

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			Control	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones				Registro									
1	Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	80	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar acciones de seguimiento y control con el personal de los diferentes grupos de trabajo para determinar las posibles causas de demora en la entrega de información y respuestas al usuario. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites en donde incluya el rezago. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Acta de asistencia de reuniones. 2. Correo electrónico de retroalimentación 3. Memorando de solicitud a OCID						
2	Captura de información / Mantener actualizada la información física, jurídica, económica y fiscal de los predios del distrito capital para la toma de decisiones y fines multipropósito	Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	95	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar seguimiento uno a uno a través de matriz generada por el profesional que lidera el procedimiento de topográficos. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Matriz de Seguimiento de Topográficos. 2. Acta de comités interinstitucionales SDP de topográficos. 3. Acta de asistencia de reuniones. 4. Correo electrónico de retroalimentación. 5. Memorando de solicitud a OCID.						
3	Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (5)	80	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar acciones de seguimiento y control con el personal para favorecer la respuesta oportuna al usuario. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites en donde incluya el rezago. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Correo electrónico de seguimiento individual a atención de trámites para respuesta oportuna. 2. Correo electrónico de retroalimentación. 3. Memorando de solicitud a OCID						
4	Conservación Catastral y Atención de Trámites	1. Falta de transparencia e integridad de los funcionarios. 2. Volumen de requerimientos superior a la capacidad del funcionario	Posible omisión de los procedimientos misionales para hacer efectivo el incumplimiento, en beneficio propio o de un particular.	Pérdida de la confianza en la entidad por parte de sus usuarios. Desgaste administrativo por reprocesos. Incremento en el número de denuncias e investigaciones disciplinarias.	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	90	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Permanente	1. Formato "Control y verificación diaria de radicaciones y externos recibidos" 2. Retroalimentación con los funcionarios	1. Formato diligenciado 2. Acta de reunión						
5	Integración de información / Coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá IDECA y definir las condiciones que permitan asegurar la interoperabilidad de los datos espaciales, así como lograr una efectiva administración de la información geográfica que sirva de insumo para la toma de decisiones en la ciudad	Administración de la información geográfica para la ciudad	1. No cumplir el procedimiento establecido para la atención de requerimientos de información geográfica	Posible uso inadecuado y/o pérdida de la información geográfica, en beneficio propio y de particulares.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por demanda	1. Analizar y vedar un posible uso inadecuado y/o pérdida de la información	1. Proyecto de oficio o memorando de respuesta						
6	Gestión presupuestal	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Posible inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto, en beneficio propio o de particulares.	Posible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Permanente	1. Capacitación respecto a normas Distritales y Nacionales e internas de la U.A.E.C.D., relacionadas con el proceso financiero. 2. Realizar mesas de trabajo para unificar criterios. 3. Capacitación en código de ética por lo menos una vez al año	1. Certificaciones de asistencia o invitaciones. 2. Listas de asistencia. 3. Listas de asistencia						
7	Gestión Financiera / Identificar y gestionar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas que la entidad ha definido en el corto plazo	Gestión de tesorería	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Posible incumplimiento de las políticas de administración de riesgo de dineros públicos en entidad, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración y/o particulares.	Peculado, detrimento patrimonial y enriquecimiento ilícito Investigaciones penales, fiscales, disciplinarias y sanciones.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Informes para la oficina de control de riesgos de la SDH. 2. Renovación póliza anual de infidelidad de riesgos	1. Informes. 2. Póliza vigente.					
8	Gestión Contable	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario 2. Intereses particulares	Posibles archivos contables con vacíos de información en beneficio propio o de particulares	Posible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	87	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Mensual	1. Elaborar conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias.	1. Conciliaciones mensuales						
9	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la UAED, a través del seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos para mantener su conformidad y fortalecer el desempeño organizacional	Gestión de Auditorías y Evaluación	1. Falta de transparencia e integridad del servidor público 2. Falta de apropiación de los valores institucionales por parte del servidor público. 3. Interés de ocultar información	Posible alteración de los resultados de informes de seguimiento, evaluación y/o auditoría, con el fin de evitar la detección de malas prácticas o indebidos manejos en la gestión institucional, para beneficio propio o particular.	Pérdida de confianza en la entidad, pérdida de recursos económicos, intervención de órganos de control, procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	75	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Permanente	1. Realizar jornadas de sensibilización en valores institucionales, por parte del equipo de trabajo de la OCI, para la apropiación de los valores éticos de la Unidad y los relacionados con anticorrupción. 2. Aplicar la revisión de los informes por pares, antes de pasarlos a revisión final y aprobación. 3. Mantenimiento del archivo digital y físico de la OCI de acuerdo con las tablas de retención documental, con los papeles de trabajo y las evidencias correspondientes a cada informe, para consulta permanente por parte de la Oficina. 4. Publicar en la página web de la UAED los informes de Auditoría Interna, Evaluaciones y Seguimiento establecidos por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Ley 1474 de 2011.	1. Registros de asistencia de las jornadas de sensibilización en valores institucionales 2. Correos electrónicos con el resultado de la revisión por pares. 3. Archivo físico y digital de la OCI de acuerdo con las TRD. 4. Informes del PAA publicados en la página web de la UAED.					

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
10	Gestión Integral del Riesgo / Establecer acciones de manera estructurada e integral para identificar, calificar, evaluar y monitorear todo tipo de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, cuyo propósito es responder con medidas efectivas para su manejo	Gestión de Seguridad de la información	1. Falta de sensibilización en temas de seguridad de la información en la Unidad 2. Insuficientes configuraciones sobre los equipos que componen la plataforma de seguridad informática.	Posible pérdida o robo de información del negocio, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	55	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Trimestral	1. Ejecutar el plan de capacitación, sensibilización y comunicación del SGI de la vigencia 2. Gestionar las vulnerabilidades de seguridad informática de los servicios de TI de la Unidad que están dentro del alcance de la gestión de vulnerabilidades.	1. Listado de asistencia y presentaciones 2. Escaneo de vulnerabilidades				
11	Provisión y soporte de servicios TI / Planear y gestionar (provisión, administración, operación soporte y monitoreo) los servicios de TI a que se hace referencia en el Catálogo de Servicios y bajo las condiciones de arquitectura tecnológica de referencia de la Unidad, de manera disponible, segura, oportuna y efectiva	Gestión de Servicios TI	1. Incumplimiento de la política de control de acceso y de las políticas de operación establecidas en el procedimiento por parte de los responsables de ejecutar cada una de las actividades. 2. Conocimiento insuficiente de los privilegios o permisos a solicitar para cada uno de los recursos tecnológicos de la Unidad.	Posible pérdida de la confidencialidad y/o integridad de la información, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	51	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Trimestral	1. Envío de reporte de las cuentas de usuario activas con los respectivos permisos o privilegios al Jefe de la Dependencia correspondiente para su respectiva revisión y solicitud de modificaciones pertinentes, en caso de ser necesario, a través de la mesa de servicios de TI. 2. Realizar socialización del procedimiento gestión de accesos. (Esta actividad se realizará el primer trimestre del año)	1. Correos y/o solicitudes en la mesa de servicios de TI 2. Registro de socialización				
12	Control Interno Disciplinario / Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o exservidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso, así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública	Control Interno Disciplinario	1. Falta de integridad de los funcionarios. 2. Debilidad de los sistemas de supervisión y control.	Posible actividad delictuosa del equipo de trabajo del operador disciplinario, en beneficio propio y/o particular	Pérdida de credibilidad e imagen de ciudadanos y servidores públicos en la entidad, ante el nivel de impunidad. Investigaciones penales, disciplinarias, fiscales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	60	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Mensual	1. Capacitar a los Funcionarios de la OCD en el Código Disciplinario Único semestralmente. 2. Capacitar a los funcionarios de la OCD en el Código de Ética semestralmente. 3. Realizar seguimiento mensual para el control de términos de procesos disciplinarios	1. Planilla Control Asistencia Actividades. 2. Planillas Actas de Reunión.				
13		Selección, Vinculación y Retiro de Personal	1. Falta de verificación y análisis de los requisitos frente a los soportes de la hoja de vida entregados.	Posible omisión del análisis de la documentación presentada por el candidato que se pretende favorecer, quien incluso puede presentar certificaciones falsas sin que éstas sean detectadas, en beneficio particular.	Reclamaciones e investigaciones administrativas internas y/o externas. Violación de las normas reglamentarias. Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por Demanda	1. Realizar en forma rigurosa la revisión de los documentos que entregue el elegible o candidato, - cada vez que se va a vincular un nuevo servidor (carrera administrativa o libre nombramiento y remoción)-, con el fin de garantizar que cumpla con los requisitos para el empleo. 2. Diligenciar en su totalidad el Formato de requisitos, el cual debe ir suscrito por el servidor que revisó y la fecha de la realización de la gestión. 3. Dar cumplimiento a las actividades de control del Procedimiento Gestionar Selección y Vinculación.	1. Formato requisitos para vinculación y posesión 06-01-FR-29				
14	Gestión del Talento Humano / Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la UAEC, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional, bajo premisas de selección y vinculación idónea, fortalecimiento del conocimiento y evaluación del desempeño, que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión, funciones y cumplir con los objetivos de la Unidad	Gestión de Nómina y Situaciones Administrativas	1. Inconsistencia en la información y los Sistemas de información 2. Novedades de nómina tramitadas de forma incorrecta y/o inoportuna 3. Incumplimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con la gestión de nómina y situaciones administrativas.	Posibles favorecimientos en pagos de nómina de los servidores públicos, en beneficio propio o de particulares.	Reclamaciones de las entidades que recaudan los aportes parafiscales. Causación de Intereses para la Entidad. Sanciones y multas Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Revisión mensual de la pre-nómina, teniendo en cuenta las situaciones administrativas. 2. Alimentar - mensualmente-, la base de datos que permite identificar a los servidores como declarantes o no de renta. 3. Dar aplicación de los procedimientos Gestionar Nómina y Recepción, Trámite para Liquidación e Inclusión de Novedades 4. Garantizar y dar aplicación de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas.	1. Pre- nómina 2. Nómina 3. Base de datos				
15		Gestión del Conocimiento	1. Falta verificación de requisitos de los servidores para asistir a las capacitaciones 2. Servidores de la Subgerencia de Recursos Humanos sin la suficiente experiencia, conocimiento y capacitación para verificar los requisitos de los servidores que se inscriben para temas de capacitación.	Posible realización de capacitaciones a servidores que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley, en beneficio propio o particular.	Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales Detrimiento patrimonial	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por Demanda	1. Incluir en la Matriz "Mapa de Saberes" la información relacionada con formación y perfil académico, cursos, seminarios cada vez que los servidores allegan la información. 2. Cargar en forma inmediata la información académica de los servidores que se poseen; la actualización se realizará en el momento que el servidor quede vinculado. 3. Dar cumplimiento al Procedimiento Formación y Capacitación	1. Matriz Mapa de Saberes 2. Formato Carta Compromiso				
16		Gestión de Correspondencia	1. Falta Integridad de la persona 2. Incumplimiento de políticas de archivo	Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Manejo de la planilla de préstamo y consulta de documentos. 2. Participar a los funcionarios de las capacitaciones sobre Ley anticorrupción, Código de ética. Capacitar sobre políticas de Gestión Documental (Anualmente) 3. Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	1. Planillas de préstamo de documentos. 2. Registros de asistencia a capacitaciones. 3. Reporte Control de Acceso				
17	Gestión Documental / Gestionar los documentos de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente	Gestión de Registro y Archivo	1. Falta Integridad de la persona 2. Almacenamiento incorrecto de documentos	Posible eliminación, deterioro y alteración de la información física o electrónica, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información Afecta la imagen de la entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Capacitación y seguimiento a las transferencias documentales. (Semestralmente) 2. Verificación antes del envío y en la recepción de los archivos en el Centro de documentación	1.Registros de asistencia a capacitaciones. 2. Verificación del inventario documental vs el archivo entregado.				
18		Gestión de Registro y Archivo	1. Falta Integridad de la persona 2. Incumplimiento de políticas de Gestión Documental	Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información Afecta la imagen de la entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	88	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Seguimiento a las solicitudes de información y a las planillas de préstamo y consulta de información. 2. Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	1. Correos de solicitud de información y Planillas de préstamo y consulta de información. 2. Base de datos del control de acceso al área (administrada por el Subgerente Administrativo y Financiero)				
19		Pre-contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en generar criterios subjetivos de selección en un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Posible elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin la aplicación de los principios de la contratación pública, que impiden la selección objetiva de proponentes a beneficio propio o de un particular	Interés ilícito en la celebración de contratos, cohecho impropio. Generación de contratos que no satisfacen las necesidades de la UAEC. Uso ineficiente de los recursos públicos Cohecho impropio Demandas judiciales en contra de la entidad Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión del cumplimiento de los principios de contratación en estudios previos y pliegos de condiciones por parte de un abogado y por la Jefe de la OAJ 2. Revisión de las necesidades de contratación por parte del comité de contratación, 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente.	1. Actas del comité de contratación 2. Aprobación de los documentos previos por el abogado, el área gestora y la OAJ, previo a la firma del ordenador del gasto. 3. Registro de asistencia actualización				

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
20	Gestión Contractual / Atender y satisfacer las necesidades de la UAECD para su normal funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, cuando para ello se requiera de un proceso de contratación, el cual debe atender durante todas sus etapas los principios y normas que regulan la materia, adelantando el proceso coordinadamente entre las áreas gestoras y de apoyo para cumplir la misionalidad conforme al plan estratégico de la UAECD	Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Posible ilegalidad del acto de adjudicación o celebración indebida de contratos en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos Judiciales en contra de la entidad Pérdida de credibilidad por falta de transparencia	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión de actos administrativos para adjudicación por parte de la Jefe de la OAJ previa firma del ordenador del gasto 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Actos administrativos revisados por el jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización					
21		Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Falta del debido procedimiento para tramitar incumplimientos	Posible generación y aplicación de multas, sanciones o cláusulas exorbitantes a un contratista en beneficio propio o particular	Desatención completa o parcial de las necesidades de la UAECD Incumplimiento del contrato Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos financieros de la entidad Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento recibidas en la OAJ 2. Taller a supervisores de contratos sobre sus funciones y responsabilidades 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Seguimiento incumplimientos contratos 2. Registro de asistencia a taller 3. Registro de asistencia actualización					
22		Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Indebida interpretación y/o aplicación de las normas por parte de los funcionarios de la UAECD	Posible negligencia o ausencia en la defensa judicial de la entidad provocando fallos en contra por sentencias judiciales para beneficio propio o particular	Prescripción de los procesos Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	70	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Seguimiento a los procesos judiciales por parte del responsable 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Base de procesos judiciales 2. Registro de asistencia actualización.					
23	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en la generación del acto administrativo	Posible manipulación o dilación en la proyección de actos administrativos o en la atención de trámites de segunda instancia para beneficio propio o particular	Prescripción de los procesos Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión de actos administrativos por parte de la Jefe de la OAJ previa suscripción de la dirección 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Actos administrativos suscritos con Visto Bueno de la jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.					
24		Gestión Normativa	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en el seguimiento a las consultas	Posible fallas y/o inoportunidad en la atención de las consultas, conceptos generales, revisión de normas o proyección de normas para beneficio propio o particular	Asunto sin norma o delimitar o presentación de vacíos jurídicos. Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes recibidas en la Oficina Jurídica 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente. 3. Revisión y seguimiento a los proyectos de normatividad por las instancias de aprobación.	1. Base seguimiento a solicitudes de gestión normativa 2. Registro de asistencia actualización					
25	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar los recursos físicos, infraestructura y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	1. Desconocimiento de la norma por parte del funcionario respecto a la responsabilidad de la custodia de los dineros a su cargo para atender los gastos inmediatos de la entidad. 2. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 3. Descuido en la seguridad de la Caja Fuerte por acción u omisión.	Posible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Menor, en beneficio propio y particular.	Posible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar arqueo de cajas periódicos y aleatorios de los recursos asignados a su cargo. 2. Verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	1. Acta de arqueo de caja menor. 2. Legalización por reintegro de caja menor					
26		Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Control inadecuado de los vehículos	Posible utilización inadecuada de los vehículos de la entidad en funciones diferentes a las asignadas, en beneficio propio o particular.	Incumplimiento de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Control del servicio prestado por cada vehículo. 2. Seguimiento satelital	1. Planilla control de servicios. 2. Reporte de seguimiento satelital					
27		Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Falta de los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Falta de control del inventario mensual de los bienes.	Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular.	Detrimiento Patrimonial. Sanciones disciplinarias y fiscales.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Inventarios sistematizados	1. Sistema de administración de inventarios. 2. Comprobante de traslado					