

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGFT24
	FORMATO	MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN	0

27/07/2016

MISSION
 "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 RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<p>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.</p> <p>Falta de control y filtros en el sistema (PMT)</p> <p>Falta de incorporación de imágenes de registro civil a la GED</p>	<p>Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales</p>	<p>Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación contraría a los procedimientos establecidos</p>	<p>Perdida de la integridad de las bases de datos de Registro Civil e Identificación</p>	Probable	CATASTROFICO	Extrema	Control en la generación de usuarios	2	5	BAJA	Permanente	Diligenciar el formato de solicitud de creación de usuarios y asignación de permisos acorde a las funciones asignadas al cargo.	Informe Estadístico	Permanente	Verificación de datos estadísticos	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Informe Estadístico
			<p>Interés en el ingreso de información no confiable a las bases de datos que conforman el Sistema de Registro Civil e Identificación</p>	<p>Vulneración del bien jurídico titulado por la Ley</p>			Sistemas de identificación y Registro Civil					Permanente	Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.	Informe de controles	3 veces al año	Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación sigan operando	Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil	Informe de controles	
			<p>Incumplimiento de la normatividad de manera consciente con el fin de diligenciar registro civil de nacimiento de personas</p>	<p>Adquirir nacionalidad de manera irregular</p>			Que el aliado estratégico realice los filtros solicitados por la Dirección Nacional del Registro Civil					Cuatrimestral	Mesas de trabajo con el aliado estratégico donde se pone en conocimiento las nuevas necesidades que requiere la actualización del sistema	Actas mesa de trabajo	Cuatrimestral	Diligenciar actas de cumplimiento	DNRC y Coordinación de Validación y Producción	Actas mesa de trabajo	
			<p>Falta de control y filtros en el sistema (PMT)</p>	<p>Inscripción en el RC Sin el cumplimiento de los requisitos legales</p>	<p>Suscribir registro RCX con anomalías</p>	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema	Trabajo conjunto con la oficina de Control interno y la dirección de registro civil para el desarrollo de Auditorías a las diferentes Delegaciones Departamentales, Registraduría Especiales y auxiliares	5	20	EXTREMA	Cuatrimestral	Cruce de datos con los filtros, y posteriormente desarrollar mesas de trabajo para determinar los lugares críticos donde será necesario llevar acabo auditorías	Actas mesa de trabajo	Cuatrimestral	Diligenciar actas mesas de trabajo	DNRC y Control Interno	Actas mesa de trabajo
		<p>Falta de incorporación de imágenes de registro civil a la GED</p>		<p>Desactualización de la base de datos de Registro civil, generando una mala prestación del servicio al colombiano</p>				Suscripción de circulares por medio de las cuales se dan directrices, para el cumplimiento de las normas; desarrollo del debido proceso con el fin de anular registros civiles mediante actos administrativos.				Cuatrimestral	Hacer seguimiento a las delegaciones de acuerdo a las directrices emitidas mediante circulares y agotar el debido proceso en lo correspondiente a los actos administrativos que anulan registros civiles.	Informe de seguimiento	Cuatrimestral	Revisión de informes	DNRC y Coordinación de Validación y Producción	Informe de seguimiento	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
			Falencia en la verificación y/o grabación de Registros Civiles al momento de preparar el material de identificación, con el interés de favorecer a un tercero.	Expedición y/o trámite de C.C. y T.I., omitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.	Adquirir cédula Colombiana de forma irregular	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema	Controles de validación en el proceso de producción de documentos	4	10	ALTA	PERMANENTE	Realizar la investigación de los trámites que caen a los módulos de investigación.	Informe de seguimiento	PERMANENTE	Generar un reporte por municipio de los trámites, que se cargaron a cola de investigación por motivo de inconsistencia en el Registro Civil de Nacimiento; con el fin de crear alertas y realizar seguimientos según el caso.	Dirección Nacional de Identificación - Grupo de Validación e Individualización.	Informe de seguimiento
		Falencia en los controles y verificación de la legalidad o validez de las cartas de naturaleza, Resolución de inscripción y acta de juramento, al momento de preparar el material de identificación, con el interés de favorecer a un tercero.			Vulneración en el tratamiento de los datos personales y de la reservá legal	Posible	MAYOR	Alta	Verificar las cartas de naturaleza, resolución de inscripción y acta de juramento.				MENSUAL	Verificar el código de las cartas de naturaleza, resolución de inscripción y acta de juramento, a través de la página de la Canollaría.	Directriz socializada	30/05/2017	Definir y socializar el protocolo de revisión y validación de la Carta de Naturaleza y el Acta de Juramento, para la preparación del documento. (Para implementación en el nivel desconcentrado).	Dirección Nacional de Identificación - Grupo de Cedulación en el Exterior	Directriz socializada
	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACION 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	Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrarío a las disposiciones legales	Suministro no autorizado de datos sensibles o con reserva legal	Vulneración en el tratamiento de los datos personales y de la reservá legal	Posible	MAYOR	Alta	Capacitaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	2	20	ALTA	Vigencia 2017	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad.	Informe de Capacitación	Vigencia 2017	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales.	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Informe Estadístico
	DEBATES ELECTORALES	Generar el acto administrativo de declaratoria de elección a través de la elaboración y ejecución del calendario electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.	Autorización irregular para votar con el Formulario E-12	Autorización al ciudadano para ejercer el derecho al voto cuando se encuentra inhabilitado para hacerlo o para votar en sitio diferente al que le corresponde	Sanciones por parte de los entes de control	Posible	MAYOR	Alta	Establecer lineamientos para la expedición del Formulario E-12	1	10	BAJA	Cuando se realicen elecciones ordinarias y atípicas y en los Mecanismos de participación que requieran votación	Revisión y verificación de formularios expedidos. Envío de casos de mala expedición a la Oficina de Control Disciplinario	Formularios E-12 y sus soportes	Acorde a la fechas establecidas en el Calendario Electoral	Envío de casos de mala expedición a la Oficina de Control Disciplinario	Dirección de Censo Electoral	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
Inscripción irregular de cédulas			Instauración de procesos jurídicos		GPS en los equipos de inscripción de cédulas. Acta de compromiso de buen uso de los equipos y control biométrico en línea				Validación del reporte del sistema de GPS y de biométrica				Repostes del sistema	Acorde a la fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	Dirección de Censo Electoral	Fortalecimiento de la Gestión Electoral		
Desactualización de la base de datos de Censo Electoral por la no incorporación de la información			Pérdida de credibilidad y confianza en la Entidad	Actualizar y depurar permanente de la base de datos de Censo Electoral de acuerdo con los lineamientos, procedimiento y protocolos establecidos	Permanente	Validar los reportes generados como resultado de las depuraciones y actualizaciones del Censo Electoral	Trimestral (con reportes quincenales)	Permanente	Hacer validación de los respectivos reportes	Dirección de Censo Electoral	Fortalecimiento de la Gestión Electoral								
Decisiones ajustadas a intereses particulares			Instauración de procesos jurídicos	Manejo de componentes éticos de tipo preventivo	Permanente	Expedición de lineamientos sobre el comportamiento ético del funcionario electoral.	Comunicaciones	Permanente	Hacer Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	Registraduría Delegada en lo Electoral Dirección de Gestión Electoral Dirección de Censo Electoral	Fortalecimiento de la Gestión Electoral								

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
ELECTORAL				Asesoramiento negar en asuntos electorales	Pérdida de credibilidad y confianza en la Entidad	Probable	MAYOR	Alta	0	4	20	EXTREMA	Permanente	Denuncias presentadas a la Oficina de Control Disciplinario	Comunicaciones	Permanente	Hacer seguimiento al desarrollo de los procesos	Registraduría Delegada en lo Electoral Dirección de Gestión Electoral Dirección de Censo Electoral	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	
				0																
	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN			Vulnerabilidad en la información	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	Fortalecer 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	Alteración en el concepto técnico MPC				Se afectaría la reputación institucional				Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para al revisión de los apoyos	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											
	INFORMACIÓN ELECTORAL			Manipulación de las Bases de Datos Electorales y de la información electoral que se encuentra en físico	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 cuanto a la guarda de la información física	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	
				Trazabilidad inadecuada a las bases de datos electorales	Alteración de resultados e información electoral.				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	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN							
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro							
VINCULACION 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.	Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Tiempo insuficiente para desarrollar las tareas de verificación	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 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: ((Nº de Certificaciones Expedidas / Nº de servidores Posesionados)*0,9) + ((Nº de Títulos Verificados / Nº de Títulos Validados)*0,1) x 100				
			Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos y/o documentación falsa				Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.				Solicitud de veracidad de títulos académicos con las instituciones educativas	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.
			0	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.	
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO	Desconocimiento e incumplimiento de la reglamentación.	Desconocimiento e incumplimiento de la reglamentación.	Impedimentos para participar en nuevas comisiones de servicio.	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	Al TA	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 lo 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 de Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.	% de cumplimiento de las comisiones de servicio.				
			Trámite y legalización inoportuna de comisiones de servicio sin el cumplimiento de	Procesos de				Informar al Directivo y/o responsable quien realiza el				01/01/2017 al 31/12/2017	Fortalecer los puntos de control existentes con la optimización del aplicativo de viáticos como	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.					Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente	Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen.	% de cumplimiento de las comisiones de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN							
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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.	normas internas establecidas	incumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.	Investigación y Sancionatorios.				requerimiento de la comisión, sobre el incumplimiento presentado.				01/12/2017 al 31/12/2017	Implementación tecnológica, que permita una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	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.	Permanente/Trimestrales y Anuales	con la generación de reportes.	Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.	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 al ciudadano y de la Oficina de Control Interno y lo 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		Sustracción de las Historias Laborales				Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales					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.	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	Sustracción de documentos de las Historias Laborales	Posible	MODERADO	Moderada	Sistema de control de préstamo de las historias laborales	2	5	BAJA	01/01/2017 al 31/12/2017	Efectuar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales	Informe de préstamos 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		
			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.		Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.				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					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 Distritales, Delegados Departamentales	De cumplimiento			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO										
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
			Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.	Afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado.	Abandono del Cargo	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema	Evidenciar la necesidad de suministrar equipos de autenticación biométrica, en el nivel desconcentrado.	5	20	EXTREMA	01/01/2017 al 31/12/2017	Solicitar a la Dirección Administrativa el suministro de equipos Biométricos en el nivel desconcentrado	Requerimiento	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, 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 nómina mensualmente	Base de Datos			Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	Afectación del Servicio y Pago de Salario por Servicio no Prestado: (No. de Ausentismos Ingresados / No. de Ausentismos Reportados) x 100
			Transcripción de la información con datos errados existentes en los archivos físicos que soportan las certificaciones.		Liquidación de pensiones con información no consistente.				Normas y directrices legales dadas y aplicadas. Políticas de Operación aplicadas, Registro de consecutivos sistema de información SIC.				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 Kárex, 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.
	RETIRO DEL TALENTO	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.	Sistemas de información físicos con recursos ineficientes para el soporte y control de los datos.	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	Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias.	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Niveles de autorización con revisiones por servidores competentes (Funciones segregadas).	-1	20	BAJA	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 Kárex, 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.
														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.				Formatos de Certificación de la	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO												
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro						
GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION 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.	sistemas de autenticación.	Vencimiento de los términos legales y/o judiciales de manera intencional por parte del funcionario encargado	Detrimiento Patrimonial de la Entidad	Posible	CATASTROFICO	Extrema	Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial y cuadro de control de procesos y tutelas y el SIC tutelas	1	5	BAJA	Permanente	Consulta diaria de la paginma de la Rama judicial de los procesos en los que es parte de la entidad. Alimentación de los cuadros de control con la información de tutelas o procesos. Ingreso y vigilancia del aplicativo SIC tutelas.	Informe de actividades y Radicado Sic tutelas	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe		
			Debido al ofrecimiento de dádivas al funcionario de la RNEC										Multas y sanciones por desacato	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	Se designa un funcionario del area de defensa judicial para que revise los procesos en los despachos judiciales.	Informe de las vistas	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe
			Debido a la omisión del nivel desconcentrado de informar o remitir lo correspondiente a tutelas y procesos judiciales por interés personal o de un tercero.										Llevar a cabo actuaciones contrarias a la Ley.	Revisión constante de los buzones de notificaciones judiciales.	Permanente	Se designa un funcionario del area de tutelas y defensa para que realice la revisión diaria del mismo.	Registro	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe
			Debido a intereses por parte del funcionario que impulsa el proceso de cobro coactivo.	Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal	Prescripción del proceso de cobro coactivo	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo	1	20	MODERADA	Permanente	Ingreso oportuno de la información	Informes en el aplicativo	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe		
			Recibir dádivas por parte del sancionado.		Detrimiento Patrimonial de la Entidad															Terminación no debida del proceso	
			Debido a intereses por parte del área que ejerce la secretaria técnica del comité a favor propio o de un tercero.	Alterar, modificar, inducir o sustituir la decisión de los integrantes del Comité de Conciliación.	Detrimiento Patrimonial de la Entidad	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Seguimiento a los casos presentados y al cumplimiento de las decisiones del Comité de Conciliación, esto realiza a través de un cuadro de control de excel.	1	20	MODERADA	Permanente	Confrontación del acta del comité contra el acta de audiencia.	Informe	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe		
					Responsabilidad Fiscal, Penal y Disciplinaria									Seguimiento permanente del cumplimiento de las desiciones del comité.	Informe	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN																						
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro																						
GESTION 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 trámite de pagos de cuentas.	Hallazgos por parte de los organismos de control y Requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares.	Rara Vez	MODERADO	Baja	Verificar la existencia del registro presupuestal del compromiso y su saldo por obligar en el Sif Nación 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	Lista de chequeo GFFT09	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Gestión Financiera	Total cuentas por pagar generadas en el periodo / Total documentos para pago radicados en el periodo																				
																		Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.	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 código GFFT09.	1 año	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal	Reporte capacitaciones	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Gestión Financiera	Capacitación realizada / Capacitación programada										
																												Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos.	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 con los Vo. Bo. del Coordinador de Contabilidad, generada por el SIFF 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.	Porcentaje de cuentas por pagar, Obligadas en el periodo	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad	Total CXP obligadas en el periodo / Total CXP radicadas en el periodo
																		Reporte incompleto del recaudo por servicios que presta la entidad	Improbable	MAYOR	Moderada	0	20	BAJA	1 año	Implementación de nuevos canales de pago que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales.	Acreditación Operadores de Servicios Postales de Pago	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Seguimiento realizado / Seguimiento programado						
Deficiencias en los controles automáticos	Deterioro de la imagen institucional	Quitar la facultad de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales.																																			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			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	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Seguimiento realizado / Seguimiento programado
			Debido al favorecimiento propio con la adjudicación del proceso		La no debida ejecución del contrato suscrito.				Revisión por parte de la Coordinación y la Jefatura jurídica				Permanente	La Coordinación de contratos realiza la revisión de los Estudios Previos y pliegos de condiciones y a su vez el Jefe de la Oficina Jurídica realiza la respectiva revisión de los mismos, dejando como soporte de su revisión un correo electrónico en ambos casos.	Informe de actividades y Radicado Sic tuteladas	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe
			Debido al favorecimiento de un tercero con la adjudicación del proceso	Manipulación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones, favoreciendo así a un proponente por parte del funcionario encargado.	Responsabilidad Fiscal, Disciplinaria y Penal.	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Publicación en el SECOP	0	10	BAJA	Permanente	Los funcionarios de la Coordinación de Contratos realiza la publicación de los documentos contractuales en el aplicativo SECOP, obedeciendo principalmente al principio de publicidad.	Publicación SECOP	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe
			Detrimiento Patrimonial de la Entidad				0					Registro							
			Falta de control y revisión del área requiriente con el resto de los servidores y dependencias que intervienen en el proceso de contratación		Demandas contra la Entidad.				Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales a los documentos elaborados por las áreas requerientes, cumplimiento que se refleja en el memorando remitido a la Oficina Jurídica solicitando la elaboración del Contrato				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	memorando y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras	seguinto realizado/Seguimiento programado
			Modificaciones en los pliegos cuya finalidad sea propiciar una selección no objetiva		Incumplimiento del principio de Selección Objetiva		Rara Vez	MAYOR	Baja	Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas a los pliegos de condiciones, invitación pública o a sus equivalentes, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación por parte del funcionario de la Coordinación de Compras, y aprobación por el ordenador del gasto y del comité de contratación cuando el proceso sea sometido a ef.	-1	20	BAJA	Permanente	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	memorando y/o Correo electrónico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinación de Compras

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	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 de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
GESTION 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.							Revisión de informes de evaluación realizado por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación, parte del funcionario a cargo del proceso, del Coordinador de Compras, del ordendor del gasto, y del comité de contratación cuando el proceso sea sometido a el.				Permanente	Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	memorando y/o Correo electronico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinacion de Compras	seguimiento realizado/Seguimiento programado
									Revisión de los criterios de selección para la contratación, verificación que se refleje en el memorando remitido a la Oficina Jurídica solicitando la elaboración del Contrato				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	memorando y/o Correo electronico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento	Coordinacion de Compras	seguimiento realizado/Seguimiento programado
						Deficiencias en la estructuración de estudios previos por parte de las áreas requerientes	Selección no objetiva del contratista	Insatisfacción de las necesidades de la Entidad por deficiencias en la ejecución del objeto contratado	Improbable	MAYOR	Moderada	1	20	MODERADA	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 ajustes requeridos o devolución de los estudios para que se realicen los ajustes a que haya lugar	memorando y/o Correo electronico	01/01/2017 31/12/2017	Seguimiento
GESTION DE RECURSOS FISICOS		Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la RNEC mediante la administración de los mismos, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la infraestructura de la RNEC.	Debilidades en controles de seguridad para el manejo de bienes muebles de la entidad	Hurto, perdida o no reporte de los bienes muebles devolutivos de la entidad	Detrimiento al patrimonio de la entidad			Diligenciamiento del formato GRFT01 para la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien mueble devolutivo				anual	Realizar el levantamiento Físico anual de Inventarios	Formatos GRFT01 diligenciados y firmados	31/12/2016 31/12/2017	Seguimiento y analisis del levantamiento físico anual de inventarios	Coordinacion de Almacen e Inventarios	seguimiento realizado/Seguimiento programado	
													Deficiencias en el control, organización y	Disminución de bienes para el normal	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	4	20

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO											
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
GESTION DOCUMENTAL	RNEC.	manejo de los inventarios de bienes de la Entidad.	funcionamiento de las sedes, afectando la prestación del servicio	Individualización a través de asignación de placa al bien mueble devolutivo, y de funcionario encargado del uso, cuidado y custodia del mismo.	funcionamiento de las sedes, afectando la prestación del servicio							permanente	cualquier ingreso o salida de bienes muebles devolutivos, el cual debe estar autorizado por la Coordinación de Almacén e Inventarios, Gerencia de Informática - Grupo Soporte Técnico y Mantenimiento y Construcciones	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		
																			No reporte los bienes recibidos en comodato y donación	Incertidumbre en la Propiedad, planta y equipo de la Entidad
	Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización y consulta de los distintos grupos de interés y la conservación de la memoria institucional de la RNEC.	Intereses particulares	Manipulación o sustracción de documentos y/o información del archivo con fines mal intencionados	Pérdida de documentación	Diligenciamiento de la Formato de Control de Préstamo GDFT04	Probable	MAYOR	Alta	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
																			Falta de ética del funcionario	
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y verbales, preferir 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 descentralizado se desarrollen con observancia del debido	Valoración inadecuada de la queja /informe o el proceso disciplinario por personal interesado en favorecer una actuación	Radicar las quejas/informes recibidos, mediante el Sistema de Información de Correspondencia SIC y cuadro de control alterno en excel del área	Legalmente no poder proseguir con el trámite de una actuación	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	1	20	MODERADA	Permanente	Verificar que los documentos se encuentren con radicación del sistema de información de correspondencia recibida y registrar cada uno de los documentos ingresados al área en el registro excel para llevar la traza de la documentación	Quejas / informes con radicado sde Correspondencia recibida y Registro cuadro excel	31 de diciembre de 2017	1. Verificación aleatoria de documentos para determinar si tienen registro SIC -2, impresión de estadísticas del SIC 3. Verificación aleatoria para determinar la trazabilidad de los documentos en el registro excel	Jefe de Oficina / secretaria / Responsable del control de seguimiento	Revisión y seguimiento de las quejas/informes disciplinarios		
																			Pérdida intencional o hurto de las quejas /informes o piezas procesales a fin de no iniciar una actuación o favorecer a un tercero dentro de un proceso disciplinario	Impunidad en Materia Disciplinaria
				Revisar y aprobar según corresponda, las Decisiones de fondo en materia disciplinaria por parte del nivel central o Jefe de Oficina							Permanente	Diligenciamiento formato control de providencias o correo electrónico según	Formato Gestión de Providencias - Registro de envío de correo electrónicos	31 de diciembre de 2017	1. Solicitar la codificación del respectivo formato de control de providencias como documento del Proceso 2. Diligenciamiento del formato de Gestión de Providencias	Jefe de Oficina / Profesional Asignado	Revisión y seguimiento de los procesos disciplinarios			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO										
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
		proceso y sujeción a los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad y publicidad.	No actuar con celeridad a fin que opere la caducidad de la queja o la prescripción del proceso disciplinario		No imposición de sanciones disciplinarias frente a conductas objeto de reproche				de Control Disciplinario				curresponsoria		3. Envíos de correo electrónico con las respectivas observaciones d a los operadores disciplinarios				
GESTION DEL 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.	Trafico de influencias, carencia de valores y principios éticos en los auditores internos. Influencias externas	Omisión y/o Encubrimiento de Hechos Irregulares en el ejercicio de auditoria	Falta de veracidad de información emitida por la OCI que conlleven a pérdida de credibilidad y a sancion penal y fiscal	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Verificar de manera aleatoria la información emitida como resultado delas auditorias y/o seguimientos de la OCI por parte de la Jefatura	1	20	MODERADA	Durante el 2017	realizar mesas de trabajo para socializar los resultados de las auditorias y/o seguimientos	correos, listas de asistencias inscripciones y/o actas del CCI socializadas	semestrel	Asistencia a talleres, seminarios y capacitaciones	Control interno	Porcentaje de acciones de mejora realizadas resultado de las observaciones desprendidas de las evaluaciones y autoevaluaciones
			Intereses y/o influencia indebida de las áreas en los resultados de las Auditorias y/o seguimientos.		Incumplimiento de la normatividad vigente para la realización de auditorias y seguimientos								Durante el 2017	Redacción detallada y completa de cada hallazgo para el informe de auditoria, con el fin de unificar los hallazgos similares identificados en la auditoria. Identificar y verificar las evidencias de cada hallazgo	Actas, mesas de trabajo y correos de socialización	periodico	Socialización	Control interno	porcentaje de informes de gestión y monitoreo realizados y presentados como resultado de la evaluación del sistema de control interno
			Omisión en la implementación de acciones de mejora		Omisión en la implementación de acciones de mejora								Durante el 2017	Revisión y seguimiento al plan anual de auditoria asi como a los informes de ley y su respectiva publicación.	La herramienta establecida para realizar el seguimiento al cumplimiento al PAI	periodico	Socialización y actualización permanente del PAI	Control interno	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de auditorias PAI