UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la información: Pública (I) Reservada ( ) Clasificada ( )

Fecha de corte 3/05/2024

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control																	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (Consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción Control/Existente	1. Responsable	2.Periodicidad	3.Propósito	4.¿Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	En eficiencia			Informativos			Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Opción de tratamiento (Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, Compartir o transferir el riesgo, Aceptar el riesgo)	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
																								Tipo	Implicado	Calificación	Documental	Confiable	Disponible												
GESTIÓN DE TI	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la Alteración sobre los servicios de TI debido Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI (Producción, Desarrollo, Pruebas), adquiso informáticos	Alteración sobre los servicios de TI	Acceso con altos privilegios a diferentes ambientes de servicios de TI (Producción, Desarrollo, Pruebas), adquiso informáticos	Usuarios, productos y prácticas	Procesos	Incumplimiento de los pedidos y lineamientos definidos para los servicios TI, pérdida de información e indisponibilidad de la operación	Afectación económica y/o reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de algunas áreas de la organización	Catastrófico	100%	Extrema	1	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 - no hace retroalimentación y se repite la evaluación - Resultados de la prueba de conocimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Corregitivo	Media	60%	Catastrófico	100%	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.
															2	El profesional de Seguridad informática es el responsable de garantizar la correcta operación del sistema de monitoreo del firewall, lo cual permite tener un reporte de la operación de las herramientas de seguridad, lo que permite reaccionar y aplicar las mejoras de forma oportuna. (12.4.3)	Profesional de seguridad informática.	Mensual	- Garantizar la disponibilidad de los servicios	El firewall monitorea el tráfico de red (entrante y saliente) y decide si permite o bloquea tráfico específico, en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.	Se identifica y corrigen inmediatamente. Se actualiza el reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Reporte de la disponibilidad de las herramientas de seguridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	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
															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 a permitirlo de la unidad. (9.1.2)	Profesional de seguridad informática.	Por demanda	- controlar el acceso de las conexiones que se realizan externamente a permitirlo de la unidad.	El Firewall bloquea las conexiones externas a menos se establezca una regla de acceso, así mismo administra las conexiones por VPN.	Se identifica su causa y se corrigen.	Reporte del reporte de las VPNs configuradas.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	25%	Catastrófico	100%	Extrema		Acción de contingencia ante posible materialización	Ejecutar lo descrito en la política para la gestión de incidentes de seguridad de la información	Oficial de Seguridad de la Información	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte en el módulo de seguridad de Strategos
															4	El profesional de bases de datos verifica, cuando se adquiera un nuevo sistema, que los usuarios que usan el nuevo servicio sean validados y autenticados desde el directorio activo.(9.1.1)	profesional bases de datos	por demanda	- centralizar el control de acceso a los servicios de TI y los sistemas de información y aplicaciones	- vinculando al directorio activo a los colaboradores de la URT que requieran acceso a servicios de TI o 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	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Corregitivo	Muy baja	15%	Catastrófico	100%	Extrema						
PROCESOS MISIONALES																																								
GESTIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES ÉTNICOS - CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO	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 Indisponibilidad por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Indisponibilidad por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de resolución de derechos territoriales.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial la verificación la realizan las coordinadoras de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control se reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de CN - Coordinadora de CI - Coordinadora de PIUPTA	Cuatrimestral	Prevenir la divulgación de la información confidencial	Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Media	48%	Catastrófico	100%	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
															2	Verificar que se realice 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 de directora territorial, cada cuatrimestre y con el propósito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Coordinadora de CN - Coordinadora de CI - Coordinadora de PIUPTA	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 anexas de cada contrato	- Realizar la firma correspondiente.	Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema		Reducir el riesgo	Realizar 1 encuesta semestral de apropiación del conocimiento sobre el curso de Atención Diferencial y Manejo de la información confidencial a los colaboradores de la DAE.	Profesional de planeación y OTI	01/01/2024	31/12/2024	Resultados actualizados
															3											0,00											Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente los posibles procesos indebidos por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - ETAPA JUDICIAL	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado y a la Indisponibilidad por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Indisponibilidad por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de resolución de derechos territoriales.	Reputacional	- La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año - mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	- Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial la verificación la realizan las coordinadoras de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control se el reporte de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de CN - Coordinadora de CI - Coordinadora de PIUPTA	Cuatrimestral	- Prevenir la divulgación de la información confidencial	- Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	- La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	- Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial FO-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/04/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
															2	- Verificar que se realice la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el propósito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es el acta firmada	Director Territorial o Director (a) de Asuntos étnicos.	Cuatrimestral	- Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	- El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad anexas de cada contrato.	- Realizar la firma correspondiente.	- Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema		Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente los posibles procesos indebidos por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS TERRITORIALES - MEDIDAS DE PROVIDENCIA Y PROTECCIÓN.	Corrupción	Posibilidad de filtración de información confidencial de los casos, por parte de los colaboradores o equipos étnicos externos, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial generado y a la Indisponibilidad por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Indisponibilidad por parte de los DT de los lineamientos de elaboración de documentos técnicos que generan productos sin las condiciones de calidad requeridas.	Incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Fraude interno	Talento humano	Filtración de la información que puede ser aprovechada por terceros para beneficiarse en el marco del proceso de resolución de derechos territoriales.	Reputacional	- La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año - mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	- Verificar que los colaboradores de la Dirección de Asuntos Étnicos realicen el curso de manejo de la información confidencial, mediante el reporte de realización del curso y con el propósito de prevenir la divulgación de la información confidencial la verificación la realizan las coordinadoras de la DAE y se realiza cada cuatrimestre. Como evidencia del control tener los reportes de realización del curso de la Escuela URT	Coordinadora de CN - Coordinadora de CI - Coordinadora de PIUPTA	Cuatrimestral	- Prevenir la divulgación de la información confidencial	- Se verifica por medio de los reportes de realización del modulo de la escuela URT	- La presentación del modulo hace parte de los componentes de la inducción	- Reportes de realización del curso de la Escuela URT	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Socializar las directrices de la Guía de recomendación de atención diferencial FO-MP-GU-02 y el contenido del curso de Atención Diferencial y Manejo de la Información confidencial, cada semestre	Profesional de planeación	01/01/2024	31/12/2024	Lista de asistencia y/o actas de socialización.
															2	- Verificar que se realice la firma de las actas de confidencialidad de la información por parte de los colaboradores de las direcciones territoriales y nivel central, la verificación la realiza el director o directora territorial, cada cuatrimestre y con el propósito de Realizar un compromiso de confidencialidad de la información. Como evidencia del control es la firma del acta	Director Territorial o Director (a) de Asuntos étnicos.	Cuatrimestral	- Realizar un compromiso de confidencialidad de la información.	- El director o directora territorial verificará que se realice la firma de las actas de confidencialidad anexas de cada contrato.	- Realizar la firma correspondiente.	- Acta firmada	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extrema		Acción de contingencia ante posible materialización	Aplicación del código único disciplinario y de la ley 1448 de 2011. Reporte por parte del servidor público y supervisor ante autoridad competente los posibles procesos indebidos por los actores externos	Director DAE	01/01/2024	31/12/2024	Registro de inicio de procesos disciplinarios
GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS DE RESTITUCIÓN	Corrupción	Posibilidad de ejercer tráfico de influencias en el cumplimiento de las medidas posibles ordenadas en las providencias de restitución de tierras dirigidas a la URT, agilizando o direccionando las gestiones correspondientes a necesarias en favor de intereses particulares.	1. Retardar y/o agilizar indebidamente las gestiones correspondientes para el cumplimiento de medidas posibles. 2. Debilidades en el control y seguimiento al cumplimiento de las medidas posibles. 3. Debilidades en la información documental de los expedientes de cumplimiento de las medidas posibles. 4. Debilidades en el cumplimiento de los lineamientos de la Alta dirección y de la Resolución 5944/2000 ADN.	1. Favorecer de manera indebida intereses de particulares.	Fraude interno	Talento Humano	Investigaciones penales y disciplinarias	Afectación Económica y/o Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año - mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Moderado	Moderado	60%	Alta	1	Verificar que los providencias judiciales hayan sido registradas en el "Consolidado generador de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas posibles ordenadas por jueces y magistrados a cargo de la URT.	Profesional GRFTT Nivel nacional/territorial.	Mensual	- Verificar antiguo de medida posible ordenada por el juez y de 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 PR-CS-18 en cual contiene la actividad de registro de la medida posible en el "Consolidado generador de sentencias".	- Si se debe registra en la base "Consolidado generador de sentencias" el cual se debería ser reflejado en el siguiente reporte.	Base "Consolidado generador de sentencias" con el reporte mensual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,20	Documentado	Continua	Corregitivo	Media	56%	Moderado	60%	Moderada	Alta	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 posibles 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	Realizar el seguimiento a la identificación de los enlaces de derechos étnico y diferencial a los beneficiarios (as) de las medidas posible 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 generador de sentencias".	Una vez ingresada la providencia judicial en el "Consolidado general de sentencias" se debería identificar los beneficiarios (as) de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	- Si se registra en la base "Consolidado generador de sentencias" el cual se debería diligenciar de acuerdo a las variables contenidas en la misma.	Base "Consolidado generador de sentencias" con el reporte quincenal	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,20	Documentado	Continua	Corregitivo	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja		Reducir el riesgo	Consolidar, revisar y hacer seguimiento al tiempo de los pagos requeridos para el cumplimiento de las medidas posibles 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
															3	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas posible que hayan sido registrada en el "Consolidado generador de sentencias" para la identificación oportuna de las medidas posible 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 la URT.	- A través del seguimiento y control a los procedimientos administrativos y financieros.	- Correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja		Evitar el riesgo	Convocar comité de seguimiento Misional y para realizar seguimiento a la ejecución financiera y ejecución del contrato	Coordinador (a) GFRTT Profesionales GFRTT Nivel Central	Enero de cada Vigencia	Diciembre de Cada Vigencia	Actas de comités
															4	Realizar el seguimiento al cumplimiento del trámite de las solicitudes de pago y/o transferencias de recursos realizadas por los profesionales responsables, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y financieros internos, conforme a la identificación de los diferentes enlaces étnicos y diferenciales 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 posibles 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 establecidos por el proceso mediante correo electrónico enviado y/o acta de reunión adelantada.	Base de Ordenes de Pago y Transferencias de Recursos al Banco Agrario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja		Aceptar o reducir el riesgo				
															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 y los beneficiarios de las medidas posibles a cargo de la URT.	Supervisor (a) Contrato Fiduciario	Mensual	- Verificar el cumplimiento efectivo de los pagos instruidos para el cumplimiento de las medidas posibles a cargo de la URT.	- A través del seguimiento y control de la ejecución del contrato	- Se solicita a la Fiduciaria el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	- Informes de gestión financiera presentados mensualmente. - Acta de reunión - Correos electrónicos	Probabilidad	Detectivo	Manual	0,20	Documentado	Continua	Corregitivo	Muy baja	0%	Leve	0%	Baja		Reducir el riesgo				
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la información de los solicitantes de inscripción en el RTDAF, en favor de intereses particulares contarios a la Ley.	Intereses particulares que pueden incidir en la conducta del coordinador (funcionario/contratista)	Factores comportamentales y valores propios de los colaboradores (funcionario/contratista) Factores economicos (dadivas)	Fraude interno	Talento humano	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	Muy Alta	100%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	Cada funcionario y/o contratista que se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y Abandonadas suscribirá ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ANM-01, MARZO Y RUIN, USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA, obligándose a mantener bajo confidencialidad y a NO revelar, divulgar, entregar, reproducir, exhibir, publicar, transmitir, difundir, ofrecer, comprar, 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 o adelante LA LINGERTO 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 o ocasión de la vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contrato de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. 2) funcionarios: GT-FO-02 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios, apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	- Establecer la obligación y la responsabilidad para mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD	- Diligenciamiento de suscribir el contrato o de 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: Contrato de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-18 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Corregitivo	Media	60%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Impulsar las gestiones administrativas para: 1. Corregir una irregularidad en la actuación administrativa 2. Determinar si se configuró el silencio o la pérdida parcial o total de un expediente 3. Reconstruir un expediente 4. Financiar 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 contarios a la Ley.	Director Territorial	Cuando aplique	Cuando aplique	Actos administrativos que den cuenta de las actuaciones para subsanar las alteraciones o uso indebido de la información del proceso.
															2	Los profesionales misionales de las direcciones territoriales elaborarán y los coordinadores misionales junto con los profesionales de calidad de las direcciones territoriales efectuarán la revisión, integración de los productos misionales de acuerdo con los lineamientos de la MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (MC-PR-05) para el proceso GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448 - REGISTRO y verificarán que cada producto cumpla 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 GESTIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES y MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES, de tal forma que este 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 los solicitantes de inscripción en el RTDAF.	Coordinador Atter misional	Cada vez que se elabore un producto misional incluido en la Matriz de Planificación de realización del Producto definida para el proceso de Registro	- Revisar la calidad técnica de los productos y verificar que estos se ajusten a los criterios definidos en cuanto a requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y pautas para el control y gestionando el tratamiento de salidas no conformes cuando aplique siguiendo los lineamientos MC-IN-01 INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES y MC-PR-03 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES, de tal forma que este 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 los solicitantes de inscripción en el RTDAF.	Una vez se elabore documento que son de su competencia de nivel linea misional y que este contenido en la PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DESCRIPCIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DESCRIPCIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO DELAURT revisara que cumpla con los requisitos, características de los requisitos, criterios de aceptación y pautas para el control y gestionando el tratamiento de salidas no conformes definidas 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 DELAURT y adelantar las acciones 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	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Adelantar las acciones disciplinarias en las actuaciones que se presumen existen inadecuados e irregulares por presuntas acciones irregulares de los colaboradores de acuerdo con la normatividad del derecho disciplinario.	Oficina Control Interno Disciplinario	Cuando aplique	Cuando aplique	Comunicaciones a Secretaría General solicitando las investigaciones correspondiente
															3	Adicional hace el análisis de caso para analizar la decisión de fondo que se tomará en cada una de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, Procesamiento siguiendo los orientaciones del protocolo RT-RG- PT-10 Análisis y decisión de casos. De los casos de análisis de caso se realizará la documentación contenidos en el expediente (físico y digital) registrando los resultados en el formato de Plan de Investigación Cotejos. Los colaboradores responsables de cada una las solicitudes de inscripción en el RTDAF, realizarán las mesas de análisis de caso para establecer la decisión de fondo que en derecho proceda y así adoptan 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 aprobación o la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales.	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 aprobación o la decisión, a cargo del equipo de profesionales jurídicos, sociales y catastrales.	- Los profesionales misionales encargados del trámite de las solicitudes de inscripción en el RTDAF 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 el caso para realizar los ajustes.	RT-RG-FO-08 Formato Plan de Investigación Conjunto, siguiendo los lineamientos establecidos en el protocolo RT-RG-PT-10 Análisis y Decisión de Casos	Probabilidad	Preventivo	Manual		Documentado	Continua	Corregitivo	Baja	34%	Catastrófico	100%	Extrema		Reducir el riesgo	Socializar los documentos del proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro" conforme a las actualizaciones que se realicen y los lineamientos misionales contenidos en la Guía GD-GU-01 GUIA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS para la proceso "Gestión de restitución Ley 1448 - Registro"	Subdirección General	01/04/2022	Fechas de monitoreo de riesgos	Actas y/o listados de asistencia, evidencias de campañas de sensibilización y socialización Acceso a la Escuela URT - Correo creados para el proceso de Registro
															4																						Reducir el riesgo	Entrenamiento y sensibilización frente a los cambios normativos y orientaciones institucionales concernientes al tramite administrativo. Proceso "Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro"	Dirección Jurídica de Restitución	Cuando aplique		Actas o listados de asistencia o videos de sesiones de trabajo
		Posibilidad de uso indebido y omisión de la información para modificar o retirar o cargar una	Dolo en la manipulación del sistema administrativo con	Deseo de beneficiar a terceros con	Ejecución y administración	Talento Humano	Pérdida de credibilidad y confianza en la	Afectación	La actividad que conlleva el riesgo se						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 incorporen la información actualizada de los productos elaborados.	Coordinador o líder de la etapa judicial	Permanente	- Certificar la idoneidad de los intervinientes que conforme la demanda para la presentación ante el juez	- En el texto de la demanda se incorpora el nivel que debe surtir por parte de los 3 líderes misionales de la etapa judicial, quienes garantizarán que la información allí contenida se conforme a idónea.	- Los líderes misionales de la etapa judicial no validan la proyección de la demanda y no solicita el ajuste respectivo.	- Reporte Demandas con los vistos buenos	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Corregitivo	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema		Reducir el riesgo	Realizar socializaciones frente a los cambios normativos y procedimentales del proceso Etapa Judicial	Líder equipo de Lineamientos y Estrategia	Cuando se requiera	Monitoreo de riesgos	Actas o listados de asistencia

Si usted copia o imprime este documento, la LINDGRTO 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 DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la información: Pública (I) Reservada ( ) Clasificada ( )

Fecha de corte 3/05/2024

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Atributos del control																	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual							Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (Consecuencias / cualitativos del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. control	Descripción Control/Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	En eficiencia			Informáticos			Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Zona de Riesgo Residual	Opción de manejo (evitar, compartir o transferir el riesgo)	Acción	Responsable	Fecha implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
																								Tipo	Implicado	Calificación	Eficiente	Formalizado	Seguimiento											
Gestión Jurídica - Apoyo Judicial	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer la decisión judicial con el fin de obtener beneficio propio o favorecer a un tercero.	Favorecimiento a terceros en la decisión judicial	Debilidades en los controles de seguimiento a las actuaciones judiciales que puedan ser utilizadas en contra de la entidad o en favor de los mismos	Corrupción	Humano	Afectación económica y reputacional	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	100%	100%	Extrema	2	Revisar 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 o ocasión de su vinculación laboral o contractual con la UAEGRTD, al momento de suscribir el contrato o al aceptar el nombramiento. Si existen observaciones o desviaciones de la aplicación de este control se debe verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad. La evidencia de la ejecución de este control es: 1) contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito; 2) funcionarios: GT-FO-16 Acuerdo de confidencialidad funcionarios	Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercados y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios / apoyo a la gestión o nombramiento y vinculación de un funcionario	Preventivo	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	Verificar que todos los colaboradores suscriban el acuerdo y en caso de presentarse que no se haya realizado, solicitar al colaborador la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Para contratistas: Contratos de Prestación y Apoyo a la gestión - Acuerdo de confidencialidad suscrito. Para funcionarios: GT-FO-16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD FUNCIONARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte de investigación disciplinaria y/o denuncia respectivamente de las direcciones territoriales.	Control Interno Disciplinario	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Reporte de presuntos casos de investigación
RUPTA	Corrupción	Posibilidad de alteración y/o uso indebido de la documentación y/o información en el trámite del proceso de protección y/o cancelación en el Rupta con el fin de favorecer intereses propios o de terceros, recepción de dádivas (coshecho) o tráfico de influencias.	Favorecimiento a terceros por presiones o amenazas para favorecer intereses de terceros, recepción de dádivas (coshecho) o Tráfico de influencias	debido a practicas como la manipulación indebida de la información para la toma de decisiones en el trámite del proceso, o el uso indebido referido a cambiar, dañar o suprimir la información física y/o digital de los expedientes de las solicitudes Rupta con la finalidad de favorecer a un tercero.	Fraude interno	Talento humano	Riesgo Jurídico de responsabilidades y pérdidas y patrimonial del estado	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año	Muy baja	20%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	El profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios y el profesional del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de 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 proveído propio de trámite, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada interpongan el resarcimiento de los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o inferencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan iniciarse 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 funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Preventivo	Profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para el caso de funcionarios.	Cada vez que se vincule funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Dar seguimiento a 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.	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 proveído propio de trámite, en desarrollo del acuerdo, causará un perjuicio a LA UNIDAD y habrá lugar a que LA UNIDAD como la parte perjudicada interponga el resarcimiento de los perjuicios ocasionados por la omisión en la custodia, revelación o inferencia de la información, sin descartar los procesos civiles o penales que puedan iniciarse como consecuencia de dicha acción u omisión.	Reporte del numero de acuerdos de confidencialidad suscritos para el caso de funcionarios y el numero de contratos de prestación de servicios suscritos para el caso de contratistas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a las instancias competentes el reporte de la falta en ocurrida y puesta en conocimiento, para que se evalúe su incidencia disciplinaria y de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.	Director Territorial	Permanente	Permanente	Comunicación remitiendo el reporte de la sucesión
																2	El profesional del GGTDH - Equipo de Bienestar cada vez que se vincule a funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras, diligencia verificar la apropiación del código de integridad y la generación de compromisos para su cumplimiento. Para el caso, el profesional del 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 del GGTDH verificará el cumplimiento de los pasos previos. En el momento del diligenciamiento, se hace suspensivo a través de correos electrónicos funcionarios 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.	Profesional del GGTDH - Equipo de Bienestar	Cada vez que se vincule funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Preventivo	Profesional del GGTDH - Equipo de Bienestar	Cada vez que se vincule funcionario y contratista a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la apropiación del código de integridad y la generación de compromisos para su cumplimiento.	En el momento del diligenciamiento por parte del funcionario , se hace suspensivo a través de correos a funcionarios con copia a los jefes, hasta que se realice la suscripción del código de integridad. En el caso de los contratistas, en las minutas se incluye un requisito en el clausulado específico de pago, concerniente a la acreditación de haber aceptado y suscrito el código de integridad de la entidad contratante	Base de datos de los funcionarios y contratistas vinculados que suscribieron el código de integridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	7%	Catastrófico	100%	Extrema						
																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, teniendo los registros dentro de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo. En caso de presentarse observaciones y desviaciones, son reportadas las resoluciones en el sistema de información STRATEGOS con el objeto que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el ajustamiento de la resolución. Evidencia: Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Preventivo	Equipo Rupta de la Dirección Jurídica	Mensual	Se hace una revisión aleatoria de manera mensual, teniendo los registros del plan de trabajo realizado para cada profesional Rupta de las direcciones territoriales, articulando el seguimiento cuantitativo y cualitativo.	Los reportadas en el sistema de información STRATEGOS con el objetivo que los profesionales Rupta de las Direcciones Territoriales realicen el ajustamiento de la resolución	Sistema de información STRATEGOS Módulo salidas no conformes	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Catastrófico	100%	Extrema						
PROCESOS DE APOYO																																								
GESTIÓN JURÍDICA	Corrupción	Posibilidad de realizar actuaciones en un proceso en pro parte del apoderado a favor de un tercero o por conveniencia propia	Abuso de las actuaciones que desarrolla el apoderado en el ejercicio de la posición judicial y extrajudicial	Debido a que el actuar del apoderado va en contravía de los intereses de la URT	Fraude interno	Talento humano	Afectación económica	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Presentación de casos en el Precomité Todos los casos 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	Ademanda	Preventivo	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Ademanda	Definir en consenso la postura técnica de la entidad frente a la defensa jurídica de los procesos propiedades y de esta manera evitar actuaciones inadecuadas.	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento Representación judicial - etapa precontractual (Conciliaciones) GJ-PR-02	Actas del precomité de conciliación	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Raja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	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 conciliacion
																2	Los documentos jurídicos son revisados por el abogado asignado dentro del Grupo de Defensa Judicial con base en el calendario judicial interno del grupo, los terminos judiciales, la normatividad vigente y la posición adoptada por la URT en otros casos similares.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Preventivo	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial	Permanente	Identificar y corregir las falencias en los documentos que se generen para la representación judicial	El control se implementa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento Representación judicial - etapa precontractual (Conciliaciones) GJ-PR-02 Documentar en actas las demandas	Correo electrónico con solicitud de ajuste del documento Calendario judicial Matriz de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Raja	22%	Mayor	80%	Alta			Presentar consolidado de sentencias condenatorias a 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 comité relacionados con los acciones de repetición
GESTIÓN DOCUMENTAL	Corrupción	Posible sustracción, inclusión y/o alteración de documentos en los expedientes (misionales y de Gestión) en beneficio de terceros.	Pérdida parcial o total de información contenida por el proceso gestionada en la entidad que altere la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la misma y ponga en riesgo las decisiones presentes o futuras de la entidad	Insuficiente infraestructura física / ecomológica para la custodia de los archivos. Conflicto de interés. Fallas en los controles de acceso y retiro de información en los expedientes. Desconocimiento de la responsabilidad para el manejo de la información que reposa en los archivos Personal no calificado en la manipulación de la información de los archivos	Usuarios, productos y prácticas	Proceso	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 debe de 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 debe de gestión documental realiza informe, sobre la capacidad para almacenar en los depósitos de archivos. En caso de detectarse no gestiona con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM/GGDA y la secretaria general en el diseño 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 Líder del proceso de gestión documental	Trimestralmente	Preventivo	El coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica - GGDAM Líder del proceso de gestión documental	Trimestralmente	Detectar las necesidades de espacio para la custodia de expedientes en los diferentes depósitos de archivos a nivel nacional	Con base en cada informe reportado por cada Dirección territorial	Se gestiona con la coordinación del GGDAM y la secretaria general dicidir el diseño de la oficina productora las posibilidades de mejoramiento de la infraestructura requerida.	Informe de espacio en los depósitos de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderada	Moderada	Aceptar o reducir el riesgo					
																2	El colaborador encargado del préstamo de nivel central y nivel territorial debera evitar el préstamo a personal que no cuente con la vinculación a la UAEGRTD y el visto bueno del supervisor de acceso a expedientes, realizara la revisión de los expedientes a prestar, verificando que la solicitud sea de acuerdo a las funciones establecidas, se informa al superior jerárquico para que tome las acciones correspondientes en caso de encontrar una persona ajena a la consulta de información,como evidencia de la ejecución del control se cuenta con el GD-PO-03 Préstamo Documental.	Colaboradores encargados de prestamos en el nivel central y territorial	Por demanda	Preventivo	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 visto bueno del supervisor de acceso a expedientes.	Verificar que quien se encuentre solicitando el préstamo cuente con la vinculación a la UAEGRTD, el visto bueno del supervisor de acceso al expediente de acuerdo a las bases de datos suministradas por los grupos de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Gestión de Talento y Desarrollo Humano y en los gobiernos propios para ello	si la persona que solicita el préstamo no cuenta con los criterios establecidos se informa al superior jerarquico para que tome las acciones correspondientes y ausencia a una persona ajena a la consulta de información	GD-PO-03 Préstamo Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Raja	36%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Sensibilización dirigida a los gestores relacionada con el manejo y control de los expedientes	Líder del proceso de gestión documental	1/02/2024	31/12/2024	Volantes de asistencia y piezas publicitarias de sensibilización
																3	El líder del proceso y gestores documentales, mensualmente (mes vencido), realiza seguimiento para mitigar la sustracción, exclusión 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 gestor de cada dirección territorial acordando 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	Preventivo	Líder del proceso y gestores documentales	Mensualmente	realizar seguimiento para mitigar la sustracción, exclusión y/o adulteración de documentos de los expedientes.	Realizar seguimiento para mitigar la sustracción, exclusión 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 acordando el estado actual de cumplimiento del procedimiento de prestamos de documentos (GD-PR-03).	Herramienta de préstamos documentales	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Raja	22%	Moderado	60%	Moderada			Reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Reporte a la secretaria 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
GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	Corrupción	Posibilidad de Sustracción, sin la debida autorización de bienes, insumos y equipos de propiedad o administrados por la UAEGRTD para beneficio propio	Por omisión de los controles en el registro de ingreso y salida de los colaboradores y particulares a las instalaciones de la UAEGRTD.	Por falta de controles en el registro de ingreso y salida de equipos o elementos de propiedad de la UAEGRTD o de terceros.	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-10 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD., GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, y el formato GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD, cada vez que sea requerido. El ertibel responsable de la OT o NC debe diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD., GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos, y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, cada vez que sea requerido, y remitir el soporte a la supervisión, con copia al supervisor. Las evidencias, se verán reflejadas a través Reporte del Supervisor y del apoyo a la supervisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	Ademanda	Preventivo	Supervisor del contrato de Seguridad y Vigilancia y Apoyo a la Supervisión	Ademanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de ingreso y salida de personal y de elementos de propiedad de la entidad y particulares.	El ertibel responsable de la OT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD., GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos, y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, cada vez que sea requerido, y remitir el soporte 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 la salida de los equipos y/o elementos.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre la mesma ebidencia sobre el cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extrema						
																2	Con el propósito de tener control en los casos de movimientos de papelería y consumibles de impresión, almacén de Almacén verifica que los elementos registrados en la remisión correspondan fisicamente con los entregados por el proveedor. Luego de la inspección física, el/debe dirigir a los Cargados en el sistema storm para asegurar las cantidades que se reciben. Para los movimientos de elementes 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 correspondiente de salida de STORM. Para el retorno de elementos a otros almacenes de otro de los elementos debe estar acompañado del comprobante de Traslado de STONE, igualmente, cuando la salida de elementos de los sedes,estará acompañada del formato GL-FO-13 Control de salida de elementos y equipos de la UAEGRTD.En caso de devolución este debera ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén de GGSDA, identificación. En los casos de identificación, el/ falante será informado a la Secretaria General, si el/ falante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.La evidencia se verá reflejadas a través Reporte del Líder de Almacén, del cumplimiento de los procedimiento 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	Ademanda	Preventivo	Supervisión del proceso y pares de almacén	Ademanda	Diligenciar los formatos establecidos en el proceso de ingreso y salida de elementos y equipos de propiedad de la entidad y particulares.	En el evento de advenir un faltante, este deberá ser informado por el colaborador que lo identifique de manera inmediata al equipo de almacén de GGSDA, El/ falante ya es en el nivel central, este deberá ser informado al Coordinador del GGSDA, los consumibles de impresión, almacén de GGSDA, describiendo el faltante y la fecha de identificación. En los casos, el Coordinador del GGSDA informará a la Secretaria General, si el/ falante no tiene justificación alguna, se iniciaran las acciones correspondientes.	En el caso de advenir ebusiciones anómalas, se deberá realizar una verificación de parte del GGSDA para validar la situación.	Reporte del apoyo a la supervisión sobre el cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos: GL-FO-13 Control Salida de Elementos y Equipos de UAEGRTD. GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD. GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos, y equipos de propiedad de colaboradores o particulares a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Raja	29%	Catastrófico	100%	Extrema	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	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 pertenentes, a fin de determinar presuntos responsables de la pérdida.	Supervisor del contrato de vigilancia y y	Cuando se presente	Cuando se presente	Correo electrónico de retroalimentación de la revisión cuatrimestral sobre los formatos.
																3	Con el propósito de tener control sobre los movimientos (pedido, consumo y traslado) 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 verán reflejadas a través del Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	Ademanda	Preventivo	Apoyo a la supervisión del Proceso y pares administrativos	Ademanda	Diligenciar el formato GL-FO-11 para la solicitud de pedido y el control de consumo. Adicionalmente, el/encargado de GL-FO-44 , se audita el/estado de los insumos de aseo existente.	El ertibel responsable de la OT o NC deben diligenciar los formatos GL-FO-13 Control salida de elementos y equipos de la UAEGRTD., GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos, y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, GL-FO-14 Control ingreso de personal a las instalaciones de la UAEGRTD y GL-FO-32 Control ingreso y salida de elementos, y equipos de propiedad de colaboradores o particulares, cada vez que sea requerido, y remitir el soporte a la supervisión, con copia al supervisor.	Reporte del apoyo a la supervisión frente al cumplimiento del procedimiento en la entrega y retiro de los elementos, adjuntando una muestra de las evidencias utilizadas para el reporte a nivel nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	0,40	Se documentan	Continua	Con registro	Muy baja	17%	Catastrófico	100%	Extrema						
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Corrupción	Posibilidad de vinculación de personal sin lleno de los requisitos definidos en manuales de funciones para favorecimiento a terceros	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 idoneo Investigaciones Disciplinarias Sanciones 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 la vinculación fuera de las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública.	Reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	Verificar que el aspirante al cargo cumple con el perfil requerido en el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo a la experiencia laboral y formación académica.	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se realice el proceso de vinculación a funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras.	Preventivo	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 que aspirante los documentos de formación académica y certificaciones laborales con fechas, funciones y obligaciones específicas 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 no 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 la dependencia solicitante y aspirante que no continuara 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	Raja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Verificar que las personas que se presenten al proceso de vinculación cuenten con tarjeta profesional vigente y no registra sanciones o antecedentes disciplinarios ante el consejo profesional respectivo.	Analista Grupo de Gestión de Talento y Des	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 funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Preventivo	Profesional/Contratista GGTDH	Cada vez que se vincule funcionarios y contratistas a la Unidad de Restitución de Tierras.	Verificar la suscripción del código de integridad y la generación de compromisos 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 la suscripción.	Se hace seguimiento a través de la revisión en la base de datos disponsta para tal fin. Si el servidor no ha realizado la suscripción del código de integridad, se le 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	0,40	Documentado	Continua	Con registro	Raja	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	Preventivo	Profesional/Contratista GGTDH	Anual	Validar la publicación de la 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, realiza el cargue de los documentos requeridos en el aplicativo SIGEP, conforme al cronograma de calendario tributario establecido por la DIAN.	El reporte del calendario tributario, la Coordinación del GGTDH verifica que este registrado en la base de datos el requerimiento. Si se evidencian retrasos en la validación se solicita la actualización de la base de datos a más tardar tres días hábiles siguientes a los finalizados 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	0,40	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 dirigidas a los colaboradores del GGTDH sobre procedimientos internos y/o normativas 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.
	Corrupción	Posibilidad de realizar Pagos que no se encuentren amparados en la normatividad vigente en beneficio propio y/o terceros.	Por usos indebidos 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	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 informe GF-FO-02 Arqueo Caja Menor. Los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el informe GF-FO-02 Arqueo Caja Menor, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGDF, a Control Interno Disciplinario y OCI. La evidencia de la ejecución del control es: vista reflejada en el Informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020)	Líder de Cajas Menores	Semestral	Preventivo	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 informe GF-FO-02	Registro del hallazgo y reporte del mismo a Coordinador del GG

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la información: Pública (I) Reservada ( ) Clasificada ( )

Fecha de corte 3/05/2024

Proceso	Identificación del riesgo: Tipo de riesgo	Identificación del riesgo: Descripción del riesgo	Identificación del riesgo: Causa inmediata	Identificación del riesgo: Causa raíz	Identificación del riesgo: Clasificación del riesgo	Identificación del riesgo: Factores de riesgo	Identificación del riesgo: Descripción del impacto (Consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Análisis del riesgo inherente: Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Análisis del riesgo inherente: Nivel de probabilidad inherente	Análisis del riesgo inherente: %	Análisis del riesgo inherente: Criterios de impacto	Análisis del riesgo inherente: Nivel de impacto inherente	Análisis del riesgo inherente: %	Análisis del riesgo inherente: Zona de riesgo inherente	Evaluación del riesgo - Atributos del control: No. Control	Evaluación del riesgo - Atributos del control: Descripción Control Existente	Evaluación del riesgo - Atributos del control: 1. Responsable	Evaluación del riesgo - Atributos del control: 2.Periodicidad	Evaluación del riesgo - Atributos del control: 3.Propósito	Evaluación del riesgo - Atributos del control: 4.Cómo se realiza el control	Evaluación del riesgo - Atributos del control: 5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	Evaluación del riesgo - Atributos del control: 6. Evidencia de la ejecución del control	Evaluación del riesgo - Atributos del control: Afectación	Evaluación del riesgo - Atributos del control: En eficiencia: Tipo	En eficiencia: Implement.	En eficiencia: Calificación	Evaluación del riesgo - Atributos del control: Informativos: Documentado	Informativos: Frecuencia	Informativos: Evidencia	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: Probabilidad Residual	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: %	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: Impacto Residual	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: %	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: Zona de Riesgo Final	Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual: Zona de Riesgo Residual	Opción de manejo (Evitar, Reducir, Compartir o Transferir el riesgo)	Plan de Acción: Acción	Plan de Acción: Responsable	Plan de Acción: Fecha Implementación	Plan de Acción: Fecha Final	Plan de Acción: Evidencias o soportes del Plan de acción
GESTIÓN FINANCIERA	Corrupción	Posibilidad de apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte del cuentadante, para usarlos en beneficio propio a través de préstamo temporal no autorizado.	Falta de verificación por parte del cuentadante en la Conciliación debido a que se encuentra en la gestión de un contrato urgente en la Entidad. El uso indebido de los recursos asignados a la Dirección Territorial y/o Secretaría General para beneficio propio o de terceros, considerado como un acto incidente disciplinario causal de investigación.	Debido a incumplimiento de los lineamientos del proceso o a la contribución entre un tercero y un funcionario para un beneficio particular.	Fraude interno	Procesos		Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	1	El Líder de Cajas Menores o su delegado semestralmente deberá 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-PO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGSP y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se verá reflejada en el informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020).	Líder de Cajas Menores	Semestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo semestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-PO-02	La evidencia de la ejecución del control se verá reflejada en el informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Reportar la Novedad a los dependencias Correspondientes	Coordinador	Cuando se presente	Cuando se presente	Reporte
																3	El Director Territorial o su delegado trimestralmente, deberá verificar el adecuado manejo de los recursos, para lo cual realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a la caja menor constituida, los resultados de estos arqueos deberán quedar plasmados en el respectivo informe del arqueo y en el formato GF-PO-02, en el evento de encontrar algún hallazgo el mismo deberá reportarse a la Coordinación del GGSP y a OCI. La evidencia de la ejecución del control se verá reflejada en el informe del Arqueo. (Documentado en el reglamento de Cajas Menores Resolución 00547 de 2020).	Director Territorial	Trimestral	Verificar el adecuado manejo de los recursos	Se realizará un arqueo sorpresivo trimestralmente a las cajas menores constituidas, los resultados del respectivo informe del arqueo y en el formato GF-PO-02	La evidencia de la ejecución del control se verá reflejada en el informe del Arqueo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta																				
	Corrupción	Posibilidad de fuga de Recursos financieros situados en las cuentas bancarias en beneficio propio y/o de terceros.	Posibilidad de que los funcionarios y/o colaboradores que tienen acceso a los portales bancarios de los Bancos en las 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. Acciones tambien la probabilidad de que hayan fugas de recursos públicos en la autorización de ningun funcionario autorizado.	Debido al uso indebido del portal bancario por usuarios no autorizados y el incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Proceso interno de Seguridad en tesorería. Acumplimiento al decreto 358 del 2005 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	1	El colaborador del subgrupo de Tesorería, semanalmente verifica que los recursos no estén disponibles mas de 5 días hábiles en Bancos y mantener el control de la destinación de los recursos de acuerdo a lo autorizado para lo cual se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas bancarias de la Tesorería y se registra en el libro de Bancos en donde se registra la descripción de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIFinanzas y los pagos realizados electrónicamente a través de cada cuenta. Cuando no evidencia que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y no expide la transferencia. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del banco. cuando los recursos permanecen mas de 5 días en Bancos debe existir justificación por escrito. Como evidencia se presenta el Libro de Bancos en donde cada una de las cuentas que controla la Tesorería.	Colaborador subgrupo de Tesorería	Semanal	Verificar que los recursos no estén disponibles mas de 5 días hábiles en Bancos y mantener el control de la destinación de los recursos de acuerdo a lo autorizado.	Se genera consulta de movimientos Bancarios de cada una de las cuentas que controla la Tesorería y se registra en el libro de Bancos en el excel registrando la descripción de los movimientos de acuerdo al reporte de consulta de deducciones de SIF Nación y los Pagos realizados electronicamente cargo a estas cuentas	Cuando se evidencie que un pago desde las cuentas bancarias no corresponde con el concepto por el cual se solicitaron los recursos, se informa a la Tesorera y se reporta a justificación. Si no existe soporte o justificación de la transferencia se procede a solicitar información del Banco cuando los recursos permanecen mas de 5 días en Bancos debe existir justificación por escrito	Libro de Bancos en excel de cada una de las cuentas que controla la Tesorería	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	15%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo					
																4	La Líder del Proceso cada que se requiera y con el fin de minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pago de obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de responsabilidades en los colaboradores de Tesorería, define los roles de los colaboradores rembendo esta información a la entidad bancaria ,comunicación que es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas tarjetas de firmas. Una vez sean habilitados la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario. Sine llegara a presentar que por algún rodeo un colaborador presentara dos perfiles, el Líder del Proceso realizará el cambio en el portal bancario. Como evidencia se presenta la asignación de roles en el portal bancario.	La líder del Proceso.	Cada que se requiera	Minimizar el riesgo de fuga de recursos en el registro y pago de las obligaciones y asegurar que se tenga una desagregación de responsabilidades en los colaboradores de Tesorería.	La líder del proceso define los roles de los colaboradores rembendo esta información a la entidad bancaria ,comunicación que es firmada por el Representante Legal anexando las respectivas tarjetas de firmas. Una vez sean habilitados la Líder del proceso realiza la asignación de roles en el Portal Bancario.	Sine llegara a presentar que por algún rodeo un colaborador presentara dos perfiles, el Líder del Proceso realizará el cambio en el Portal Bancario.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	8%	Mayor	80%	Alta						
																5	El colaborador del subgrupo de Tesorería, todos los días y con el fin de mejorar la seguridad en la utilización de los portales bancarios por medio del uso de token físicos o virtual para la realización de las operaciones en línea a través del canal dedicado (PI) con el que cuenta la Unidad. Para lo cual cada que se realice una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas claves siendo necesario contar con el token para poder preparar con los pagos. Como evidencia se presenta certificación donde se evidencia que tienen las cuentas a parte	Colaborador subgrupo de Tesorería	Todos los días	Mejorar la seguridad en la utilización de los portales bancarios por medio del uso de token físicos o virtual para la realización de las operaciones en línea a través del canal dedicado (PI) con el que cuenta la Unidad.	Cada que se realiza una operación por el portal bancario, se solicitan las respectivas claves por lo cual es necesario contar con el token para poder preparar con los pagos.	Cada que es una de las características de las cuentas no exista posibilidad de realizar los pagos sin contar con el respectivo token.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4%	Mayor	80%	Alta						
GESTIÓN CONTRACTUAL	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	adjudicar un proceso de contratación para favorecer a personas o grupos determinados	Fraude interno	Talento humano	Consecuencias: Responsabilidad penal fiscal y disciplinaria para el servidor y contratista públicos involucrados en el proceso de contratación.	Afectación económica	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta en el mismo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	Alta	80%	Catastrófico	Catastrófico	100%	Extrema	1	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera), cada vez que se desarrolla durante la vigencia la actividad del proceso de selección de temas contractuales, se ejecuta el control, los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplan con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, validando por la trasparencia 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 calidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, frente a los requerimientos del pliego definidos de condiciones. Una vez terminada la evaluación, se publica el informe de Evaluación con las observaciones correspondientes, en caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, se da lugar a las subsanaciones que correspondan de acuerdo al pliego de condiciones establecido en la normatividad vigente, una vez terminadas las evaluaciones, las evidencias son: Documento de Designación del Comité Evaluador, Informe de habilitación o evaluación, publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Colombia Compra Eficiente, Acta de recomendación de adjudicación o Declaratoria desierta, Documento Respuesta a Observaciones, los cuales se archivan en el expediente contractual de manera digital o física.	El Secretario General (a) designa el personal que hace parte del Comité Evaluador, conformado por evaluadores técnicos (designados de cada dependencia solicitante), jurídicos (designado del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados) y financieros (designado del Grupo de Gestión Económica y Financiera (cuando se requiera)).	Durante la vigencia y cada vez que se desarrolla la actividad del proceso de selección, se ejecuta el control.	Los evaluadores validan la propuesta y los documentos que soportan los requisitos habilitantes y ponderables, con el propósito de garantizar que los proponentes cumplan con lo establecido en el proceso de contratación, a su vez, no existe concentración de poder en un único evaluador, validando por la trasparencia 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 calidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros frente a los requerimientos del pliego definidos de condiciones.	una vez terminadas la 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 la 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.	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 GGCMND	18/1/2024	31/12/2024	
																2																										
ATENCIÓN AL CIUDADADANIA	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 especiales 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	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 emitir la desviación de la gestión pública. El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los canales de atención a la Ciudadanía, de esta gestión se realizará un informe cuatrimestral, En caso de existir debilidades en la aplicación de este control, se reforzará con una socialización nueva del código de integridad. Como evidencia se presentará informe de resultados de los ejercicios de caracterización.	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 emitir la desviación de la gestión pública	El control se realizará mediante la verificación de las labores adelantadas con una estructura y preguntas enfocadas a los 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 protección de Mercilyn y Servicio a la Ciudadanía y el código de integridad adoptado por la entidad al personal nuevo de la dependencia de GGASC y los enlaces de los PQRSDF en las DT e dependencias.	Camilo Daza	Enero	Diciembre	
																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 canales externos, se presentan conductas inapropiadas para emitir la desviación de la gestión pública El control se realizará mediante la validación de gobierno de las llamadas del canal telefónico y verificación de evidencias en casos.	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 canales externos, se presentan conductas inapropiadas para emitir la desviación de la gestión pública El control se realizará mediante la validación de gobierno de las llamadas del canal telefónico y verificación de evidencias en casos. Como evidencia se envía el reporte de seguimiento a canal telefónico y listado de las llamadas entrantes al canal telefónico.	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 parte de servidores públicos 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	Alta	Reducir el riesgo	Realizar los traslados a los dependencias competentes en los casos en que se evidencien procesos externos sobre las actuaciones de la entidad.	Líder de process	Enero	Diciembre	
PROCESOS DE 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	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año.	Baja	40%	Mayor	Mayor	80%	Alta	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 volumen de asignación a los abogados.	Se reparten la asignación y se reasigna a otro profesional.	Registro de radicación de casos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Definir criterios a través de un procedimiento documentado para la asignación de casos allegados a la dependencia.	Diva Sofia Solano Esparza		31/12/2024	Procedimiento documentado.
																2	Capacitaciones, socializaciones y/o sensibilizaciones sobre la aplicación de la Ley y sus modificaciones.	Profesionales OCID	Trimestral	Generar capacidades a los funcionarios y colaboradores de la OCID para la correcta aplicación de la Ley, los procedimientos y 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 reparten 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.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Asistencia	Con registro	Muy baja	14%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir a Procuraduría o apertura investigación a abogado del caso de ser necesario.	Diva Sofia Solano Esparza		31/12/2024	Casos remitidos a procuraduría.
																3	Implementación de salas de casos.	Profesionales OCID	Bimensual	Generar capacidades en los funcionarios y colaboradores de la OCID para una atención eficaz y oportuna de los casos allegados a la dependencia.	Planeación y desarrollo de espacios interdisciplinarios de análisis de casos (Salas de casos).	Se reparten 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.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Asistencia	Con registro	Muy baja	9%	Mayor	80%	Alta		Reducir el riesgo	Realización de seguimientos y controles periódicos a los procesos asignados a las profesionales de la dependencia.	Diva Sofia Solano Esparza		31/12/2024	Revisión y retroalimentación de expediente
	Corrupción	Posibilidad de Pérdida de la confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios, con investigaciones en curso. (Filtración y/o manipulación de información de los diferentes expedientes disciplinarios)	Acceso sin restricción a archivo de gestión y/o expedientes. Interés particular sobre el caso o sobre el investigado. Relación cercana, familiar o afectiva entre el abogado del proceso y el investigado. Ausencia o debilidad en la observancia del cumplimiento de los requisitos de Ley.	Interés particular sobre el caso o sobre el investigado.	Fraude interno	Talento humano	Configuración de cohecho y/o prevaricato.	Afectación económica y reputacional	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	Media	60%	Mayor	Mayor	80%	Alta	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.	Validadondo las minutas contractuales	Se investigan y resuelven oportunamente	Minuta contractual de los profesionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	0,80	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de reserva de la información en los contratos de prestación de servicios.	Diva Sofia Solano Esparza		31/12/2024	Minutas contractuales
																																		Acción de contingencia ante posible materialización	Adoptar las medidas necesarias en los procesos de supervisión a los contratos de prestación de servicios, frente al cumplimiento de dicha cláusula.	Diva Sofia Solano Esparza		31/12/2024	VoBo en la revisión de los informes de actividades mensualizados.
CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	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 u un tercero.	1. Presiones por parte del auditado, equipo auditor y/o un tercero, durante la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la evaluación y seguimiento, establecidos en el Programa Anual de Auditoría de vigencia. 2. Intereses económicos, políticos, personales, profesionales. 3. Incumplimiento a los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información.	1. Desconocimiento sobre los 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	Oficio 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	1	El profesional designado para la ejecución de las actividades relacionadas con Entes Externos del Control del Programa Anual de Auditoría, cuando se requiera, identifica a través de las fuentes de información internas y/o externas si existe algún posible riesgo o pérdida de recursos públicos y/o de bienes e intereses patrimoniales de naturaleza pública,valida con el Jefe Oficina de Control Interno o aplica la actualización del Programa Anual de Auditorías y comunica la alerta a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno resultado de la evaluación que adelante la Oficina de Control Interno. Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, cuerpo civil en auditor líder responsable o los que han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorías y según aplique informa a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados, y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI. En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de Auditoría, los coordina con el responsable de actualizar los instrumentos de planificación y 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 planificación de la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoría y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web. Quedando como evidencia de la ejecución del control el Programa Anual de Auditoría actualizado, Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la no inclusión en el SACI), Reporte SACI (cuando aplique).	El profesional designado de la Dirección de las actividades relacionadas con Entes Externos de Control del Programa Anual de Auditoría	cuando se requiera	Una vez el Jefe Oficina de Control Interno comunica al profesional designado que ha recibido alertas de los entes externos de control, cuerpo civil en auditor líder responsable o los que han generado resultados de evaluación relacionados con el evento. El jefe Oficina de Control Interno valida y aprueba o no la inclusión de una evaluación en el Programa Anual de Auditorías y según aplique informa a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados, y finalmente (según aplique) registra en el Sistema de Alertas del Control Interno - SACI.	En caso de no evidenciar la planificación de la evaluación en el Programa Anual de Auditoría, los coordina con el responsable de actualizar los instrumentos de planificación y auditor designado por el Jefe Oficina para ejecutar la fecha de emisión del informe. Previa aprobación del Jefe Oficina de Control Interno, el responsable de los instrumentos del planificación de la Oficina actualiza el Programa Anual de Auditoría y remite al web master para publicación en la Intranet y página Web.	Programa Anual de Auditoría actualizado Comunicado Interno (Auditor Líder asignado soporta la no inclusión en el SACI) Reporte SACI (cuando aplique)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alta	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Reducir el riesgo	Definir la herramienta y lineamientos de evaluación del control fiscal interno, dentro de la línea de defensa.	PECAI: Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonatan Beltrán - Angélica Quintero - Lineamientos Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonatan Beltrán Angélica Quintero - Adriana Cortés - Aydee Garzón - Monica Mejía - *Carlos Quiñones (Diseño de sistema de control) Herramienta. Adriana Cortés - Aydee Garzón - Monica Mejía - *Carlos Quiñones (Diseño de sistema de control)	20/05/2024	30/08/2024	Herramienta de evaluación formalizada
																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 coordinador debera 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 (contratista - contrato, funcionario - resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte (ej(CO-FO-15) debidamente firmado, y remite al coordinador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y contratos (prestación de servicios). Quedando como evidencia el compromiso ético de auditor debidamente firmado (CI-FO-15), Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatuto 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 aprobado 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 actualizarse anualmente previa ejecución de las actividades del Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acudiendo a la socialización y aprobación de la evaluación, se remite una comunicación interna donde se refiere que se ha diligenciado el formato donde se ha dado el nombre de los auditores, tipo de vinculación, ética, vinculación contratista - contrato, funcionario - resolución de nombramiento), fecha de diligenciamiento del compromiso ético y soporte .pdf debidamente firmado, y remite al coordinador Técnico para su respectivo archivo en las historias laborales (planta) y expediente contractual (prestación de servicios).	Compromiso ético del auditor debidamente firmado (CI-FO-15) Evidencia de la socialización de lineamientos (Estatuto y Código de auditoría) Resultados (aprobado) de la evaluación realizada a la socialización.	Probabilidad	Preventivo		0%				Baja	36%	Mayor	80%	Alta	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 tres líneas de defensa.	Catalina Prieto - Carolina Daza - Jhonatan Beltrán Plaza. 1 - 3 Adriana Cortés - Aydee Garzón - Angélica Quintero. Plaza 2 - 4	01/05/2024	15/12/2024	Piezas comunicativas

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 DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL 2024

Clasificación de la Información: Pública (I) Reservada (-) Clasificada (-)

Fecha de corte 3/30/2024

Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Atributos del control																Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual									Plan de Acción				
Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa inmediata	Causa raíz	Clasificación del riesgo	Factores de riesgo	Descripción del impacto (Consecuencias cualitativas del riesgo)	Impacto	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Nivel de probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Nivel de impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción Control/Existente	1. Responsable	2. Periodicidad	3. Propósito	4.Cómo se realiza el control	5. Qué pasa con las observaciones y desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control	Afectación	En eficiencia			Informativos			Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Final	Opción de tratamiento	Con plan de contingencia ante posible materialización	Tratamiento a materializados	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Final	Evidencias o soportes del Plan de acción
																									Tipo	Implicado	Calificación	Documento	Frecuencia	Evidencia															
																3																													
																																									Acción de contingencia ante posible materialización	Remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Entecerno competente de acuerdo al tipo de falta.	Jefe Oficina de Control Interno	Cuando se presente	Cuando se presente	Comunicado interno (correo electrónico o memorando)

Si usted copia o imprime este documento, la 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