REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGFT24
	FORMATO	MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN	0

MISIÓN

"Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas".

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISIÓN			
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	SERVICIO AL COLOMBIANO	Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC.	Intereses de particulares y funcionarios en favorecimiento propio	Manipulación, favorecimiento en el tratamiento y respuesta de las PQRSDC's y en el seguimiento a la traza de las PQRSDC's	Sanciones presupuestales, administrativas y penales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD'S	1	20	MODERADA	Mensual	Implementar y ejecutar el procedimiento de PQRSD's incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	Procedimiento mejorado que incluya controles, formatos	12/04/2017	Mejoramiento integral del procedimiento Evaluar una herramienta tecnológica que permita el registro, traza y estadística	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	Procedimiento documentado, mejorado (incluye formatos y puntos de control) Concepto técnico emitido por la Gerencia informática frente a el tema de la herramienta tecnológica
			Intereses de particulares y funcionarios en manipulación de información de trámite de PQRSDC's		Baja credibilidad institucional														
			Ausencia de controles																
			Ausencia de controles a las PQRSDC's recibidas por medio escrito, telefónico y buzón a nivel desconcentrado	Manipulación en la radicación de las PQRSDC's recibidas de manera: escrita, telefónica y por buzón	Baja credibilidad institucional	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD'S	1	20	MODERADA	Mensual	Implementar y ejecutar el procedimiento de PQRSD's incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	Procedimiento mejorado que incluya controles, formatos	12/04/2017	Mejoramiento integral del procedimiento Evaluar una herramienta tecnológica que permita el registro, traza y estadística	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	Procedimiento documentado, mejorado (incluye formatos y puntos de control) Concepto técnico emitido por la Gerencia informática frente a el tema de la herramienta tecnológica
					Baja visibilidad de las acciones institucionales														
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Expedir certificaciones y copias de Registro Civil y certificaciones de documentos de identidad, mediante la solicitud, consulta, verificación de los archivos y las bases de datos con el propósito de garantizar oportunamente las necesidades de información del solicitante.	Intereses indebidos en la manipulación de la información de seguimiento de planes, programas y proyectos	Manipulación de la información contenida para seguimiento a los planes y proyectos en los sistemas de información	Toma de decisiones equivocadas	Rara Vez	MODERADO	Baja	Revisión y análisis de la información de seguimiento a los proyectos reportadas en el Sistema de seguimiento de proyectos de inversión - SPI del DNP	0	20	BAJA	Mensual	Continuar con el seguimiento y análisis de los proyectos de inversión a través del sistema SPI de acuerdo con las lineamientos del DNP	Registro de seguimiento	Permanente	Continuar con el seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo al análisis efectuado a los indicadores, metas de gestión y de producto, componente presupuestal, regionalización de recursos y metas de indicadores de producto y resumen ejecutivo registrados en el aplicativo SPI.	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el seguimiento	Numero de proyectos de inversión revisados / Total de proyectos de inversión incluidos en el SPI *100
			Ausencia o baja verificación de información de seguimiento de planes, programas y proyectos suministrada por las dependencias		Sanciones presupuestales, disciplinarios, administrativas y penales				Revisión y análisis del seguimiento a las actividades del plan de acción				Trimestral	Realizar los seguimientos de acuerdo a las fechas establecidos en la herramienta de Excel	Reporte de seguimiento	Trimestral	Realizar los reportes con los respectivos productos y porcentaje de cumplimiento	Jefe de Planeación y profesional designados para el seguimiento de planes	Número de reportes efectuados en los tiempos establecidos
					Desviación de la principios de la función pública								Trimestral	Elaborar los informe de seguimiento a proyectos de inversión de la RNEC y FRR	Informe escrito	Trimestral	Continuar con la elaboración de informes de seguimiento a los proyectos de inversión enfocados a medir el nivel de cumplimiento y avance de ejecución de los mismos.	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el seguimiento	Numero de informes de seguimiento a los proyectos de inversión realizados en el periodo / Total de informes programados *100

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PUBLICA Y ESTRATÉGICA	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Gestionar la comunicación interna y externa, mediante la producción de contenidos y la ejecución de estrategias de comunicación que contribuyan a la divulgación del que hacer de la RNEC y al posicionamiento como institución líder en servicio al colombiano.	Manejo de intereses particulares	Manipulación mal intencionada de la información	Distorsión de la imagen institucional. Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Aplicación de varios controles en la información	-1	20	BAJA	Permanente	Verificación de la información en varias instancias de la producción de la misma	Revisar cada uno de los productos, las modificaciones que se les hacen	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
									Verificación de cada uno de los datos obtenidos				Permanente	Verificación constante de lps datos obtenidos	En cada paso los productos son revisados por las diferentes personas que los revisan	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
									Verificación de la información que se maneja tanto al interior como al exterior sobre la entidad				Permanente	Constatación de la información obtenida con las diferentes fuentes	Los productos son revisados desde su primera producción hasta el momento en que son publicados	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
			Manejo de interés particulares	No informar oportunamente	Desinformación. No informar oportunamente. Manejo de intereses particulares.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Organización del tiempo en el cual se debe informar	-1	20	BAJA	permanente	Creación de cronogramas para el desarrollo de los diferentes productos	Planeación por parte de OCP ya sea con el machote, el consejo de redacción y las reuniones semanales	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
			Intereses ocultos		Distorsión de la imagen institucional. No informar oportunamente. Ineficiencia del equipo.				Contacto directo con las fuentes que producen la información				permanente	Trabajar directamente con las fuentes	Una vez terminada la pieza producida por la OCP, es llevada a la fuente para su revisión final	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
			Intereses ocultos		Perjuicio para el ciudadano. No informar oportunamente. Intereses ocultos.				Consecución y producción de la información con antelación				Permanente	Realización de los productos de acuerdo con los cronogramas	De acuerdo con el cronograma de actividades las personas de la OCP van consiguiendo la información	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
			Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato.	Mala ejecución de los recursos. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Recibir la inducción correspondiente	-1	20	BAJA	Permanente	Recibir la inducción	Se hace la programación para la asistencia a las diferentes capacitaciones	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
			Ineficiencia del equipo		Mala imagen de la entidad. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.				Conocer el procedimiento mediante la asesoría de la dependencia correspondiente				Permanente	Conocer los procedimientos de acuerdo con lo establecido por cada dependencia	Por medio del cubrimiento de las diferentes fuentes la OCP puede recibir la información precisa sobre cada tema	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
			Intereses ocultos		Ineficiencia en las actividades contratadas. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.				Establecer varios mecanismos de verificación que involucren otras dependencias				Permanente	Dar a conocer los productos finales a cada dependencia de acuerdo con los cambios propuestos por ellos mismos	La información de cada área es confirmada con la fuente antes de ser emitida o dada a conocer por los funcionarios o ciudadanos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Expedir Registro Civil, Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía por primera vez, duplicados, rectificaciones y renovaciones con el propósito de garantizar el ejercicio de los derechos de los colombianos.	Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales	Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación contraria a los procedimientos establecidos	Perdida de la integridad de las bases de datos de Registro Civil e Identificación	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control en la generación de usuarios	2	10	MODERADA	2017	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos	Informe Estadístico	Permanente	Verificación de datos estadísticos	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Informe Estadístico
			Interés en el ingreso de información no confiable a las bases de datos que conforman el Sistema de Registro Civil e Identificación		Vulneración del bien jurídico titulado por la Ley				Sistemas de Identificación y Registro Civil.				2017	Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.	Informe de socialización	Permanente	Verificar que los controles existentes en el sistema de información de Registro Civil e Identificación sigan operando	Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil	Informe de controles

	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	Expedir certificaciones y copias de Registro Civil y certificaciones de documentos de identidad, mediante la solicitud, consulta, verificación de los archivos y las bases de datos con el propósito de garantizar oportunamente las necesidades de información del solicitante.	Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales	Exposición no autorizada de datos sensibles o con reserva legal	Vulneración en el tratamiento de los datos personales y de la reserva legal	Rara Vez	MAYOR	Baja	Capacitaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	1	20	MODERADA	2017	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	Informe de capacitaciones	Permanente	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales.	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias
									Control en la generación de usuarios				2017	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos	Informe Estadístico	Permanente	Verificación de datos estadísticos	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Dirección Nacional de Registro Civil	Informe Estadístico
ELECTORAL	DEBATES ELECTORALES		Manipulación de las Bases de Datos Electorales y de la información electoral que se encuentra en físico	Alteración de resultados e información electoral.	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Restricción al acceso a las bases de datos electorales y a la información física resultado de cada proceso electoral	-1	20	BAJA	Permanente	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información en general	Reportes del sistema y Circulares	Permanente	Hacer validación de los respectivos reportes y seguimiento al cumplimiento de lineamientos en cuanta a la guarda de la información física	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Trazabilidad inadecuada a las bases de datos electorales		Se afectaría la reputación institucional				Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con ocasión de procesos electorales y selección homogénea de los jurados de votación y testigos electorales				Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección atípica así lo requiera	Realizar el traslado de los funcionarios de la Registraduría del estado civil con el fin de dar mayor transparencia a los procesos electorales y la designación de forma sistematizada y aleatoria de los jurados de votación y de los testigos electorales	Resoluciones de traslado	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento del traslado de los funcionarios	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Suplantación de los actores del proceso		Demandas en contra de la Entidad				Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso				Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y en las elecciones de carácter atípico	Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para al identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas	Mapa de distribución de los equipos	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar el grado de cobertura conforme al presupuesto asignado	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Lineamientos poco claros en la inscripción de candidaturas por firmas (GSC)	Inscripción de candidaturas (GSC) sin suficiente rigor fáctico y jurídico	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución	3	20	EXTREMA	Con anterioridad a la realización de elecciones de carácter ordinario y atípico	Seguimiento y cumplimiento a la reglamentación y protocolos establecidos	Circulares, actas, planillas y registros	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
					Se afectaría la reputación institucional								Con anterioridad a la realización de elecciones de carácter ordinario y atípico	Expedición de todos los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y derecho de contradicción	Actos Administrativos	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar la correcta expedición de los actos administrativos	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
					Demandas en contra de la Entidad														
			Vulnerabilidad en la información	Alteración del concepto técnico inscripción de candidaturas por GSC	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Restricción acceso a la base de datos de censo electoral por firmas y a la información física de los apoyos presentados	-1	20	BAJA	Cuando se presenten los apoyos para etapa de verificación y validación	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información física	Actas, planillas y registros	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Decisiones ajustadas a intereses particulares		Se afectaría la reputación institucional				Realizar auditoria durante la ejecución del protocolo establecido para al revisión de los apoyos				Cuando se presenten los apoyos para etapa de verificación y validación	Expedición de todos los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y derecho de contradicción	Actos Administrativos	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Verificar la correcta expedición de los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y del derecho de contradicción	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Falta de claridad en los lineamientos establecidos en los procedimientos Inscripción de candidaturas por firmas (GSC)		Demandas en contra de la Entidad				Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso										
			Vulnerabilidad en la información	Alteración en el concepto técnico MPC	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Restricción acceso a la base de datos de censo electoral por firmas y a la información física de los apoyos presentados	-1	20	BAJA	Cuando se presenten los apoyos para etapa de verificación y validación	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información física	Actas, planillas y registros	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Decisiones ajustadas a intereses particulares		Se afectaría la reputación institucional				Realizar auditoria durante la ejecución del protocolo establecido para al revisión de los apoyos				Cuando se presenten los apoyos para etapa de verificación y validación	Expedición de todos los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y derecho de contradicción	Actos Administrativos	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Verificar la correcta expedición de los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y del derecho de contradicción	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Falta de claridad en los lineamientos establecidos en los procedimientos para MPC		Demandas en contra de la Entidad				Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución										

	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		Manipulación de las Bases de Datos Electorales y de la información electoral que se encuentra en físico	Alteración de resultados e información electoral.	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Restricción al acceso a las bases de datos electorales y a la información física resultado de cada proceso electoral	-1	20	BAJA	Permanente	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información en general	Reportes del sistema y Circulares	Permanente	Hacer validación de los respectivos reportes y seguimiento al cumplimiento de lineamientos en cuanta a la guarda de la información física	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Trazabilidad inadecuada a las bases de datos electorales		Se afectaría la reputación institucional				Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con ocasión de procesos electorales y selección homogénea de los jurados de votación y testigos electorales				Cuando se realicen eventos electorales con ocasión de los mecanismos de participación ciudadana	Realizar el traslado de los funcionarios de la Registraduría del estado civil con el fin de dar mayor transparencia a los procesos electorales y la designación de forma sistematizada y aleatoria de los jurados de votación y de los testigos electorales	Resoluciones de traslado	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento del traslado de los funcionarios	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
			Suplantación de los actores del proceso		Demandas en contra de la Entidad				Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso				Cuando se realicen eventos electorales con ocasión de los mecanismos de participación ciudadana	Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para al identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas	Mapa de distribución de los equipos	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar el grado de cobertura conforme al presupuesto asignado	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Implementar los mecanismos de selección, vinculación y direccionamiento del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y las normas vigentes, de tal manera de garantizar la satisfacción de las necesidades de la RNEC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.	Tiempo insuficiente para desarrollar las tareas de verificación	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos y/o documentación falsa	Nombramiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo	Posible	MAYOR	Alta	Solicitud de documentos para posesión	2	10	MODERADA	01/01/2017 al 31/12/2017	Certificación del cumplimiento de requisitos	Certificación Certificación en los informes remitidos a la OCI y OPLA	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.	Servidores con Cumplimiento de Requisitos: (((N° de Certificaciones Expedidas / N° de servidores Posesionados)*0.9) + ((N° de Títulos Verídicos / N° de Títulos Validados)*0.1)) x 100
			Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)		Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.				Auditoría a la vinculación de los servidores, mes vencido				01/01/2017 al 31/12/2017	Validar por muestreo que la certificación de requisitos este debidamente expedida	Certificación archivo Excel	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.	
					Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos.				Solicitud de veracidad de títulos académicos con las instituciones educativas				01/01/2017 al 31/12/2017	Verificar y solicitar la validación de los títulos que presentó el servidor público al momento de la posesión	Certificación de las instituciones educativas.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.	
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la remuneración, el otorgamiento de comisiones de servicios, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.	Desconocimiento e incumplimiento de la reglamentación.	Trámite y legalización inoportuna de comisiones de servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.	Impedimentos para participar en nuevas comisiones de servicio.	Posible	MAYOR	Alta	Realizar seguimiento permanente de las comisiones de servicio que deben ser legalizadas de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3170 del 6 de abril de 2015 y en el Procedimiento de Viáticos.	2	20	ALTA	01/01/2017 al 31/12/2017	Generar reportes a través de alertas de los sistemas de información, que permitan establecer que servidores públicos incumplieron la norma, por la falta de legalización en los términos establecidos.	Registros consolidados en los informes cuatrimestrales para el informe del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y/o correspondiente al informe anual consolidado en el Informe de Gestión Institucional por Macroproceso.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con la generación de reportes.	Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.	% de cumplimiento de las comisiones de servicio.
			Inaplicabilidad de las normas internas establecidas		Procesos de Investigación y Sancionatorios.				Informar al Directivo y/o responsable quien realiza el requerimiento de la comisión, sobre el incumplimiento presentado.				01/01/2017 al 31/12/2017	Fortalecer los puntos de control existentes con la optimización del aplicativo de viáticos como herramienta tecnológica, que permita una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	Registros consolidados en los informes cuatrimestrales para el informe del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y/o correspondiente al informe anual consolidado en el Informe de Gestión Institucional por Macroproceso.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con la generación de reportes.	Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen. Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.	% de cumplimiento de las comisiones de servicio.
			Limitación de los controles a través del sistema de información utilizado para el proceso de viáticos.		Desgaste Administrativo.				Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de remitir los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente.				01/01/2017 al 31/12/2017	Divulgación y sensibilización a nivel nacional de la importancia en el cumplimiento de la reglamentación vigente y de las consecuencias frente al no cumplimiento de las mismas.	Registros consolidados en los informes cuatrimestrales para el informe del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y/o correspondiente al informe anual consolidado en el Informe de Gestión Institucional por Macroproceso.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación periódica de la actualización a la normatividad	Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen. Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.	% de cumplimiento de las comisiones de servicio.
			Falta de control de las historias laborales, por la manipulación de los documentos por parte de los servidores que consultan estos archivos	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	Sustracción de las Historias Laborales	Posible	MODERADO	Moderada	Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales	2	5	BAJA	01/01/2017 al 31/12/2017	Realizar un registro de las personas que ingresan a las áreas en las cuales se encuentran archivadas las historias laborales	Listado de servidores registrados en el biométrico de entrada	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	Seguridad y Confiabilidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) *100
			Alteración de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.		Sustracción de documentos de las Historias Laborales				Sistema de control de préstamo de las historias laborales				01/01/2017 al 31/12/2017	Efectuar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales	Informe de prestamos y devoluciones.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Derrame de líquidos en los documentos de las H.L.		Alteración de la información en las Certificaciones Laborales				Digitalización de las historias laborales				01/01/2017 al 31/12/2017	Realizar escaneo de las historias laborales, para que sea el medio de consulta.	Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historias laborales.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	

			No existe control sobre los ausentismos de los servidores, en el nivel desconcentrado.	Afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado.	Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Establecer un mecanismo (política de operación) que describa los canales de comunicación para informar las causales de ausentismos de los servidores del nivel desconcentrado, a la GTH	5	20	EXTREMA	01/01/2017 al 31/12/2017	Documentar el procedimiento	Política de operación formulada, documentada y divulgada			Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Disritales, Delegados Departamentales	De cumplimiento
			Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.		Abandono del Cargo				Evidenciar la necesidad de suministrar equipos de autenticación biométrica, en el nivel desconcentrado.				01/01/2017 al 31/12/2017	Solicitar a la Dirección Administrativa el suministro de equipos Biométricos en el nivel desconcentrado	Requerimiento			Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Disritales, Delegados Departamentales	De cumplimiento
			No existe un procedimiento para comunicar las novedades de ausentismo al jefe inmediato y al área de talento humano		Procesos Disciplinarios				Ingresar los ausentismos reportados a la nómina				01/01/2017 al 31/12/2017	Cargar mensualmente los ausentismos a la nomina mensualmente	Base de Datos			Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Disritales, Delegados Departamentales	Afectación del Servicio y Pago de Salario por Servicio no Prestado: (No. de Ausentismos Ingresados / No. de Ausentismos Reportados) x 100
	RETIRO DEL TALENTO HUMANO	Adelantar las actividades de desvinculación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la liquidación, reconocimiento y pago de sus prestaciones sociales definitivas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.	Transcripción de la información con datos errados existentes en los archivos físicos que soportan las certificaciones.	Expedición errónea de los formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de los bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones	Liquidación de pensiones con información no consistente.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Normas y directrices legales claras y aplicadas, Políticas de Operación aplicadas, Registro de consecutivos sistema de información SIC.	-1	20	BAJA	01/01/2017 al 31/12/2017	Listas de chequeo con la verificación o confrontación de la información aportada en las certificaciones laborales.	Registros consolidados en los informes cuatrimestrales para el informe del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y lo correspondiente al informe anual consolidado en el Informe de Gestión Institucional por Macroproceso. Certificaciones de Información Laboral y de Salario escaneadas y archivadas, una vez se remiten a los Fondos de Pensiones, situación que garantiza la idoneidad y confiabilidad del documento remitido para posteriores confirmaciones y verificaciones.	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos.	* Coordinador de Salarios y Prestaciones *Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones: (Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos) * 100.
			Sistemas de información físicos con recursos ineficientes para el soporte y control de los datos.		Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias.				Niveles de autorización con revisiones por servidores competentes (Funciones segregadas).				01/01/2017 al 31/12/2017	Capacitación a los servidores que integran el área de trabajo, sobre actualidad normativa y sobre conductas inapropiadas y sus consecuencias por la omisión de sus deberes.	Registros consolidados en los informes cuatrimestrales para el informe del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y lo correspondiente al informe anual consolidado en el Informe de Gestión Institucional por Macroproceso. Certificaciones de Información Laboral y de Salario escaneadas y archivadas, una vez se remiten a los Fondos de Pensiones, situación que garantiza la idoneidad y confiabilidad del documento remitido para posteriores confirmaciones y verificaciones.	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos.	* Coordinador de Salarios y Prestaciones *Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones: (Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos) * 100.
			Manejo errado de la información física soporte.		Afectación de la Imagen Institucional				Custodia apropiada y verificaciones previas contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencias).				01/01/2017 al 31/12/2017	Realizar seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las historias laborales y en las bases de datos.	Registros consolidados en los informes cuatrimestrales para el informe del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y lo correspondiente al informe anual consolidado en el Informe de Gestión Institucional por Macroproceso. Certificaciones de Información Laboral y de Salario escaneadas y archivadas, una vez se remiten a los Fondos de Pensiones, situación que garantiza la idoneidad y confiabilidad del documento remitido para posteriores confirmaciones y verificaciones.	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos.	* Coordinador de Salarios y Prestaciones *Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones: (Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos) * 100.
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gestionar la adquisición y disponibilidad de la infraestructura tecnológica mediante la administración de los recursos adquiridos aplicando las políticas de seguridad de la información con el fin de contribuir en el mejoramiento de la experiencia de nuestros usuarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y misionales.	Acceso no autorizado y/o con propósitos malintencionados a los activos de la entidad.	Uso indebido de la plataforma tecnológica	Quebrantar la seguridad en la infraestructura tecnológica y de la información.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Controles de acceso físico y lógico a la infraestructura tecnológica de la entidad	0	20	BAJA	01-mar-16 / 29-dic-16	Monitoreo del personal autorizado para el ingreso a la infraestructura tecnológica.	Formato bitácora de acceso a áreas restringidas TI y archivos de log	Trimestral	Verificación de bitácora de acceso a áreas restringidas y archivos de log.	Grupo de Administración e infraestructura Tecnológica	Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa
			Intereses malintencionados para obtener un beneficio particular		Obstaculización ilegítima de sistemas de información o red de telecomunicación.				Registro de logs de auditoría a los sistemas de información.				01-mar-16 / 29-dic-16	Revisión de logs de auditoría por parte de los responsables de los sistemas de información.	Informe del resultado de la revisión de los archivos de log	Trimestral	Revisión y detección de irregularidades en los archivos de log.	Responsables de los Sistemas de Información	Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa
			Usuarios que no pertenezcan a la entidad y sigan habilitados en los sistemas.		Lentitud en las operaciones de los sistemas				Análisis y remediación de vulnerabilidades sobre los sistemas de información				01-mar-16 / 29-dic-16	Ejecutar la actividad de análisis de vulnerabilidades cuando se disponga del servicio.	Informes de supervisión	Trimestral	Ejecución de pruebas de análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información	Responsables de los Sistemas de Información	Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa

	GESTIÓN DE SOFTWARE	Suministrar el software requerido por la RNEC a través de la identificación de necesidades, planeación, desarrollo, adquisición, puesta en marcha, capacitación y mantenimiento de los mismos con el fin de proporcionar las herramientas que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales de acuerdo con las promesas de valor establecidas.	Acceso ilegitimo a información que contenga datos sensibles	Uso indebido de la información	Vulnerabilidad a la integridad de la información	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Suscripción de acuerdos de confidencialidad	-1	20	BAJA	01-mar-16 / 29-dic-16	Verificar que se suscriban los acuerdos de confidencialidad conforme a la necesidad.	Carpeta de contrato oficina jurídica.	Trimestral	Realizar una revisión previa de la necesidad de la suscripción del acuerdo de confidencialidad.	Gerencia de Informática	
		Falta de principios y valores éticos		Interoperabilidad de servicios				Segregación en los permisos de administración y gestión a la infraestructura.				01-mar-16 / 29-dic-16	Asignación de permisos de acceso a los sistemas de información	Correo electrónico	Trimestral	Verificar la asignación de los permisos de usuario	Responsables de los Sistemas de Información	Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa
		Falta de controles y procesos (perfiles de usuarios) del servicio que permiten la suplantación de usuarios ante los sistemas de autenticación.		Estrega de información confidencial.				Socialización de buenas prácticas informáticas conforme se vaya requiriendo				01-mar-16 / 29-dic-16	Envío de la información de manera masiva para su socialización.	Correo electrónico	Trimestral	Envío de la información de manera masiva para su socialización.	Gerencia de Informática	Socialización de información y/o documentación emitida por la Gerencia de Informática
GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros detrimentos patrimoniales para la RNEC.	Interés del funcionario responsable en obtener un beneficio particular	Delitos contra la Administración Pública	Detrimento del Patrimonio de la Entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Control a los pliegos de condiciones, contratos y términos de referencia que corroboren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y finalmente el jefe de la oficina jurídica	1	20	MODERADA	PERMANENTE	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condición y términos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Informes	Trimestralmente	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condición y términos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Contratos	Revisión de los informes elaborados
			Pre pliegos y pliegos definitivos elaborados a la medida de una persona natural o jurídica		Desprestigio Institucional				Publicación de los pliegos de condiciones y de los contratos celebrados en el SECOP con el fin de que los ciudadanos y contratistas participen y formulen observaciones				PERMANENTE	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECOP, con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Informes	Trimestralmente	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECOP, con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Contratos	Revisión de los informes elaborados
			Estudios previos superficiales (sin el cumplimiento de la normatividad vigente)						Revisión de los documentos del contrato por parte del profesional encargado, para la respectiva verificación del cumplimiento a través de los informes de supervisión entregados a la coordinación				PERMANENTE	Realizar a través de controles la verificación de los contratos, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Informes	Trimestralmente	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condiciones y términos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Contratos	Revisión de los informes elaborados
			No informar por parte del apoderado judicial, del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para si o un tercero	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Fallos en contra de la entidad, detrimento del patrimonio de la entidad y el inicio de un Proceso Disciplinario.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la pagina de la rama judicial	1	20	MODERADA	Permanente	Consultar la pagina de la Rama Judicial en el aplicativo "consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios	Informes	Trimestralmente	Consultar la pagina de la Rama Judicial en el aplicativo "consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios	Defensa Judicial	Revisión de los informes elaborados
			posible pago de favores politicos						Visita continua a los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia				Permanente	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Informes	Trimestralmente	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Defensa Judicial	Revisión de los informes elaborados
			Ofrecimiento de dadivas al operador judicial o funcionario de la RNEC						Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la Entidad										
			Servidor público reciba dividas por parte de sancionado.	Manipulación irregular del proceso.	Detrimento del patrimonio de la entidad, prescripción del proceso y el inicio de un Proceso Disciplinario.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Seguimiento y control a los procesos que adelante la Entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central	1	20	MODERADA	Permanente	Revisar los procesos judiciales que cursen en contra de la Entidad para mantener actualizada la información y ejercer una vigilancia adecuada sobre los apoderados que son designados para los mismos	Informes	Trimestralmente	Revisar los procesos judiciales que cursen en contra de la Entidad para mantener actualizada la información y ejercer una vigilancia adecuada sobre los apoderados que son designados para los mismos	Defensa Judicial	Revisión de los informes elaborados
			Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los proceso que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero										Trimestral		Informes	Trimestralmente			
			Falta de seguimiento y control del estado de los casos.	La no remisión oportuna de las Constancias Secretariales para la atención de las audiencias.	Podría considerarse como un indicio grave en contra de la Entidad según lo establecido en el articulo 22 de la ley 640 de 2001.	Rara Vez	MODERADO	Baja	Control y seguimiento de los casos. en el nivel Central y Desconcentrado.	1	20	MODERADA	Trimestral	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Informes	Trimestralmente	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Cobro Coactivo	Revisión de los informes elaborados
			Desconocimiento y/o omisión de los términos y requisitos, para la elaboración y remisión de las fichas técnicas para estudio del caso por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial (Reglamento Interno del Comité).		En caso de presentarse inasistencia a audiencia de conciliación judicial se declarará desierto el recurso según lo establecido en el articulo 192 de la ley 1437 de 2011.														

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, mediante la programación, registro y control de los ingresos y gastos de la RNEC, con el fin de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el tramite de pagos de cuentas.	Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.	Hallazgos por parte de los organismos de control y Requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares.	Posible	MODERADO	Moderada	Verificar la existencia del registro presupuestal del compromiso y su saldo por obligar y revisar lo estipulado en la forma de pago del acto administrativo.	1	5	BAJA	1 año	Continuar utilizando la lista de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de las cuentas, a partir de la verificación de la existencia del registro presupuestal y el saldo por obligar	Hoja de vida del indicador	Semestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Gestión Financiera	Total cuentas por pagar generadas en el periodo / Total documentos para pago radicados en el periodo
			Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos.		Pérdida de recursos para la Entidad				Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la radicación de documentos para pago de acuerdo a los términos y condiciones del acto administrativo, a través la lista de chequeo.				1 año	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal	Reporte capacitaciones	Semestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Gestión Financiera	Capacitación realizada / Capacitación programada
			inadecuada afectación del rubro presupuestal		Sanciones legales para la Entidad.				Revisar por parte del coordinador de área, los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios de la dependencia y revisar la correcta aplicación de los porcentajes establecidos para las deducciones de orden tributario y consistencia de la obligación generada por el SIF con respecto al pago a realizar.				1 año	Seguir revisando los datos de la transacción y los soportes, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de las cuentas. Verificar la correcta aplicación de las deducciones tributarias.	Hoja de vida del indicador	Semestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad	Total CXP obligadas en el periodo / Total CxP radicadas en el periodo
			Existencia de procedimientos manuales de recaudo	Evasión en el reporte de ingresos reales por servicios que presta la entidad.	Disminución en el presupuesto de ingresos.	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los soportes físicos aportados por los Registradores	-1	20	BAJA	1 año	Realizar seguimiento mediante la clasificación de los hechos generadores, con base en los archivos planos bancarios y la conciliación efectuada entre los Grupos de Contabilidad y Recaudos, así como consolidar los ingresos reportados por las Notarías y los Consulados	Hoja de vida del indicador	Semestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Total acumulado ingresos propios recaudado / Total ingresos programados a recaudar
			Deficiencias en los controles automáticos		Deterioro de la imagen institucional				Quitar la facultar de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales.				1 año	Implementación de nuevos canales de pago que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales.	Convenios	Semestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Seguimiento realizado / Seguimiento programado
			Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales.		Hallazgos por parte de los organismos de control				Utilización controlada de adhesivos consecutivos de seguridad para la expedición de copias y certificados de registro civil por parte de los registradores				1 año	Seguimiento a la utilización adecuada de adhesivos.	Reporte adhesivos	Semestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Seguimiento realizado / Seguimiento programado
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigentes y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legales con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieran las dependencias de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.	Falta de control y revisión del área requirente con el resto de los servidores y dependencias que intervienen en el proceso de contratación	Modificaciones inapropiadas de los estudios previos y Pliegos de condiciones sin justificación alguna	Demandas contra la Entidad.	Rara Vez	MAYOR	Baja	Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales a los documentos elaborados por las áreas requirentes	-1	20	BAJA	Permanente	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajuste a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso	Oficio y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
					Incumplimiento del principio de Selección Objetiva				Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas a los pliegos de condiciones, invitación publica o a sus equivalentes, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación				Permanente	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Oficio y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
									Revisión de informes de evaluación realizado por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación				Permanente	Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	Oficio y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
			Deficiencias en la estructuración de estudios previos por parte de las áreas requirentes	Selección del contratista con criterios deficientes para un favorecimiento en particular	Insatisfacción de las necesidades de la Entidad por deficiencias en la ejecución del objeto contratado	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Revisión de los criterios de selección para la contratación	2	20	ALTA	Permanente	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual definen claramente la necesidad de la contratación y establecen unas especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista	Oficio y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
					Detrimento Patrimonial por no estar acorde con las necesidades de la Entidad				Revisión del análisis del sector para la determinación de requisitos				Permanente	Al realizar la revisión de los estudios previos se detecta que la definición de la necesidad y/o las especificaciones técnicas no son claras, se requiere realizar los ajuste requeridos o devolución de los estudios para que se realicen los ajustes a que haya legar	Oficio y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Debilidades en controles de seguridad.	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Detrimento al patrimonio de la entidad	Improbable	MODERADO	Baja	Control del formato GRFT01 para la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien	1	20	MODERADA	anual	Levantamiento Físico de Inventarios	Formatos actualizados y firmados	31/12/2016 31/12/2017	Seguimiento y análisis del levantamiento físico anual de inventarios	Coordinación de Almacén e Inventarios	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
			Deficiencias en el control, organización y manejo de los inventarios de bienes de la Entidad.		Disminución de bienes para el normal funcionamiento de las sedes.				Individualización en la asignación de inventarios				permanente	Registrar en las minutas del personal de vigilancia cualquier ingreso o salida de bienes muebles, en especial en rutas de acceso y salida de la Entidad	Libro de minuta de vigilancia	01/01/2017 31/12/2017	Revisión aleatoria de las minutas de vigilancia vs traslados o movimientos realizados	Coordinación de Almacén e Inventarios	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Intereses particulares	Manipulación o sustracción de documentos y/o información del archivo con fines mal intencionados	Pérdida de documentación	Probable	MAYOR	Alta	Diligenciamiento de la Formato de Control de Préstamo GDFT04	4	20	EXTREMA	anual	Establecer un único responsable del préstamo y consulta de los documentos	Comunicación	01/01/2017 31/12/2017	seguimiento	Coordinación Archivo y Correspondencia	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
			Falta de políticas de seguridad		Pérdida de confidencialidad de la información								Permanente	Tener control de los documentos que se entregan en calidad de préstamo para consulta externa	Formato GDFT04	01/01/2017 31/12/2017	seguimiento	Coordinación Archivo y Correspondencia	Seguimiento realizado/Seguimiento programado
			Falta de ética del funcionario																

GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y verbales, proferir las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios, y orientar, coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la función disciplinaria en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, mediante la aplicación de la Ley 734 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar la ocurrencia de las conductas, determinar si son constitutivas de falta disciplinaria y garantizar que las actuaciones disciplinarias adelantadas en la RNEC en el nivel central y desconcentrado se desarrollen con observancia del debido proceso y sujeción a los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad y publicidad.	Omitir el seguimiento y control de la celeridad de los procesos disciplinarios	Encubrir la indebida celeridad del proceso disciplinario	Prescripción de la acción disciplinaria	Rara Vez	MAYOR	Baja	Solicitar que los informes que contienen las observaciones frente a cada uno de los procesos disciplinarios seguidos en el país, sean dirigidos con copia al momento del envío, al Jefe de Oficina y la persona encargada de realizar los seguimientos del Plan de Acción	1	5	BAJA	Mensual	Cuadro de chequeo en Excel, que permita verificar el cumplimiento del envío de las observaciones realizadas a los informes de procesos de las Delegaciones y Registraduría Distrital, el cual debe realizarse con copia a los responsables del seguimiento en el área	Formato Excel de control de seguimiento envíos y verificación de observaciones	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Verificar y dejar la traza en el cuadro de control y seguimiento, sobre la recepción de los informes enviados a las Delegaciones y Registraduría Distrital que contienen las respectivas observaciones	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Cumplimiento de la Asesoría y Control
			Desconocer los procedimientos disciplinarios		Nulidades por irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso				Realizar verificaciones aleatoria en el mes de envío, de las observaciones proyectadas por los profesionales del área, frente a cada uno de los procesos seguidos en el país.				Mensual	Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar a qué delegaciones se les hizo revisión aleatoria, señalando en el campo de observaciones la novedad presentada de ser el caso.	Formato Excel de control de seguimiento envíos y verificación de observaciones	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Verificar las observaciones proyectadas y dejar la evidencia de la actividad	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Cumplimiento de la Asesoría y Control
			Incumplir la competencia funcional del área		Pérdida de Credibilidad				Verificar trimestralmente si se cumplió con el envío de informes por parte de las Delegaciones del país y Registraduría Distrital ; así como, si se realizaron las observaciones frente a cada uno de los informes por parte de los profesionales del área asignados a esta labor de seguimiento y control.				Trimestral	Verificar el cumplimiento de la recepción mensual de los informes por parte de las delegaciones y Registraduría distrital ; así como el cumplimiento de la proyección de las respectivas observaciones por parte de los profesionales del área a los mismos, para consignar posteriormente dicha información en el seguimiento del plan de acción	Formato Excel de control de seguimiento envíos y verificación de observaciones / Formato Seguimiento Plan de Acción Institucional	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Revisar el cumplimiento de la actividad y diligenciamiento del respectivo cuadro de seguimiento	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Cumplimiento de la Asesoría y Control
			No valorar oportunamente la queja o informe	Favorecer indebidamente a los servidores públicos objeto de queja y/o informe	Caducidad de la acción	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Informe mensual de las actuaciones realizadas frente a cada trámite de SIC asignado, en el cuadro de seguimiento de procesos y otros asuntos, en el evento de no culminar en un proceso disciplinario	0	20	BAJA	Trimestral	Sacar trimestralmente las estadísticas del SIC de cada servidor del área y verificar la existencia de trámite pendientes	Solicitar un informe al servidor que se encuentre con trámites pendientes mayor a tres días	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Elaboración de Solicitud	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Revisión y seguimiento de los trámites disciplinarios
			Valorar inadecuadamente la queja o informe		Decisiones no acorde con la ley				Revisar por parte del Jefe de Oficina cada una de las quejas y/o informes que ingresan al área, determinando inicialmente el trámite a seguir, y valorando después la decisión con el profesional asignado				Permanente	Registro de la anotación realizada por el Jefe del trámite a seguir en el cuadro de seguimiento de Excel de correspondencia de la oficina y en el SIC	Cuadro de Excel de correspondencia de la oficina de Control Disciplinario y planillas SIC	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Verificación del adecuado diligenciamiento del cuadro de control de correspondencia Excel y planillas de correspondencia del SIC	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Revisión y seguimiento de los trámites disciplinarios
			Pérdida o hurto de las quejas y/o informes		Impunidad de la presunta conducta disciplinaria				Solicitar la radicación de todos los documentos que ingresan al área a través del sistema de correspondencia SIC y el cuadro de control de correspondencia adicional en Excel, y verificar las estadísticas del mismo				Trimestral	Radicar en la secretaría de la oficina de control disciplinario, los documentos que ingresaron y no tienen número de radicación e imprimir la estadística trimestral del SIC de la Oficina de Control Disciplinario	Estadísticas SIC y verificación ocular sobre los documentos que se encuentres con radicado SIC	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Verificación aleatoria de documentos para determinar si tienen registro SIC e impresión de estadísticas del SIC	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Revisión y seguimiento de los trámites disciplinarios
			Análisis probatorio inadecuado	Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios	Decisiones no acorde con la Ley	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Revisiones periódicas de todos los procesos para verificar la idoneidad y conducencia del recaudo probatorio	1	10	BAJA	Trimestral	Establecer la revisión física trimestral de los procesos con cada uno de los abogados del área, dejando la respectiva constancia de reunión a través del formato de reuniones	Formato de Asistencia a Reunión	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Verificar el diligenciamiento de los formatos de reunión de asistencia	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Revisión y seguimiento de los trámites disciplinarios
			Insuficiente recaudo de material probatorio		Prescripción de la acción disciplinaria				Valorar con el abogado asignado, las pruebas que se pueden recaudar en la apertura del proceso, y verificar previamente todas las respuestas que se surtan frente a la solicitud de pruebas del proceso				Permanente	Valorar previa a la firma del auto respectivo, las pruebas señaladas por el abogado. Solicitar a la secretaría de la oficina que todas las respuestas que se surtan en un proceso sean de conocimiento en primer lugar del jefe de oficina.	Autos suscritos por el jefe de oficina. Cuadro de control de correspondencia en Excel a cargo de la oficina	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Revisión de los autos y trámites allegados a la oficina	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Revisión y seguimiento de los trámites disciplinarios
			Falta de celeridad de las actuaciones disciplinarias		Pérdida de confiabilidad e imagen				Informe de las actividades realizadas en el periodo, para verificación del mismo.				Mensual	Solicitar mensualmente informe de gestión de los procesos a cargo de cada abogado adscrito a la oficina	Informe mensual de gestión de procesos disciplinarios	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	verificar la presentación de los informes respectivos	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	Revisión y seguimiento de los trámites disciplinarios
			Hurto o pérdida de expedientes y/o sustracción de piezas procesales	Uso indebido de la información y pérdida de la misma, a fin de favorecer intereses particulares	Impunidad de las conductas disciplinables	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Mantener los procesos disciplinarios bajo llave finalizada la jornada laboral, y mantener al día la foliación y paginación de los procesos	1	20	MODERADA	Mensual	Bitácora que indique si se cumplió la acción de dejar bajo llave el archivo de procesos y última persona que ejecutó esta labor. De igual forma verificar en la consulta trimestral de procesos físicos si se cumple la foliación y paginación de los procesos	Documento	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Verificar el diligenciamiento del formato respectivo	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	
			Uso indebido de la información reservada		Inicio de actuaciones disciplinarias				Verificar el perfil del profesional que se designa al área				Ocasional	Solicitar la hoja de vida del personal asignado al área en el evento que se requiera	Hoja de Vida	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	Conocer la experiencia y estudios del servidor público que aspira llegar a la oficina disciplinaria	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	
			Omitir la aplicación de inhabilidad por sanciones disciplinarias conforme lo establece el art. 38 de la ley 734 de 2002		Pérdida de credibilidad y confianza				Integrar la oficina con profesionales de planta - provisionales, a fin de evitar la alta rotación de los mismos.				Ocasional	En el evento de requerirse personal para desempeñar sus funciones en el área, solicitar a la Gerencia de Talento Humano de la RNEC, que el mismo se encuentra en condición de provisionalidad	Comunicación	30 de abril - 31 de agosto y 31 de diciembre de 2017	En el evento de remitirse personal nuevo a la oficina, solicitar que los mismos sean preferiblemente nombrados en condición de provisionalidad	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 -Responsable de Control Seguimiento	

GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIAS INTEGRALES Y EVALUACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Evidenciar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos, procesos actividades, y demás requisitos establecidos en los referentes normativos mediante la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas, la consolidación de los planes de mejoramiento, con el fin de contribuir en la mejora continua y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión en los procesos institucionales y su gestión.	Bajo conocimiento y/o experticia de los funcionarios	Limitaciones en las asesorías prestadas por la Oficina de Control Interno	Falta de veracidad de la información emitida por la OCI	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificar de manera aleatoria la información emitida por la OCI por parte de la Jefatura de este Despacho. Verificar el Programa de Auditoria	1	20	MODERADA	Durante el 2017	Validar de manera aleatoria la información que se entrega a entes externos	Acta en la que se indique la revisión de la información y los hallazgos.	Trimestral	Revisar, consolidar y archivar las actas de validación de la información.	Control interno	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS (PAI).
			Falta de objetividad e imparcialidad en el desarrollo de las auditorías internas y de gestión		Perdida de credibilidad de la OCI				Realizar capacitación a los funcionarios de la OCI Actualización constante de los funcionarios de la OCI, acerca de la normatividad vigente				Durante el 2017	Llevar un registro especial de estas solicitudes	Oficios	Semestral	Archivar las Planillas de Control de Asistencia a las Capacitaciones	Solicitud: Control Interno capacitación: Talento humano	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS (PAI).
			Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías		Sanciones penales, disciplinarias o fiscales				Socializar el producto de las asesorías presentadas por la OCI - Realizar seguimiento a los formatos y cumplimiento de procedimientos de la OCI.				Durante el 2017	Socialización del producto de las asesorías presentadas por la OCI- Socialización de la actualización de los procedimientos	Archivo Magnético	Semestral	Revisar, consolidar y archivar los archivos magnéticos de las actualizaciones relacionadas con la actualización de los procedimientos y la asesorías realizadas por la Oficina de Control Interno.	Control interno	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ASESORÍAS, EVALUACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO
			Omisión consentida en la realización de evaluaciones integrales	Inadecuada aplicación de criterios, directrices, lineamientos y normas a nivel central y desconcentrado en el proceso de evaluación independiente	Desviación del estado real del Sistema de Control Interno	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Emitir directrices claras a través de circulares y de los procedimientos de la OCI Verificar el cumplimiento de las directrices emitidas.	1	20	MODERADA	Durante el 2017	Realizar archivo permanente con la normatividad actualizada	Archivo permanente	Trimestral	Consolidar en archivo magnético las actualizaciones de normatividad de entes externos relacionada con el Control Interno	Control interno	ARCHIVO PERMANENTE SOCIALIZADO
			Deficiencias en la planeación de evaluaciones integrales		Omisión en la implementación de acciones de mejora				Actualizar el Normograma Verificar el cumplimiento de las directrices imparitidas a nivel desconcentrado				Durante el 2017	Socialización de los normogramas- Asignar un funcionario para verificar en las diferentes paginas las diferentes actualizaciones de normatividad de los entes externos	Normograma	Semestral	Archivo actualizado y socializado	Control interno	NORMOGRAMA
			Reducido Número de Auditores		Visión errada del Sistema de Control Interno				Socializar a los funcionarios de la OCI de los informes producto de la evaluación independiente. Socializar a través de la Intranet, el producto de la evaluación independiente				Durante el 2017	Socializar a los funcionarios de la OCI de los informes producto de la evaluación independiente. Socializar a través de la Intranet, el producto de la evaluación independiente	Informes socializados	Trimestral	Consolidar en archivo magnético los informes producto de la Evaluación Independiente y correr su ejecución el PAI	Control interno	PORCENTAJE DE INFORMES REALIZADOS Y PRESENTADOS COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
			Reducido Número de Auditores	Falta de independencia de la Oficina de Control Interno en el desarrollo de los informes de auditoria y evaluación al Sistema de Control Interno	Desviación del estado real del Sistema de Control Interno	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Elaborar el Plan de Auditorías con base en criterios objetivos Verificar Programa de Auditoria	1	20	MODERADA	Durante el 2017	Socializar el Proyecto del Plan de Auditoría - Socializar y realizar seguimiento al PAI avalado por el CCI y a sus ajustes cuando se requiera.	Plan de Auditorias Avalado por CCI	Semestral	Presentar el PAI al CCI y sus modificaciones si se requieren para ser avalado	Control interno	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS (PAI).
			Falta de objetividad e imparcialidad en el desarrollo de las auditorías internas y de gestión		Incremento de los Riesgos Inherentes a los procesos				Sensibilizar y capacitar a los terceros interesados, sobre los roles de la OCI				Durante el 2017	Socializar el Plan de Auditoría avalado por el Comité de Control Interno, sus ajustes y ejecución. Realizar TICS con las funciones de la OCI	Correos - Intranet	Semestral	Socializar el PAI avalado por el CCI y sus modificaciones si se requiere	Control interno	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS (PAI).
			Metodología inadecuada utilizada para el seguimiento y la evaluación independiente		Hallazgos por parte de los Entes de Control				Capacitar y actualizar constante los funcionarios de la OCI, acerca de la normatividad vigente y de las normas de auditoría generalmente aceptadas				Durante el 2017	Socializar las Actas del Comité de Control Interno- Verificar los programas de auditoria de manera aleatoria y realizar seguimiento a la ejecución del PAI	Actas del CCI socializadas	Bimensual	Socializar las actas avaladas por el CCI y sus modificaciones si se requiere.	Control interno	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO AVALADAS Y SOCIALIZADAS
	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		Interés de particulares o servidores en los trámites y la información de requerimientos de entes externos	Inadecuada aplicación de criterios, directrices, lineamientos y normas a nivel central y desconcentrado en el proceso de evaluación independiente	Perdida de credibilidad de la OCI	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Realizar capacitación a los funcionarios de la OCI	2	20	ALTA	Durante el 2017	Solicitud a talento humano para capacitación a los funcionarios en el proceso de auditar y proceso de auditorías	Lista de asistencia	Semestral	Solicitar la capacitación, hacer seguimiento de la solicitud y cumplimiento de la solicitud	Solicitud: Control Interno capacitación: Talento humano	CAPACITACIÓN REALIZADA: LISTA DE ASISTENCIA
			Desconocimiento de la normatividad vigente.		Impunidad en materia fiscal, penal y/o disciplinaria				Realizar procesos de socialización, discusión y cruces de información				Durante el 2017	Socialización, discusiones o mesas de trabajo para el tratamiento de los hallazgos de los seguimientos a las evaluaciones integrales	Actas de asistencia a reuniones las reuniones de socialización y discusión.	Trimestral	Verificar que se realicen las socializaciones, discusiones y mesas de trabajo para el tratamiento de los hallazgos de los seguimientos a las evaluaciones integrales	Control interno	NUMERO DE SOCIALIZACIONES, DISCUSIONES O MESAS DE TRABAJO REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE
			Falta de controles en los procedimientos de Gestión Documental		Perdida de credibilidad de la OCI				Realizar análisis a los Indicadores de los Procesos				Durante el 2017	Socializar las evaluaciones realizadas por la OCI y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las mismas.	Informes socializados	Semestral	Socializar el producto de las auditorias realizadas por la OCI , como el producto de los planes de mejoramiento.	Control interno	PORCENTAJE DE INFORMES DE GESTIÓN Y MONITOREO REALIZADOS Y PRESENTADOS COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			Interés de particulares o servidores en los trámites y la información de requerimientos de entes externos	Incumplimiento en los términos para el envío de la información a entes externos.	Que en la realidad no se de el proceso de mejoramiento de la entidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Realizar seguimiento a los requerimientos para verificar el cumplimiento	3	20	EXTREMA	Durante el 2017	Comunicar en el Comité de Control Interno el incumplimiento de los requerimientos por parte de los responsables de los procesos y realizar seguimiento a los informes presentados a los Entes Externos.	Acta-Planeación de la Auditoria	Permanente	Estudiar, revisar y ajustar de manera permanente el Manual de Auditorías	Control Interno	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO AVALADAS Y SOCIALIZADAS
			Falta de objetividad e imparcialidad		Daño o perjuicio a la imagen institucional y/o funcionarios				Revisar Plan de Auditorías por parte del CCCI				Durante el 2017	Validar de manera aleatoria la información que se entrega a entes externos	Acta del Comité	Enero	Elaborar el Plan de Auditorías	Control Interno-Comité de Coordinación de Control Interno	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO AVALADAS Y SOCIALIZADAS
			Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías		Sanciones disciplinarias y administrativas				Requerir la información oportunamente y en tiempos razonables				Durante el 2017	Llevar un registro especial de estas solicitudes	Informe	Enero-Abril-Julio-Octubre	Realizar los informe periódicos de seguimiento al Plan de Auditorías y a los informes que deben remitirse a los Entes Externos.	Control Interno	PORCENTAJE DE INFORMES REALIZADOS Y PRESENTADOS EN EL PERIODO A ENTES EXTERNOS QUE CUMPLE CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.