

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI		
Córdoba	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia y/o correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto Favorable	Se evidencia con consolidado de peticiones de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2020.								
Córdoba	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto Favorable	Se observó ejecución de la actividad con formato Control Estado Procesos Judiciales y listado procesos activos en EKOGUI.			El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)		Concepto Favorable	Se valida avance de la actividad con soporte de la participación del abogado a reuniones celebradas por la Oficina Jurídica.		
Córdoba	Gestión Informática de Soporte	Posibilidad de otorgar accesos a la infraestructura tecnológica sin seguir procedimientos formales para favorecer a un tercero	De Corrupción									Los ingenieros de sistemas de las DT atienden las solicitudes de permisos de acceso a las bases de datos de Cobol las cuales se gestionan a través de requerimientos de la herramienta tecnológica de la mesa de servicios, a solicitud de los usuarios. El requerimiento debe estar soportado con el correo electrónico de autorización por parte del Director Territorial. En caso de que la solicitud no llegue autorizada por el Director Territorial, el ingeniero no asigna ningún permiso en la herramienta. Evidencia: Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizada por los Directores Territoriales.	Sin meta asignada en el periodo	Sin meta asignada en el periodo
Córdoba	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción				El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto No Favorable	No se evidencia el Inventario documental actualizado.					
Córdoba	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Concepto Favorable	Durante el periodo de seguimiento no se presentaron observaciones a los procesos adelantados por la Territorial en la plataforma SECOP II.								
Cundinamarca	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia y/o correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto Favorable	Para el segundo cuatrimestre de 2020 no se realiza informe de seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención, debido a que durante este periodo no se atendió presencialmente a los ciudadanos en las sedes.								
Cundinamarca	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto No Favorable	No se cumple con la meta establecida; No se evidencia el seguimiento dos veces por semana a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales, de acuerdo con lo establecido en el control.			El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)					

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Cundinamarca	Gestión Informática de Soporte	Posibilidad de otorgar accesos a la infraestructura tecnológica sin seguir procedimientos formales para favorecer a un tercero	De Corrupción							Los ingenieros de sistemas de las DT atienden las solicitudes de permisos de acceso a las bases de datos de Cobol las cuales se gestionan a través de requerimientos de la herramienta tecnológica de la mesa de servicios, a solicitud de los usuarios. El requerimiento debe estar soportado con el correo electrónico de autorización por parte del Director Territorial. En caso de que la solicitud no llegue autorizada por el Director Territorial, el ingeniero no asigna ningún permiso en la herramienta. Evidencia: Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizada por los Directores Territoriales.	Concepto No Favorable	No se reporta meta programada para el cuatrimestre. Se reporta avance para el SNC, pero el control hace referencia al Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol
Cundinamarca	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción				El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto No Favorable	No se evidencia el inventario documental actualizado. Se presenta un inventario documental del año 2017.			
Cundinamarca	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Sin meta asignada en el periodo	No hay meta asignada para el periodo. No hay cuadro de observaciones, la Territorial no ha celebrado procesos de adquisiciones, solamente ha realizado contratación directa.						
Guajira	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia y/o correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto No Favorable	Se evidencia debilidad por parte de la Territorial en cuanto al análisis, no registra comentarios en la casilla de autoseguimiento avance cualitativo y no se adjuntan como evidencias los registros que se solicitan en las casillas de Evidencia y Entregable (registro de asistencia, correo electrónico y si aplica, memorando interno con observaciones). Los soportes que registran no permiten evidenciar aplicación del control.						
Guajira	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto No Favorable	Se observó el registro de un solo formato Control Estado de Procesos Judiciales Expediente 20170031100, pero con este soporte no se puede verificar el ejecutado de la meta fijada en 16. Se evidencia debilidad en el análisis ya que la Territorial no registró comentarios en la casilla de Autoseguimiento Avance Cualitativo.			El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)	Concepto No Favorable	El soporte registrado no permite verificar la ejecución del control. Se evidencia debilidad en el análisis ya que la Territorial no registró comentarios en la casilla de autoseguimiento avance cualitativo y tampoco estableció una meta. El soporte registrado no es el establecido en las casillas de Evidencia y de Entregable.	
Guajira	Gestión Informática de Soporte	Posibilidad de otorgar accesos a la infraestructura tecnológica sin seguir procedimientos formales para favorecer a un tercero	De Corrupción							Los ingenieros de sistemas de las DT atienden las solicitudes de permisos de acceso a las bases de datos de Cobol las cuales se gestionan a través de requerimientos de la herramienta tecnológica de la mesa de servicios, a solicitud de los usuarios. El requerimiento debe estar soportado con el correo electrónico de autorización por parte del Director Territorial. En caso de que la solicitud no llegue autorizada por el Director Territorial, el ingeniero no asigna ningún permiso en la herramienta. Evidencia: Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizada por los Directores Territoriales.	Concepto No Favorable	No se reporta avance para el cuatrimestre, se observa debilidad por parte de la Territorial en cuanto al análisis, no presenta comentarios en la casilla de autoseguimiento.

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Guajira	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción				El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, Inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto No Favorable	Se observan debilidades en el análisis por parte de la Territorial, no se realizaron comentarios en la casilla de autoseguimiento, no se registró avance.			
Guajira	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Concepto No Favorable	El soporte registrado no permite evidenciar ejecución del control, adicionalmente, se observan debilidades por parte de la Territorial en el análisis, no se presentan comentarios en la casilla de autoseguimiento avance cualitativo y no se estableció meta.						
Huila	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia y/o correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto Favorable	Se evidencia con pantallazo del correo electrónico del 18 de agosto de 2020.						
Huila	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto Favorable	Se valida con "Control de estado de procesos judiciales"			El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)		Concepto Favorable	Se evidencia con cuatro seguimientos realizados por correo electrónico
Huila	Gestión Informática de Soporte	Posibilidad de otorgar accesos a la infraestructura tecnológica sin seguir procedimientos formales para favorecer a un tercero	De Corrupción						Los ingenieros de sistemas de las DT atienden las solicitudes de permisos de acceso a las bases de datos de Cobol las cuales se gestionan a través de requerimientos de la herramienta tecnológica de la mesa de servicios, a solicitud de los usuarios. El requerimiento debe estar soportado con el correo electrónico de autorización por parte del Director Territorial. En caso de que la solicitud no llegue autorizada por el Director Territorial, el ingeniero no asigna ningún permiso en la herramienta. Evidencia: Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizada por los Directores Territoriales.		Sin meta asignada en el periodo	No se reporta meta, ni avance para el periodo.
Huila	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción				El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, Inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto Favorable	Se evidencia archivo de Excel donde se evidencia el consolidado de los oficios recibidos y despachados de todo el año 2020 en el área de Servicio al Ciudadano.			
Huila	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Concepto Favorable	Se adjunta pantallazo publicado en el SECOP II.						

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Magdalena	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia yo correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto Favorable	Se evidencian como soportes tres (3) correos electrónicos donde se observa el seguimiento de las peticiones ingresadas a la D.T, cumpliendo con los procedimientos y protocolos necesarios de atención a ciudadanos. Se valida el avance del 100% para el segundo cuatrimestre.						
Magdalena	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto Favorable	Se verifica aplicación de control con pantallazo consulta página Rama Judicial expediente 20160038800 y formato de Control Proceso Judicial expediente 20150040700.			El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)		Concepto Favorable	Se aplica control mediante correos de convocatoria realizados por la Oficina Jurídica para efectuar seguimiento a gestión de la Territorial. Las evidencias de esta actividad reposan en la Oficina Jurídica. Se observó correo electrónico del 24 agosto de 2020 invitación abogados a nivel nacional.
Magdalena	Gestión Informática de Soporte	Possibilidad de otorgar accesos a la infraestructura tecnológica sin seguir procedimientos formales para favorecer a un tercero	De Corrupción						Los ingenieros de sistemas de las DT atienden las solicitudes de permisos de acceso a las bases de datos de Cobol las cuales se gestionan a través de requerimientos de la herramienta tecnológica de la mesa de servicios, a solicitud de los usuarios. El requerimiento debe estar soportado con el correo electrónico de autorización por parte del Director Territorial. En caso de que la solicitud no llegue autorizada por el Director Territorial, el ingeniero no asigna ningún permiso en la herramienta. Evidencia: Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizada por los Directores Territoriales.		Concepto Favorable	Aunque no tiene meta asignada para el periodo, se reportan los usuarios con acceso a COBOL y los permisos otorgados
Magdalena	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción				El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, Inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto Favorable	No se tiene meta programada para el segundo cuatrimestre del año, sin embargo el área correspondiente realizó el inventario único documental correspondiente al año 2018 para las áreas de conservación y dirección, así mismo se suministra el Acta de Transferencia Documental, donde se procede a enviar a archivo central los documentos correspondientes a: consultas catastrales, auto estimación del avalúo catastral, revisión del avalúo catastral, mutaciones y rectificaciones catastrales, con los debidos protocolos. Por lo tanto, se da cumplimiento a la actividad.			
Magdalena	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Sin meta asignada en el periodo	Se adelantaron en el periodo solamente procesos de contratación directa por lo cual no se aporta evidencia.						
Meta	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia yo correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto Favorable	Desde el 26 de marzo de 2020 el servicio se viene prestando vía telefónica y de acuerdo al ingreso de las llamadas.						
Meta	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto Favorable	Se observa aplicación del control con el formato Control Estado de Procesos Judiciales expediente 20180040200.			El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)		Concepto Favorable	Se observa seguimiento a la gestión del abogado de la Territorial con los correos invitación comité virtual del 19/05/2020, 22/07/2020 y 19/08/2020.

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Meta	Gestión Informática de Soporte	Posibilidad de otorgar accesos a la infraestructura tecnológica sin seguir procedimientos formales para favorecer a un tercero	De Corrupción							Los ingenieros de sistemas de las DT atienden las solicitudes de permisos de acceso a las bases de datos de Cobol las cuales se gestionan a través de requerimientos de la herramienta tecnológica de la mesa de servicios, a solicitud de los usuarios. El requerimiento debe estar soportado con el correo electrónico de autorización por parte del Director Territorial. En caso de que la solicitud no llegue autorizada por el Director Territorial, el ingeniero no asigna ningún permiso en la herramienta. Evidencia: Reportes de solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizada por los Directores Territoriales.	Concepto Favorable	Se evidencia correo electrónico con solicitud de acceso a la base de datos Cobol.
Meta	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción				El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto Favorable	Se valida registro de préstamo de fichas prediales, al igual que registro de préstamo de fichas.			
Meta	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Concepto Favorable	Se observa aplicación del control mediante pantallazo SECOP II proceso MC-655-MET-2020						
Sede Central	Gestión de Comunicaciones y Mercadeo	Manipulación y/o sustracción de la información misional que maneja el proceso, para beneficio propio y/o de un particular	De Corrupción	Cada tres meses se realiza el monitoreo del cumplimiento de la Circular donde se solicita informen los usuarios autorizados para extraer o manipular información susceptible (base de datos catastral, planos topográficos, catastrales, aerofotografías, inventarios de publicaciones, servidores de almacenamiento de información, aplicativo de facturación), a través del envío de correo electrónico a las Direcciones Territoriales, con el propósito de validar y controlar los usuarios autorizados ante la Oficina de Informática y Telecomunicaciones (OIT). En caso de no recibir respuesta por parte de las Direcciones Territoriales, se solicitará a la OIT el bloqueo de los usuarios asignados en esta territorial, hasta que informen el usuario o usuarios de acceso. Evidencia: Circular y Correos electrónicos	Concepto Favorable	Se evidencia que a través del envío de correo electrónico se validan y controlan los usuarios autorizados ante la Oficina de Informática y Telecomunicaciones (OIT), para extraer o manipular información susceptible.						
Sede Central	Gestión Documental	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de la documentación en el Archivo Central para beneficio particular o de terceros	De Corrupción	El responsable dentro del GIT de Gestión Documental realiza el control de la documentación entregada a modo de préstamo a los funcionarios de la entidad, a través del formato Solicitud de documentos para consulta en el Archivo Central, garantizando que se realice la consulta de los documentos dentro del Archivo Central, incluso, si se requieren copias es el responsable del Archivo quien las realiza. Archivo: Formato diligenciado y firmado por el solicitante de los documentos en Archivo Central	Concepto No Favorable	No se aporta evidencia para el cumplimiento del control.	El responsable dentro del GIT de Gestión Documental, o responsable en la Dirección Territorial, realiza seguimiento a la actualización del Inventario documental teniendo en cuenta las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de gestión durante el periodo, con el fin de controlar la documentación que reposa en el Archivo Central. En caso de evidenciar que no se ha llevado a cabo la actualización del inventario documental, el Coordinador del GIT de Gestión Documental tomará las acciones pertinentes para efectuar dicha actualización. Archivo: Inventario documental actualizado, inventario de las transferencias documentales y/o evidencia del seguimiento de la actualización del inventario documental o el cronograma de transferencias documentales	Concepto Favorable	El archivo aportado como evidencia es un inventario unico documental del archivo central, pero no se determina la fecha de su actualización ni el responsable de su validación.			
Sede Central	Gestión Contractual	Manipulación del proceso contractual para beneficio particular o de terceros en la adjudicación de un contrato	De Corrupción	El responsable en el GIT de Gestión Contractual revisa las condiciones del proceso a adelantar y publica en el SECOP II los documentos que soportan el proceso para conocimiento de los interesados, si se presentan inquietudes u observaciones. En caso de que los interesados presenten requerimientos sobre el proceso, se remitirá al Área u Oficina responsable para contestar y posteriormente se da respuesta a través del SECOP II al solicitante. Evidencia: Consolidado de observaciones del proceso en la plataforma SECOP II (si aplica).	Concepto Favorable	Se valida ejecución del control mediante la evidencia en SECOP II de las observaciones del proceso SAMC-1 2020-SC	El responsable en el GIT de Gestión Contractual verificará el cumplimiento de los requisitos de la contratación y en caso de presentar inconsistencias se devolverá mediante lista de chequeo para las respectivas correcciones. Evidencia: Correo remitido (si aplica) o lista de chequeo	Concepto Favorable	Se evidencia aplicación del control mediante los correos electrónicos del 19/05/2020 y 05/06/2020 sobre observaciones, revisión y ajustes del proceso contractual.			

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Sede Central	Gestión Jurídica	Respuesta indebida o fuera de los términos legales a los procesos judiciales, para beneficiar los intereses de un tercero	De Corrupción	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, o el abogado en las Direcciones Territoriales, realiza seguimiento y control judicial presencial o virtual dos veces por semana con la finalidad de vigilar y controlar las actuaciones judiciales, a través del diligenciamiento del formato vigente de control de estado de procesos judiciales. Evidencia: Formato diligenciado "Control de estado de procesos judiciales" vigente.	Concepto Favorable	Se realiza el control y seguimiento de los procesos judiciales, lo cual se evidenció con el formato de Control de Estado de Procesos Judiciales de los expedientes 20110000300, 20180321500 y 20190017800, entre otros.	El responsable asignado de la Oficina Asesora Jurídica en Sede Central, realiza semestralmente la verificación en el sistema de información de la Rama Judicial de los antecedentes disciplinarios de la totalidad de los abogados que ejercen representación judicial en la entidad (Sede Central y Direcciones Territoriales). Evidencia: Certificados de antecedentes disciplinarios, correo electrónico remitido a la Jefe de la OAJ con el reporte.	Concepto Favorable	Se verificó cumplimiento de este control con los antecedentes disciplinarios de los abogados con TP Nos. 225583, 99623 y 103571, entre otros.	El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien asigne en Sede Central realiza mensualmente reuniones de seguimiento a los abogados de las Direcciones Territoriales, con la finalidad de retroalimentar, apoyar y controlar la gestión judicial. Evidencia: Convocatoria a través de correo electrónico, acta de reunión, agenda y/o pantallazo de los participantes (convocatoria virtual)	Concepto Favorable	Se verificó apoyo, seguimiento y control de la gestión judicial de los abogados por parte de la Oficina Jurídica mediante correo electrónico del 13/07/2020 dirigido a las DT de Tolima y Casanare, entre otros.
Sede Central	Servicio al Ciudadano y Participación	Recibir dádivas para manipular el derecho de turno de las peticiones realizadas por los ciudadanos y/o grupos de interés para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Trimestralmente el servidor público designado del GIT Servicio al ciudadano realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento y a los protocolos de atención para verificar que estén cumpliendo con lo establecido y no se de prelación a ningún turno. En caso de encontrar que no haya cumplimiento o identificar un incumplimiento al derecho de turno presencial se requiere al funcionario solicitando una justificación de sus actuaciones. Evidencia: Registros de asistencia y/o correo electrónico y/o memorando interno con observaciones en caso que aplique	Concepto Favorable	Se evidencia en protocolo de servicio al ciudadano						
Sede Central	Seguimiento y Evaluación Institucional	Omisión y/o encubrimiento deliberado durante la revisión y verificación de situaciones irregulares conocidas y/o encontradas en el proceso auditor, para favorecimiento propio o de terceros	De Corrupción	El Jefe de la OCI realiza la verificación de los hallazgos contenidos en el informe preliminar e informe final, con el fin de detectar situaciones de omisiones deliberadas por parte de los auditores. En caso de detectar una posible omisión deliberada se procede a confirmar su existencia y solicitar la investigación disciplinaria correspondiente para el auditor. Evidencia: Informes de auditoría revisados y objetados.	Concepto Favorable	Se evidencia con correo del 25 de agosto de 2020 envió a Planación el Informe de SNARIV a junio de 2020.						
Sede Central	Gestión de Servicios Administrativos	Posibilidad de uso del servicio de transporte del IGAC para actividades personales o que beneficien a terceros diferentes a temas laborales	De Corrupción	El responsable de la programación de los servicios de transporte verifica que el formato de solicitud esté debidamente diligenciado y autorizado por el Subdirector, Secretario General, Director Territorial y/o Coordinador GIT. En caso de no ser así, devuelve la solicitud y requiere cumplimiento. Evidencia: Control del formato Solicitud de servicios de transporte correctamente diligenciado y debidamente autorizado con firmas.	Concepto Favorable	Se evidencia en solicitudes de transporte del 25 de agosto de 2020, con la observación que dichos formatos no están firmados.	El responsable de los servicios de transporte en el GIT de Servicios Administrativos verifica la planilla de programación de transporte, con el fin de validar el correcto diligenciamiento del formato, incluyendo el tiempo de recorrido. En caso de presentar observaciones, se registran en el formato y se requerirá la presencia del conductor y del servidor para mayor información sobre el hecho y la fijación de compromisos. Evidencia: Planilla de programación de transporte verificada para los casos con observaciones y/o comunicado realizado al conductor o servidor (si aplica).	Concepto Favorable	Se evidencia con Programación de transporte del funcionario Dagoberto Moreno del 28 de agosto de 2020.			
Sede Central	Gestión Financiera	Manejo indebido de recursos financieros por parte de quienes los administran en la entidad para beneficio propio o de terceros	De Corrupción	Mensualmente, los responsables en los GIT de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central y los pagadores y contadores de las Direcciones Territoriales verifican que se realizó oportunamente la gestión de los recursos, comparando la información de los extractos bancarios contra el reporte del libro de bancos del SIF Nación II. En caso que los saldos no coincidan, se deja registrado en las Conciliaciones Bancarias para su depuración una vez sean identificados. Evidencia: Registros de depuración de saldos y Conciliaciones bancarias realizadas.	Concepto Favorable	Conciliaciones de mayo y junio de 2020.	Cada vez que se solicite reembolso y al cierre de la caja menor, el funcionario responsable de hacer la legalización de la caja menor en el GIT de contabilidad coteja los documentos soporte de la misma con lo registrado en el SIF Nación II, verificando fecha, factura, valor, tercero. Si no coinciden, solicita al responsable de la caja menor que allegue los soportes adecuados. Evidencia: Documento de legalización de caja menor.	Concepto Favorable	Se evidencia con legalizaciones de junio y julio de 2020.	Permanentemente, los responsables en los GIT de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Sede Central y los pagadores y contadores de las Direcciones Territoriales verifican que los documentos soporte que autorizan los gastos vengán firmados por el ordenador del gasto. En caso contrario, devuelven el documento para que sea allegado con la firma respectiva. Evidencia: Documentos soporte con firma.	Concepto Favorable	Acta pago movistar: CÓDIGO DEL CLIENTE 40251390, VALOR \$ 2.218.249, CDP SIF No. 13920, FACTURA No. EC- 196308187
Sede Central	Gestión de Tecnologías de la Información	Posibilidad de uso de infraestructura tecnológica para fines personales o comerciales	De Corrupción	El GIT de Infraestructura tecnológica, cuando se requiera, asigna privilegios de acceso a la infraestructura con base en el menor privilegio y de acuerdo con los permisos requeridos y autorizados, para evitar ingresos no autorizados a las herramientas tecnológicas. En caso que un perfil quede asignado incorrectamente, se procede a realizar corrección en la asignación del permiso. Evidencia: Reporte de creación y modificación de usuarios en la herramienta de la mesa de servicios.	Concepto Favorable	Se evidencia reporte de la herramienta GLPI relacionada con la atención de solicitudes e incidencias de directorio activo.						
Sede Central	Gestión Agrológica	Alteración de los resultados de los productos agrológicos para beneficio propio o de un tercero	De Corrupción	El facilitador del sistema de gestión integrado o el profesional de control de calidad en el proceso realiza el seguimiento al cumplimiento de la documentación del SGI, formatos y sus controles, lo cual se debe hacer a través de la aplicación de listas de chequeo que permita evaluar el cumplimiento del paso a paso para generar los productos de la Subdirección; esta actividad se debe efectuar como mínimo mensualmente. Para el caso en que se encuentre una desviación o desconocimiento en el procedimiento para generar los productos por alguno de los servidores públicos se procederá a hacer una reinducción del proceso o se cambiará de actividad. Evidencia: Listas de chequeo diligenciadas, la actualización de la documentación según aplique y soportes de la reinducción o cambio de actividad.	Concepto No Favorable	No se cumple con la meta establecida. Se reporta la ejecución de 2 listas de chequeo para el segundo cuatrimestre.						

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Sede Central	Gestión del Conocimiento, Investigación e Innovación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener información reservada o clasificada, conseguir un resultado de un proyecto de investigación antes de ser publicado o adquirir un título de postgrado.	De Corrupción	El responsable de cada grupo interno de trabajo del proceso de Gestión del conocimiento, investigación e innovación, debe verificar cuatrimestralmente la custodia de la información y aplicación de las Tablas de Retención Documental vigente y un único lugar para el almacenamiento de las carpetas mediante un archivo organizado de acuerdo al sistema de gestión de calidad, para así evitar la pérdida de información, en caso de que la información este almacenada fuera de los parámetros de gestión documental debe evaluarse la trazabilidad e implementar una acción correctiva, preventiva o de mejora. Evidencias: Acta de reunión de validación documental	Concepto No Favorable	No se reporta avance para el cuatrimestre. No se cumplió con la meta programada.	El responsable del almacenamiento de la información del proceso de gestión del conocimiento, investigación e innovación debe verificar y mantener mensualmente la información en los respectivos backup, con el propósito de realizar las copias de respaldo de la información del servidor de la Oficina CIAF Tortoise, en caso de presentarse fallas en los equipos de cómputo, deberá garantizar la disponibilidad de espacio en un equipo local para el adecuado almacenamiento y seguridad de la información y solicitar mediante mesa de ayuda a tecnologías de información la garantía del espacio en el servidor. Evidencias: Pantallazo de los respectivos Backup o solicitudes de mesa de ayuda	Concepto Favorable	Se evidencia cumplimiento de la meta establecida	El responsable de cada grupo interno de trabajo del proceso de gestión del conocimiento, investigación e innovación cuatrimestralmente debe verificar los niveles de manejo de información según los perfiles y actividades contractuales de las personas que participan en los proyectos definidos desde el proceso para el manejo de la información tales como: niveles de acceso, perfiles definidos por usuarios, bloqueo de unidades para la extracción de información (USB, unidad de CD) mediante una observación directa, en caso de encontrar algún parámetro establecido fuera de lo requerido inicialmente, se realizará la trazabilidad de lo sucedido, y solicitará mediante la mesa de ayuda el ajuste al perfil con el fin de poder controlar el uso de la información y evitar la sustracción o pérdida de la información geográfica generada. Evidencia: Solicitudes en la Mesa de ayuda y listado de los perfiles con los permisos	Concepto Favorable	Se evidencian cinco solicitudes para acceso a red, acceso a VPN y acceso a correo electrónico institucional.
Sede Central	Gestión Geográfica	Solicitud o recibimiento de dádivas para generar lineamientos geográficos, certificados o deslindes que no cumplan con la normatividad vigente, estándares o especificaciones técnicas para beneficio propio o de un tercero	De Corrupción	Durante el proceso de generación, y una vez finalizado, un estudio o investigación geográfica, acta e informe de deslindes, los Coordinadores del GIT Estudios geográficos y ordenamiento territorial y GIT Fronteras y límites de entidades territoriales, verifican el cumplimiento de normatividad y procedimientos vigentes, por medio de reuniones donde se analiza el producto final. En caso de encontrar inconsistencias con el cumplimiento, el Coordinador solicita a los responsables de cada proyecto el ajuste del documento. Evidencia: Registro o evidencia de asistencia a reuniones, versiones de documentos con observaciones	Sin meta asignada en el periodo	Para el segundo cuatrimestre no se suministran actas, ni informes de deslindes. Además, por medio del correo electrónico del día del día 08/09/2020 la ingeniera Luz Ángela Castro informa que no se tienen evidencias a los riesgos porque no se han presentado en el GIT. Por lo tanto, no se reporta avance.						
Sede Central	Gestión Geográfica	Manipulación y/o sustracción indebida de información geográfica durante el proceso previo a su publicación o presentación de resultados, para beneficio propio o de un tercero.	De Corrupción	Semestralmente los Coordinadores del GIT Estudios geográficos y ordenamiento territorial y GIT Fronteras y límites de entidades territoriales realizan seguimiento que desde la OIT verifiquen la aplicación de los lineamientos de seguridad digital, específicamente referente a las restricciones de acceso a carpetas que contienen la información y de dispositivos externos al computador. En caso de encontrar que no se ha realizado esta verificación, se solicita a OIT esta tarea. Si existió la verificación y se requieren modificaciones en los permisos, se solicita el cambio a la OIT. Evidencias: Reporte de accesos; correo electrónico o incidencia solicitando la verificación y/o los cambios, cuando aplique.	Concepto Favorable	Por medio de la incidencia GLPI No. 173383 del 04/09/2020, el GIT de Fronteras y Límites de Entidades Territoriales solicita a la OIT relacionar rutas y su tipo de permisos para las 33 personas que hacen parte del grupo, así mismo, conocer otros usuarios que tengan acceso a la información geográfica exclusiva del grupo. También se suministra el correo electrónico del día 08/09/2020 donde la ingeniera Luz Ángela Castro informa que no se tienen evidencias a los riesgos porque no se han presentado en el GIT.	El técnico encargado de archivo del GIT Fronteras y límites de entidades territoriales revisa que se devuelva el expediente completo una vez ha sido consultado por el interesado dejando registro de esto en la plantilla de control. En caso de encontrar folios faltantes, se solicita que el expediente se entregue completo y si esto no llega a ser así se informa a la oficina de control disciplinario para que adelanten la investigación disciplinaria que de a lugar. Evidencias: Plantilla de control documental, correo electrónico o memorando a la oficina de control disciplinario cuando haya lugar	Sin meta asignada en el periodo	No se presentaron préstamos de documentos físicos, debido a que el GIT no realizó trabajo presencial, dada la emergencia sanitaria por la que se está atavando en el País.	Antes de la publicación de una investigación, el profesional encargado, revisa que no se haya hecho una publicación anterior de una parte o la totalidad de lo allí expuesto buscándolo a través de páginas especiales. En caso de encontrar que ha habido alguna publicación con esa información y que su autor ha estado vinculado con la investigación del IGAC, se informa a la oficina de control disciplinario y/o la oficina jurídica dependiendo si el implicado es un funcionario o contratista, para que se inicien los procesos a los que haya lugar. Evidencia: Memorando o correo electrónico informando la situación, en caso de que haya lugar	Sin meta asignada en el periodo	Para el segundo cuatrimestre no se evidencian publicaciones de estudios, por lo tanto, no se reporta avance.
Sede Central	Gestión Cartográfica	Recibir dádivas para alterar u omitir información en las diferentes etapas del proceso de producción cartográfica básica para beneficio propio o de un particular.	De Corrupción	Mínimo una vez al año cada Coordinador del GIT perteneciente a la Subdirección de Geografía y Cartografía verifica los roles de los usuarios en el aplicativo GEOCARTO y el acceso a las carpetas en los servidores y restricción de dispositivos externos, conforme a funciones y responsabilidades que tiene cada funcionario o contratista. En caso de encontrar diferencias, solicita el cambio respectivo al GIT de Administración de la información geodésica, cartográfica y geográfica. Evidencia: Correo electrónico informando los resultados de la verificación de roles y usuarios	Concepto Favorable	Para el segundo cuatrimestre se realiza la verificación de las incidencias allegadas por Geocarto, donde se obtiene 30 incidencias en total, de las cuales 3 se encuentran resueltas, 20 cerradas y 7 en curso. Esta información es remita vía correo electrónico a la subdirectora de Geografía y Cartografía. Donde se valida la información por parte de la Oficina de Control Interno, y se da un cumplimiento del 100%.	cada vez que se registra una solicitud en Geocarto el Coordinador del GIT o su delegado perteneciente a la Subdirección de Geografía y Cartografía, debe revisar la solicitud de productos para usuarios y aprobarla a través de este software, corroborando su pertinencia. En caso de encontrar una solicitud de una información que no se requiera para el trabajo a realizar, la rechaza a través de Geocarto. Evidencia: Pantallazo o listado de las solicitudes del sistema GEOCARTO aprobadas	Concepto Favorable	Se evidencia que para el segundo cuatrimestre se revisaron y aprobaron 158 solicitudes allegadas al sistema Geocarto sobre productos cartográficos para usuarios. Validando el cumplimiento en un 100%.			
Sede Central	Gestión Catastral	Solicitar o recibir dinero o dádivas por la realización u omisión de actos en la prestación de servicios o trámites catastrales, con el propósito de beneficiar a un particular.	De Corrupción	La Subdirección de Catastro realiza seguimiento mensual de los avances en los trámites de saldos de mutación y verifica a través de las estadísticas catastrales entregadas por el GIT de Gestión Catastral la disminución o aumento de los saldos. En caso de aumento, el GIT Gestión Catastral en sus informes de seguimiento y visita a las Direcciones Territoriales manifiesta recomendaciones para la reducción de los saldos de las mutaciones. Evidencias: Estadísticas de trámites catastrales e informes del avance de los trámites catastrales incluidas las recomendaciones a seguir.	Concepto Favorable	Se valida estadísticas de trámites catastrales e informes del avance de los trámites catastrales incluidas las recomendaciones a seguir.						
Sede Central	Gestión Geodésica	Solicitud o recibimiento de dádivas con el objetivo de agilizar o retrasar la entrega de un dato geodésico para beneficio propio o de un tercero	De Corrupción	Mensualmente el Coordinador del GIT Gestión Geodésica realiza seguimiento a los tiempos para el reporte de la publicación de la información geodesia en la página web. En caso de que se encuentren retrasos, se investiga el motivo y de encontrarse que se trata para beneficio de un particular, se informa la situación a la Oficina de Control Disciplinario. Evidencias: Reportes de publicación de datos abiertos. Evidencia: Correo electrónico con envío de información geodesia para publicar en la página web.	Concepto Favorable	Se valida correos de publicación de archivos rinx de los meses de mayo, junio, julio y agosto.						

Territorial	Proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	Control 1	Concepto OCI	Observación OCI	Control 2	Concepto OCI	Observación OCI	Control 3	Concepto OCI	Observación OCI
Sede Central	Control Disciplinario	Actos indebidos por acción u omisión para favorecer a Funcionarios o exfuncionarios en el desarrollo del proceso disciplinario	De Corrupción	Desde sede central se hace seguimiento, de forma semestral, a los procesos disciplinarios, por parte del (de los) profesional(es) designado(s) para esta actividad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos para el adelantamiento de la acción disciplinaria. En caso de encontrar que los expedientes no están actualizados y/o igualados, se requiere a la persona responsable del manejo del Archivo de Gestión del GIT Control Disciplinario que actualice e iguale la información. Evidencia: Registro de asistencia y/o Convocatoria a reunión vía correo electrónico donde se verifica el estado del expediente. (Control de Legalidad)	Concepto Favorable	Se verifica los registros de asistencia y convocatorias, para el cumplimiento de los parámetros normativos establecidos para el adelantamiento de las acciones disciplinarias en las fechas: 27/3/2020 - 11/3/2020 - 22/3/2020 - 8/5/2020 - 12/6/2020.						