	MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Código: F-PDE-MPI-043 Fecha: 25/02/2016 Versión: 1
MISION	"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".	

IDENTIFICACION DEL RIESGOS						**VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION**													
						ANALISIS DEL RIESGO			**VALORACION DEL RIESGO**							**MONITOREO Y REVISION**			
						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**
FONDO SOCIAL DE VIVIENDA	PLANIZACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Formularla política general del Fondo Social de Vivienda. Efectuar el estudio, aprobacion, adjudicacion o rechazo de solicitudes de credito d vivienda hecha por los funcionarios de la Organización Electoral - Registraduria Nacional del Estado Civil	Incumplimiento normas	DESTINACION ILEGAL DE RECURSOS	Trafico de influencias	Rara Vez	MAYOR	Baja	Aplicación de normas vigentes	0	10	BAJA	VIGENCIA 2016	Diligenciamiento de Formato estudio jurídico de títulos	Formato estudio jurídico de documentos	Inmediatamente se tramita la carpeta del crédito.	Firma del formato estudio jurídico de documentos	Abogado que realiza el estudio	**Número de formatos diligenciados / créditos tramitados**
			Ofrecimiento de dádivas		Pérdida de recursos				Seguimiento a la cadena presupuestal				VIGENCIA 2016	Cuadro paralelo a tesorería	En Solicitud de CDP, CDP, Compromiso, Obligación, orden de pago	Inmediatamente se tramita la carpeta del crédito.	Registro en el SIIF	Funcionarios que intervienen en la cadena presupuestal	**Número de ordenes de pago / créditos tramitados**
			Valoración equivocada de puntajes						Estudio de títulos				VIGENCIA 2016	Diligenciamiento del formato Tabla de chequeo de documentos	Formato de Autorización de giros y comprobante de egreso	Inmediatamente se tramita la carpeta del crédito.	revisión de documentos	Jefe de e Oficina - funcionario responsable de la funciones de tesorería y abogado del Fondo	**Número de formatos diligenciados / créditos tramitados**
	GESTÓN JURÍDICA	Asesorar, ejecutar y representar en los asuntos del Fondo Social de Vivienda en la aplicación de la normatividad que le rige y le compete.	Interes personal y particular del responsable del proceso.	Omitir el cobro jurídico de saldos en mora	Pérdida de recursos	Rara Vez	MAYOR	Baja	Reporte de morosos por parte de prejurídico a la coordinación jurídica	0	5	BAJA	TRIMESTRAL	Establecer politica de cobro jurídico	Reporte de morosos pre jurídico	Marzo-Junio-Sep-Dic/2016	Revisión del informe pre jurídico	Jefe de Oficina - Responsable de proceso prejurídico - Coordinador Jurídico	**No. de deudores reportados por pre jurídica/No. de procesos instaurados en la vigencia.**
					Trafico de influencias				Informes de seguimiento a los procesos				TRIMESTRAL	Seguimiento a los procesos jurídicos	Informe de procesos	Marzo-Junio-Sep-Dic/2016	Consolidación de informes	Jefe de Oficina y Coordinador Jurídico	**No. de informe elaborados y reportados oportunamente/Numero de informes programados 100**
					Falta de seguimiento a los procesos ejecutivos hipotecarios				Visitas a delegaciones departamentales				SEMESTRAL	Informe de visitas	Informe de Visitas	De Enero a Junio y de Julio a diciembre de 2016	Realización de Visitas	Jefe de Oficina y abogados del Fondo	**No. de visitas realizadas/ No. de visitas programadas**
			Interes en favorecer ilicitamente a terceros	Adulteracion de títulos valores	Pérdida de recursos	Rara Vez	MAYOR	Baja	Digitalización de escrituras y pagarés	0	5	BAJA	SEMESTRAL	Generar archivo digital de escrituras y pagarés	Escaneo de títulos	de junio a diciembre de 2016	Reporte de los títulos escaneados	Jefe de Oficina y funcionario responsable del manejo del archivo	**No. de títulos escaneados/No. de títulos generados en la vigencia**
					Trafico de influencias				Controles de archivo				VIGENCIA 2016	Establecer protocolo de manejo de archivo	Tabla de chequeo	De enero a dic de 2016	Verificación de las carpeta de créditos	Jefe de Oficina y funcionario responsable del manejo del archivo	**No. de créditos legalizados en la vigencia/No.de lista de chequeo incluidas**
					Que al apoderado no pueda presentar la demanda ejecutiva hipotecaria.				Ante eventualidad solicitud de copias de escrituras				VIGENCIA 2016	Solicitud de copia	Solicitud del documento	Vigencia 2016	Oficio de solicitud	Jefe de Oficina y Coordinador Jurídico	**No. documento extraviados/ No. de documentos requeridos**
	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	Apoyar el funcionamiento del Fondo Social de Vivienda a través de la administración, ejecución y control de los recursos físicos y financieros disponibles	Interes ilegítimo de personal interno del FSV	Daño y afectación mal intencionada del Sistema Integrado de Contabilidad, Cartera y Tesorería SAFENS S.A.	Entrega de saldos erroneos	Rara Vez	MAYOR	Baja	Archivos de respaldo	1	5	BAJA	MENSUAL	Generar y salvaguardar copias de respaldo	Bakup	De enero a Dic/2016	formato de entrega de Bakup	Jefe Oficina y funcionario responsable del proceso de cartera y contabilidad	**No. de oficios de entrega de copia de respaldo/No. de Bakup realizados**
			Interes de favorecer a terceros		Estados de cuentas erroneos				Conciliación entre Cartera y Contabilidad				MENSUAL	Reunión mensual entre funcionarios de cartera y contabilidad	Reporte	De enero a Dic/2016	Reporte	Jefe de Oficina y funcionario responsable del proceso de cartera y Contabilidad	**No. de conciliaciones realizadas/No. de reporte presentados**
					Estados fienancieros no consfiables														