfiles que no estén autorizados por el Jefe de Control Interno, para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso de lectura, escritura, ejecución y control total sobre los periféricos USB/DVD/CD y cotejarlo con los colaboradores autorizados por el Jefe de la oficina de Control Interno. En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso y no estén autorizados o no hagan parte de alguna excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de la ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados en el módulo de auditoria de Strategos, las observaciones, novedades y la fecha de verificación . En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (8.3.1)	Profesional de OCI - Ingeniero de sistemas	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la OCI no autorizados con acceso a USB/CD/DVD o con perfiles que no estén autorizados por el JOCI.	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen permiso de lectura, escritura, ejecución y control total sobre los periféricos USB/DVD/CD y cotejarlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a los periféricos USB/CD/DVD y no estén autorizados por el JOCI. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.
R2	5	El Profesional OCI- Ingeniero de Sistemas, trimestralmente debe identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la Oficina de Control Interno no autorizados con acceso a enviar información clasificada reservada en las excepciones del DLP para ello se debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la lista de usuarios que tienen permiso envío de información clasificada reservada por medio del DLP y cotejarlo con los colaboradores autorizados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios no autorizados o acceso no requeridos se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos. La evidencia de ejecución de este control es el registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos. (9.2.3)	c- Ingeniero de sistemas	Trimestral	Identificar si hay colaboradores (contratistas, funcionarios) de la OCI no autorizados con acceso a enviar información clasificada reservada en las excepciones del DLP	Solicitar a la OTI la lista de usuarios que tienen permiso envío de información clasificada reservada por medio del DLP y cotejarlo con los colaboradores autorizados por el JOCI	En caso de que al cotejar los datos se identifiquen usuarios que tienen acceso a enviar información clasificada y reservada por medio del DLP y no estén autorizados por el JOCI. Los que no tengan autorización o excepción se tramitará el retiro de acceso por medio del formato GLPI correspondiente de gestión de accesos.	Registro de la comparación de los usuarios activos y autorizados, las observaciones, novedades y la fecha de verificación. En caso de tener desviaciones copia del GLPI solicitando el retiro de los accesos.
R3	1	Reparto aleatorio de casos a los profesionales de la dependencia.	Líder o Coordinador OCID	Mensual	Asignar los casos (expedientes) a los abogados de la dependencia.	Orden de llegada o volúmen de asignación a los abogados.	Se replantea la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.
R3	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 de manera eficaz	Realizando una capacitación, entrenamiento o socialización de los aspectos clave del Código Disciplinario y su aplicación en los procesos allegados a la OCID.	Se replantea la fecha de realización o se justifica si 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.
R3	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 replantea la fecha de realización o se justifica si 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.
R4	1	Medición del grado de avance en la atención de los procesos a través de un indicador de proceso.	Líder o Coordinador OCID	Trimestral	Medir a partir de los casos recibidos en la vigencia, el porcentaje de avance en la gestión de los mismos.	Evaluando de manera trimestral, la cantidad de procesos que han sido atendidos y se están gestionando por parte de los abogados, frente a la cantidad de procesos allegados en la vigencia al despacho de la OCID.	Se analizan las causas de la desviación y se toman las acciones pertinentes para apalancar el cumplimiento de la meta establecida en la vigencia.	Reportes trimestrales en Strategos.
R5	1	Sensibilización a los colaboradores de la dependencia en el uso adecuado y disposición de los expedientes.	Auxiliar Administrativo OCID	Semestral	Sensibilizar a los responsables de los procesos en el adecuado manejo de los expedientes disciplinarios.	Realizando sesiones de sensibilización al interior de la OCID.	Se replantea la fecha de realización o se justifica si no se puede realizar debido al volúmen de trabajo de la dependencia o a la disponibilidad o concurrencia de los profesionales.	Correo de reagendamiento.
R5	2	Digitalización continua y total de los expedientes.	Auxiliar Administrativo OCID	A demanda	Garantizar la salvaguarda de la información contenida en los expedientes, así como la integridad y disponibilidad de la información.	Realizando labores de digitalización de los expedientes.	Se realiza la validación de los expedientes físicos vs los digitales, con el fin de detectar aquellos que aún no han sido digitalizados y proceder de conformidad.	Expedientes digitalizados en carpeta compartida de la OCID.
R5	3	Implementación de una planilla de préstamo de expedientes.	Auxiliar Administrativo OCID	A demanda	Realizar un continuo y estricto control en la asignación y/o préstamo de los expedientes físicos de los procesos disciplinarios.	Llevando un control a través de un registro de préstamo de expedientes físicos.		Planilla de préstamo de expedientes.
R5	4	Control de acceso a la dependencia y al archivo a través de biometría.	Profesionales OCID	diario	Evitar el acceso a personas ajenas a la OCID sin el previo consentimiento o control de los profesionales del despacho de la OCID.	Manteniendo un estricto control de acceso a la dependencia y solicitando al área administrativa la actualización y mantenimiento del control biométrico.	Se toman las medidas preventivas y correctivas necesarias, como la revisión diaria del acceso biométrico.	Revisión diaria del acceso biométrico por parte del líder del proceso.
R5	5	Solicitar el retiro de las credenciales de acceso a los colaboradores y/o funcionarios que ya no trabajan en la OCID.	Líder o Coordinador OCID	A demanda	Evitar el acceso a personas ajenas a la OCID sin el previo consentimiento, control o acompañamiento de los profesionales del despacho de la OCID.	Manteniendo un estricto control de acceso a la dependencia y solicitando al área administrativa la actualización y mantenimiento del control biométrico.	Solicitar al área administrativa el listado de los acceso habilitados a la OCID, con el fin de remitir un requerimiento formal de retiro de credenciales biométricas	correo electronico
R6	1	Retroalimentación continua a los profesionales de la dependencia, en relación con las actuaciones y documentación asociada a los procesos patra su impulso y trámite.	Líder o Coordinador OCID	Cada revision de expediente	Orientar a los profesionales de la OCID, frente a la mejores prácticas y gestiones en la atención de los casos allegados a la dependencia, con el fin de lograr ser eficaces en la gestión de los mismos.	Diariamente, previa revisión del líder de la dependencia, se realiza la respectiva retroalimentación al profesional, respecto de los casos a su cargo, con el fin de detectar falencias en el proceso, tanto documentales como procesales.	De manera mensualizada se realiza la revisión cualitativa del avance de los casos, ya que son parte constitutiva de los productos definidos en los obligaciones contractuales de los profesionales. Seguimiento que no se evidencia con soportes y productos no se incluye como producto del mes y afecta el trámite de aprobación de cuentas y pagos.	Correos electrónicos de remisión de los expedientes con las observaciones a cada profesional.
R7	1	Inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de reserva de la información en los contratos de prestación de servicios.	Líder o Coordinador OCID	cada suscripcion de contrato	Prevenir la perdida de confidencialidad.	Validadndo las minutas contractuales	Se investigan y resuelven oportunamente	Minuta contractual de los profesionales

Valoración del control y Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual

Riesgo	No. control	Afectación	Tipo (En eficiencia)	Implementación	Calificación	Documentación (Informativos)	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de tratamiento posible según el nivel de Riesgo
R1	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Menor	40%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
R1	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Menor	40%	Moderada		
R1	3				0%										
R2	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
R2	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderada		
R2	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderada		
R2	4	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	13%	Moderado	60%	Moderada		
R2	5	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Moderado	60%	Moderada		
R3	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo
R3	2	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Aleatoria	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta		
R3	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Aleatoria	Con registro	Muy baja	9%	Mayor	80%	Alta		
R4	1	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,30	Documentado	Continua	Con registro	Media	42%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo
R5	1	Impacto	Correctivo	Manual	0,25	Sin documentar	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	45%	Moderada	Baja	Aceptar el riesgo
R5	2	Probabilidad	Preventivo	Automático	0,50	Documentado	Continua	Con registro	Baja	30%	Moderado	45%	Moderada		
R5	3	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	18%	Moderado	45%	Moderada		
R5	4	Probabilidad	Preventivo	Automático	0,50	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Moderado	45%	Moderada		
R5	5	Impacto	Correctivo	Manual	0,25	Sin documentar	Continua	Con registro	Muy baja	9%	Menor	34%	Baja		
R6	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	36%	Leve	20%	Baja	Baja	Aceptar el riesgo
R7	1	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo

Plan de Acción

Riesgo	No. control	Medida de tratamiento u opciones de manejo	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Evidencias o soportes del Plan de acción
R1	1	Reducir el riesgo	Elaborar un diagnostico del aseguramiento de la calidad de la auditoria interna.	Adriana Marcela Cortés - Equipo de Apoyo	15/09/2024	15/12/2024	Herramienta de autodiagnóstico
R1	2	Reducir el riesgo	Evaluar el conocimiento y la apropiación de las herramientas, asi como de los lineamientos para la ejecución de las actividades como tercera línea de defensa.	Catalina Prieto y Equipo de Metodología	02/05/2024	28/11/2024	Reportes de Evaluación Acciones de fortalecimiento (cuando aplique)
R1	3	Acción de contingencia ante posible materialización	Activar el correctivo necesario para subsanar la situación evidenciada y que no cumple con los lineamientos definidos en el proceso de Control y Evaluación Independiente.	Martha Delgado - asesora control interno Auditor Líder que aplique	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicación Integrantes CICCI
R2	1	Reducir el riesgo	Realizar una jornada de fortalecimiento (uso y apropiación) enfocada en buenas prácticas de almacenamiento de información en One Drive, Sharepoint, y carpetas de red oficiales para desincentivar el uso del almacenamiento de información en los discos locales de los PC (personales e institucionales) para minimizar riesgos de pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Profesional de la OCI - Ingeniero de sistemas	1/01/2024	31/12/2024	Contenido de la socialización y lista de asistencia
R2	2	Acción de contingencia ante posible materialización	Cada vez que se presente una materialización, sobre la afectación en la disponibilidad de los servicios de TI de la OCI definidos en el inventario de activos de información notificarlo directamente al Oficial de Seguridad de la Información debido a su criticidad o reportar al correo seguridaddigital@urt.gov.co	Profesional de la OCI - Ingeniero de sistemas	1/01/2024	31/12/2024	Correo enviado al Oficial de Seguridad de la Información o correo seguridaddigital@urt.gov.co
R2	3	Acción de contingencia ante posible materialización	Cada vez que se presente una materialización de afectación en la confidencialidad de los activos de información de la OCI, notificar directamente al Oficial de Seguridad de la Información debido a su criticidad o reportar al correo seguridaddigital@urt.gov.co	Profesional de la OCI - Ingeniero de sistemas	1/01/2024	31/12/2024	Correo enviado al Oficial de Seguridad de la Información o correo seguridaddigital@urt.gov.co
R2	4						
R2	5						
R3	1	Reducir el riesgo	Definir criterios para la asignación de casos allegados a la dependencia	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Directriz, instrucción y/o lineamiento
R3	2	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a Procuraduría o aperturar investigación al abogado del caso de ser necesario.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Casos remitidos a procuraduría.
R3	3	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 expedientes.
R4	1	Aceptar el riesgo	Formular un indicador de eficacia que permita hacer seguimiento y tomar decisiones oportunas frente a la gestión de los casos allegados a la OCID.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	HV del indicador formulado y su medición en Strategos.
R5	1	Reducir el riesgo	Sensibilización a los colaboradores de la dependencia en el uso adecuado y disposición de los expedientes.	Grace Elvira González Cueto		31/12/2024	Listado de asistencia al espacio.
R5	2	Acción de contingencia ante posible materialización	Digitalización continua y total de los expedientes.	Grace Elvira González Cueto		31/12/2024	Carpeta compartida con los expedientes digitalizados.
R5	3	Reducir el riesgo	Implementación de una planilla de préstamo de expedientes.	Grace Elvira González Cueto		31/12/2024	Plantilla de préstamo de expedientes.
R5	4	Reducir el riesgo	Control de acceso a la dependencia y al archivo a través de biometría.	Grace Elvira González Cueto		31/12/2024	Registro biométrico.
R5	5		Solicitar el retiro de las credenciales de acceso a los colaboradores y/o funcionarios que ya no trabajan en la OCID.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Correo electrónico de solicitud de retiro de credenciales de acceso.
R6	1	Aceptar el riesgo	Retroalimentación continua a los profesionales de la dependencia, en relación con las actuaciones y documentación asociada a los procesos patra su impulso y trámite.	Diva Sofía Solano Esparza		31/12/2024	Correos electrónicos de remisión de los expedientes con las retroalimentaciones a cada profesional.
R7	1	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
R7	1	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.

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