



COMUNICACIÓN PÚBLICA	COMUNICACIÓN EXTERNA	sociedad y los grupos de interés además, comunicando la gestión de la Registraduría Nacional de Estado Civil y la revisión de cuentas a la comunidad, estableciendo confianza de la pública y lo institucional.	Intereses ocultos	No informar oportunamente intereses ocultos.			Comunicación y producción de la información con emisión			Permanente	Realización de los productos de acuerdo con los cronogramas	actividades las personas de la OCP van con siguiendo 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.		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.			Recibir la inducción correspondiente	-1	20	BAJA	Permanente	Recibir la inducción	Se hace la programación para la asistencia y 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	Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato.	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.	Rara vez	CATASTRÓFICO	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 rubricamiento de los 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 controladas. 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 frente 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	
		Manejo de intereses particulares		Desinformación. Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares.			Aplicación de varios controles en la información			permanente	Varias personas deben verificar la información	Los productos son recibidos 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	
			Manipulación mal intencionada de la información		Verificación de cada uno de los datos obtenidos	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	-1	20	BAJA	permanente	los datos deben estar aprobados por las fuentes.	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
	Asegurar que la Comunicación al Interior de la Registraduría Nacional del Estado Civil sea oportuna, veraz y objetiva, en aras de fortalecer la gestión de la entidad, el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales y misionales.	Manejo de intereses particulares		Discrepancia de la imagen institucional. Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares			Organización del tiempo en el cual se debe informar			permanente	Es importante el tiempo que se ha programado	De acuerdo con el cronograma de actividades las personas de la OCP van con siguiendo 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	
			ineficiencia del equipo	No informar oportunamente	Contato directo con las fuentes que producen la información	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	-1	20	BAJA	permanente	La información debe estar dada por la fuente que la produce o maneja	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
		Intereses ocultos		Comunicación y producción de la información con emisión						permanente	El cumplimiento y manejo del cronograma es de muy importante	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	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, que la consolidación democrática.	Manipulación de las Bases de Datos Electorales y de la información electorales que se encuentra en físico		Falta de credibilidad en la labor desempeñada por la Entidad			Restricción al acceso a las bases de datos electorales y a la información física resultada de cada proceso electoral			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 recursos y seguimiento al cumplimiento de lineamientos en cuanto a la guarda de la información física	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	
			Alteración de resultados	Se afectará la reputación institucional	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	-1	5	BAJA	Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alguna a lo regular	Realizar el trabajo de los funcionarios de la Registraduría del estado civil con el fin de dar mayor transparencia a los procesos electorales	Resoluciones de trabajo	Acordar a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento del trabajo de los funcionarios	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
		Transparencia inadecuada a las bases de datos electorales		Trabajo de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con apoyo de procesos electorales			Instalación de equipos de biometría en los puntos de votación para la automatización de los actores que hacen parte del proceso			Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y en las elecciones de carácter especial	Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para el identificación, a través de equipos morfo touch y autenticadores con lectores de huellas.	Mapeo de distribución de los equipos	Acordar a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar el grado de cobertura conforme al presupuesto asignado	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	
	Suplantación de los actores del proceso		Demandas en contra de la Entidad			Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución			Con anterioridad a la realización de elecciones de carácter ordinario y especial	Seguimiento y cumplimiento a la reglamentación y protocolos establecidos	Circulares, actas, planillas y registros	Acordar a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral		
		Inscripción de candidaturas (ISC) con suficiente rigor fáctico y jurídico	Se afectará la reputación institucional	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	1	20	MODERADA	Con anterioridad a la realización de elecciones de carácter ordinario y especial	Expedición de todos los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y derecho de contradicción	Actas Administrativas	Acordar a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar la correcta expedición de los actos administrativos	RDE DGE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	
	Lineamiento poco claro en la inscripción de candidaturas por firmas (GSC)		Falta de credibilidad en la labor desempeñada por la Entidad			Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución			Cuando se presenten los apoyos para etapas 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	Acordar a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral		
		Decisiones ajustadas a intereses particulares	Se afectará la reputación institucional	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	1	20	MODERADA	Cuando se presenten los apoyos para etapas de verificación y validación	Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para el revisión de los apoyos						
		Verificar y validar los apoyos presentados por los promotores de los diferentes Mecanismos de Participación Ciudadana y/o Grupos Significativos de Ciudadanos para garantizar la representación de los ciudadanos, las distintas organizaciones sociales, Partidos y Movimientos políticos en los diferentes lineamientos establecidos en los procedimientos para MPC y inscripción de candidaturas por firmas (GSC)	Alteración en el concepto técnico	Demandas en contra de la Entidad			Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución										
	ELECTORAL	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE APOYOS.	Vulnerabilidad en la información		Falta de credibilidad en la labor desempeñada por la Entidad			Restricción acceso a la base de datos de como electoral por firmas y a la información física de los apoyos presentados			Cuando se presenten los apoyos para etapas 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	Acordar a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DCE	Fortalecimiento de la Gestión Electoral
Decisiones ajustadas a intereses particulares				Se afectará la reputación institucional	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	1	20	MODERADA	Cuando se presenten los apoyos para etapas de verificación y validación	Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para el revisión de los apoyos					

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley.	Interés de actualización de los datos biográficos y/o biométricos en proceso propio y de un tercero contrario a las disposiciones legales	Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e identificación o incorporación de información no debida incumpliendo el procedimiento establecido	Pérdida de la integridad, veracidad y calidad de las bases de datos de Registro Civil e identificación	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control en la generación de usuarios	1	5	BAJA	Permanente	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuarios 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	
		Ingreso de información no contable	Vulneración de los derechos fundamentales de los colombianos.	Vulneración en el tratamiento de los datos personales				Procesos y procedimientos del Macroproceso de identificación	Vigencia 2016				Fortalecer la socialización de la actualización de los procedimientos del Macroproceso de identificación	Informe de socialización	31/12/2016	Verificación de la socialización de los procedimientos	Registraduría Delegada para el Registro Civil e identificación	Porcentaje de dependencia que se han sido socializadas en la actualización de los procedimientos del Macroproceso de identificación. No. De dependencias capacitadas/Total de dependencias capacitadas	
		Desconocimiento del servidor público en términos de identificación	Sanciones disciplinarias, penales, civiles y fiscales.					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 siguen operando	Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil	Informe de controles				
CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN Y SERVICIO	Documentar y prestar los servicios relacionados con el sistema de información.	Interés en obtención de información según a reserva legal en proceso propio 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	Rara vez	MAYOR	Baja	Procesos y procedimientos del Macroproceso de identificación	1	20	MODERADA	Vigencia 2016	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	Informe de capacitaciones	31/12/2016	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias	
		Deconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Sanciones legales, penales y disciplinarias					Sistemas de identificación y Registro Civil	Vigencia 2016	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	Informe de capacitaciones	31/12/2016	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias				
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización efectuada de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Tiempo insuficiente para desarrollar las acciones de verificación	Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Certificación del cumplimiento de requisitos	01/04/2016 al 31/12/2016	4	20	EXTREMA	01/04/2016 al 31/12/2016	Certificar el cumplimiento de los requisitos de las personas que se van a vincular con la Entidad	Certificación Certificación en informes enviados a la OCJ y CPLA	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	Vinculación del Personal en el Cumplimiento de Requisitos: (No. de Certificaciones Expedidas/No. de Haberes Verificados *100)/(No. de Registros Validados*100) / No. Servidores Posicionados) X 100
		Procesos inadecuados para la vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Proceso disciplinario para el otorgamiento de la certificación de requisitos				Auditoría a la vinculación de los servidores, mes vencido	01/04/2016 al 31/12/2016	Verificar y notificar la validación de los datos que ingresó el servidor público al momento de la posición	Certificación archivo Excel	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					
		Deconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Pérdida de confianza					Validación de la información de Hojas de Vida SGGP	01/04/2016 al 31/12/2016	Validar manualmente la información ingresada por los servidores en SGGP	Reporte SGGP	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					
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.	Desconocimiento e incumplimiento de la reglamentación.	Deficiencia de personal o deterioro del Gasto.	Deterioro patrimonial e Ineficiencia del Gasto.	Posible	MAYOR	Alta	Realizar seguimiento permanente de las comisiones de servicio que deben ser liquidadas de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2175 del 6 de abril de 2015 y en el Procedimiento de Visitas	01/04/2016 al 31/12/2016	2	20	ALTA	01/04/2016 al 31/12/2016	Generar reportes a través de alertas de los sistemas de información, que permitan establecer que servidores públicos incurren la norma, por la falta de liquidación 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 del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de nóminas.	Cumplimiento Comisiones de Servicio: (No. de comisiones de servicio liquidadas / No. de comisiones de servicio aprobadas y tramitadas) x 100
		No aplicabilidad de las normas establecidas.	Trámite y liquidación de comisiones de servicio, en el cumplimiento de los requisitos legales y 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 cumplimiento presentado	01/04/2016 al 31/12/2016	Fortalecer los puntos de control existentes con la optimización del aplicativo de visitas 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 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	Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen. Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de nóminas.	Cumplimiento Comisiones de Servicio: (No. de comisiones de servicio liquidadas / No. de comisiones de servicio aprobadas y tramitadas) x 100				
		Limitaciones de los controles a través del aplicativo.	Dispositivo Administrativo.					Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de revisar los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente	01/04/2016 al 31/12/2016	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 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 nóminas.	Cumplimiento Comisiones de Servicio: (No. de comisiones de servicio liquidadas / No. de comisiones de servicio aprobadas y tramitadas) x 100				
		Falta de control de las historias laborales, con la participación de los mismos por parte de las personas interesadas	Sustracción de Hojas de Vida.					Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales	01/04/2016 al 31/12/2016	Acceso restringido al archivo de HL		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 Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas/ N° de historias prestadas) *100%).				
		Obtener beneficios pensionales con modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	Sustracción de Resoluciones y expedientes contractuales	Probable	MAYOR	Alta	Acceso a las Historias Laborales con cámaras de video y controles biométricos, lista de chequeo por consulta	01/04/2016 al 31/12/2016	Validación y depuración de los permisos en los netops biométricos y en las cámaras de seguridad	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					
GESTION DEL TALENTO HUMANO	No existe control sobre los asentamientos de los servidores, en el nivel desconcentrado.						Adopción de medidas de seguridad para consulta de Historias Laborales	01/04/2016 al 31/12/2016	Diligenciar registro del personal externo que se autoriza a ingresar al archivo de HL, mensualmente	Listado de personal que ingresa mensualmente al archivo	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						
							Establecer un procedimiento que permita la consulta de comunicación para informar los cambios de asentamientos de los servidores, a la DTN	1/4/2016 al 30/09/2016	Documentar el procedimiento	Procedimiento codificado			Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	De cumplimiento					

			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	CATASTRICO	Extrema	Evaluar la necesidad de sustituir equipos de autenticación biométrica, en el nivel desconcentrado	5	20	EXTREMA	1/4/2016 al 31/03/2016	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 Distritales, Delegados Departamentales	De cumplimiento	
			No están en procedimiento para controlar las novedades de asistimiento al jefe inmediato y al área de salario humano		Proceso Disciplinario				Ingresar los asistimientos reportados a la nómina				01/04/2016 al 31/12/2016	Cargar mensualmente los asistimientos 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 Asistimientos Ingresados / No. de Asistimientos Reportados) x 100	
			Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.	Expedición de formato de certificación de la información Laboral y de Salario, viables para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados.	Pensiones Insuficientes por información adiferada.				Segregación de funciones				01/04/2016 al 31/12/2016	Listas de chequeo con la verificación y conformidad de la información aportada en las certificaciones laborales	Registros consolidados en los Informes Cuatrimestrales para el Informe del Plan Anticipatorio 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 escaneados y archivados, una vez se remiten a las Fondos de Pensiones, situación que garantiza la idoneidad y confiabilidad del documento remitido para posteriores confirmaciones y verificaciones	Trimestral/Mensual/Trimestral 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 Salario Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salario Expedidos) * 100.	
RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.	Fuga y mal manejo de la información, con intereses particulares de servidores activos o diferimiento de datos por parte de personas externas.	Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.	Investigaciones a la R.N.E.C., tanto disciplinarias como Rápidas y penales.	Rara Vez	CATASTRICO	Moderada	Capacitación continua y uso de herramientas tecnológicas que permitan una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	-1	20	BAJA	01/04/2016 al 31/12/2016	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 Anticipatorio 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 escaneados y archivados, una vez se remiten a las Fondos de Pensiones, situación que garantiza la idoneidad y confiabilidad del documento remitido para posteriores confirmaciones y verificaciones	Trimestral/Mensual/Trimestral 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 Salario Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salario Expedidos) * 100.	
			Fuga y mal manejo de la información, con intereses particulares de servidores activos o diferimiento de datos por parte de personas externas.		Afectación de la imagen institucional				Confirmación de los formularios, respaldos de acuerdo a los requerimientos de los Fondos de Pensiones, Coparentes, R.N.E.C., en convenio ASO-SERVIS CROMASOPI, Unidad de Gestión Pensional y Pafuical-LUPP				01/04/2016 al 31/12/2016	Realizar seguimiento a los controles, verificando la actualidad de la documentación contra la información existente en la historia laboral y en las bases de datos	Registros consolidados en los Informes Cuatrimestrales para el Informe del Plan Anticipatorio 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 escaneados y archivados, una vez se remiten a las Fondos de Pensiones, situación que garantiza la idoneidad y confiabilidad del documento remitido para posteriores confirmaciones y verificaciones	Trimestral/Mensual/Trimestral 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 Salario Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salario Expedidos) * 100.	
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN	Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y soportar los softwares, que contribuyen a la ejecución de las actividades de la entidad.	Acceso ilegítimo a información que contenga datos sensibles	Vulnerabilidad a la integridad de la información	Suscripción de acuerdos de confidencialidad								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 (límites de usuarios) del servicio que permitan la segmentación de usuarios entre los sistemas de autenticación.	Entrega 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
	ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS	Ejecutar los proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento, para el mejoramiento de la plataforma tecnológica informática y comunicaciones de la entidad.	Acceso no autorizado y/o con propósito no intencional a los activos de la entidad.	Quebrantar la seguridad en la infraestructura tecnológica y de la información.	Controles de acceso físico y lógico al Centro de Cómputo de la Gerencia de Informática								01-mar-16 / 29-dic-16	Monitoreo del personal autorizado para el ingreso al Centro de Cómputo	Formatos 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 personales externos e irregulares para obtener un beneficio particular.	Obtención ilegítima de sistemas de información o red de telecomunicaciones.		Región 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		
	Limitación en los operadores 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	

			Interés del funcionario responsable en obtener un beneficio particular	Delincuencia contra la Fealdad			Control a los pliegos de condiciones y términos de referencia que conforman la información presentada, estos controles se hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y finalmente el jefe de la oficina jurídica.				Permanente	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	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	
	ASISORIA JURÍDICA	Asesorar y asistir al Registrador Nacional y a las Dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los asuntos jurídicos de su competencia.	Pro pliegos y pliegos de referencias elaborados a la medida de una persona natural o jurídica	Debilidades contra la Administración Pública	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Publicación de los pliegos de condiciones y términos de referencia con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y formulen observaciones	0	10	BAJA	Permanente	Publicar pliegos de condiciones en las páginas del SECCOP, 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 páginas del SECCOP, 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 reprobabilidad según)				Control a los contratos para corroborar la información presentada, estos controles se hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y jefe de la oficina jurídica				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 contratos, 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 operador judicial del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para sí o un tercero	Faltas contra de la entidad, delincuencia del patrimonio de la entidad y el inicio de un Proceso Disciplinario.			Vigilancia permanente de los procesos y/o juicio de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial				Permanente	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	Informes	Trimestralmente	Consultar la página 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	
	GESTION JURIDICA		Pedir pago de favores políticos	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Vista 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	0	20	BAJA	Permanente	Realizar por parte de los funcionarios de la INEC visita a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Informes	Trimestralmente	Realizar por parte de los funcionarios de la INEC visita a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Defensa Judicial	Revisión de los informes elaborados
			Obstrucción de dichos al operador judicial o funcionario de la INEC															
			Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad	Delincuencia del patrimonio de la entidad, el inicio de un Proceso Disciplinario			Violación del riesgo para cada proceso que cursa en contra de la entidad					Permanente	Consultar la página 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	Realizar los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información y ejercer una vigilancia adecuada sobre los operadores que son designados para los mismos	Defensa Judicial	Revisión de los informes elaborados
	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de la Administración del Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver	Obsecar dichos al funcionario encargado para la disuasión de los términos de litigio generando así un detrimento patrimonial	Delincuencia de dolo jurídico	Casi seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Reporte periódico a la dirección de los procesos en los que la Entidad es parte, el cual incluye la información de los litigios que son fallados contra a favor como en contra	4	20	EXTREMA	Trimestral	Realizar por parte de los funcionarios de la INEC, visita a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Informes	Trimestralmente			
			Realizar una inadecuada vigilancia de las actuaciones procesales, buscando favorecer intereses personales o de terceros															
			Errores, falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que respalda el proceso de jurisdicción coactiva	Delincuencia del patrimonio de la entidad, prescripción del proceso y inicio de un Proceso Disciplinario			Seguimiento y control a los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central					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
			Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero	Dilatación del Proceso	Rara vez	MAJOR	Baja		0	20	BAJA							
			Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pago de cuentas	Mallazgo por parte de los organismos de control y requerimiento de entidades de fiscalización y/o particulares			1. Verificar la existencia del Registro Preconstituido del compromiso, con el fin de iniciar la realización de los documentos requeridos para el pago					1 año	1. Hacer seguimiento y ejercer control sobre los indicadores de la cadena presupuestal "CIP"	Hoja de vida del indicador	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	seguimiento realizado/Seguimiento programado

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.	Ejecutar eficazmente los recursos financieros de la entidad	Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos	Término de pago en cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	Pérdida de recursos para la Entidad	Posible	MODERADO	Moderada	2. Revisar lo estipulado en la forma de pago del acto administrativo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la radicación de documentos para pago de acuerdo a los términos y condiciones del acto administrativo.	1	5	BAJA	1 año	2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la caduca presupuestal	Registro de capacitación	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	seguimiento realizado/seguimiento programado	
	Realizada afectación del rubro presupuestal			Sanciones legales para la Entidad				3. Revisar por parte del coordinador de área, los datos y reportes 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	3 Seguimiento a la utilización de la lista de cheques para verificación de los requisitos para el traspaso de las cuentas	Lista de cheques para cuentas tramitadas por Gestión Financiera	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	seguimiento realizado/seguimiento programado	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad	Deficiencias en controles de seguridad	Daño de bienes de propiedad de la Entidad	Daño al patrimonio de la entidad	Rara vez	CATASTROFICO	Moderada	Control del formato F-GM-ANFD-022 para la entrega, cambio de responsable o otra novedad de un bien				anual	Levantamiento físico de inventarios	Formatos actualizados y firmados	11/12/2016	Seguimiento y análisis del Inventario 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	hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Disminución de bienes por el normal funcionamiento de las redes				Indefinición en la asignación de inventarios.	-1	20	BAJA	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	30/06/2016 15/12/2016	Revisión aleatoria de las minutas de vigilancia vs trabajos o movimientos realizados.	Coordinación de Almacén e Inventarios	seguimiento realizado/seguimiento programado	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.	Controlar los ingresos y Ejecutar eficazmente los recursos financieros de la entidad	Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el término de pago de cuentas	Faltajazo por parte de los organismos de control				1. Verificar la existencia del Registro Presupuestal del compromiso, con el fin de vincular la emisión de los documentos requeridos para el pago.				1 año	1. Hacer seguimiento y ejercer control sobre los indicadores de la caduca presupuestal - SIF	Hoja de vida del indicador	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	Seguimiento realizado/seguimiento programado	
			Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos	Término de pago en cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	Requerimientos de entidades de fiscalización (de particulares)	Posible	MODERADO	Moderada	2. Revisar lo estipulado en la forma de pago del acto administrativo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la radicación de documentos para pago de acuerdo a los términos y condiciones del acto administrativo.	1	20	MODERADA	1 año	2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la caduca presupuestal	Registro de capacitación	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	Seguimiento realizado/seguimiento programado
			Realizada afectación del rubro presupuestal			Sanciones legales para la Entidad			3. Revisar por parte del coordinador de área, los datos y reportes 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	3 Seguimiento a la utilización de la lista de cheques para verificación de los requisitos para el traspaso de las cuentas	Lista de chequeo para cuentas tramitadas por Gestión Financiera	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	Seguimiento realizado/seguimiento programado
			Existencia de procedimientos manuales de recaudo	Disminución en el preceptivo de ingresos					1. Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital de los reportes físicos aportados por los Registradores.				1 año	1. Clasificación de los hechos generadores con base en los archivos planos bancarios, y la conciliación efectuada entre los Grupos de Contabilidad y Recaudos	Informes de gestión de ingresos	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	Seguimiento realizado/seguimiento programado
			Deficiencias en los controles automáticos	Exposición en el reporte de ingresos reales por servicios que presta la entidad	Defetores de la imagen institucional	Probable	CATASTROFICO	Detenida	2. Verificación del uso del Sistema de control de Recaudos SIC en las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Estado Civil - Nivel Nacional, generando reportes de oportunidad.	2	20	ALTA	1 año	2. Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de control de recaudos	Actas de mantenimiento preventivo y correctivo	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	Seguimiento realizado/seguimiento programado



		Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Favorable Insuficiente recuento de material probatorio	Favorecer indistintamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios	Prescripción de la acción disciplinaria	Rara vez	CATASTRICO	Moderada	Valorar con el abogado abogado, los pruebas que se pueden recabar en la apertura del proceso, y verificar previamente todos los requisitos que se surten hasta a la solicitud de pruebas del proceso	0	20	BAJA	Permanente	Valorar previa a la firma del auto respectivo, los probatos señalados por el abogado. Solicitar a la secretaría de la oficina que todos los probatos que se surten en un proceso sean de conocimiento en primer lugar del jefe de oficina	Faltos sueltos por el jefe de oficina. Cuadro de control de competencia en Zona	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DR. Responsable de Control Seguimiento	No de Investigaciones abiertas por prescripciones / Total de procesos disciplinarios activos	
			Falta de claridad de las actuaciones disciplinarias		Pérdida de confiabilidad e imagen				Informe de las actividades realizadas en el periodo, para verificación del mismo.				Manual	Solicitar mensualmente informe de gestión de los procesos a cargo de cada abogado adscrito a la oficina	Informe mensual de gestión de procesos disciplinarios	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	verificar la presentación de los informes respectivos	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DR. Responsable de Control Seguimiento	
			Harto o pérdida de expedientes y/o sustracción de papeas procesales		Impuntidad de las conductas disciplinarias				Mantener los procesos disciplinarios hasta que finalizada la jornada laboral, y mantener al día la foliación y paginación de los procesos.				15 de abril de 2016	Siempre que indique si se cumplió la acción de dejar todo tipo de archivo de procesos y último personal 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	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar el diligenciamiento del formato respectivo	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DR. Responsable de Control Seguimiento	No. de procesos abiertos por pérdida de expedientes
			Uso indebido de la información reservada	Uso indebido de la información reservada	Inicio de actuaciones disciplinarias	Rara vez	CATASTRICO	Moderada	Verificar el perfil del profesional que se designa al área	0	20	BAJA	Ocasional	Solicitar la hoja de vida del personal asignado al área en el evento que se requiera	Hoja de Vida	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar si se ha tenido que reportar la hoja de vida del algún servicio público para laborar en el área	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DR. Responsable de Control Seguimiento	No. de Investigaciones abiertas por violación de la reserva procesal
			Omitir la aplicación de inhabilidad por sanciones disciplinarias, conforme lo establece el art. 38 de la Ley 734 de 2002	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 - provisional, a fin de evitar la alta rotación de los mismos.				Ocasional	Es el evento de requirir personal para desempeñar sus funciones en el área, solicitar a la Gerencia de Talento Humano de la RNEC, que el mismo se encuentre en condición de provisionalidad	Comunicación	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar si se ha requerido la elaboración de comunicaciones solicitando que un maestro solo personal provisional en el área	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DR. Responsable de Control Seguimiento	
GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIONES INTEGRALES	Verificar el cumplimiento de la normatividad legal que ampara el desarrollo de la gestión, sistema de control interno, mec. sistema de gestión de calidad y resultados de la entidad.	Falta de independencia de la Oficina de Control Interno (del y/o funcionarios) o bajo conocimiento y/o expertise de los funcionarios	Omitir hallazgos o presentarlos de manera incompleta	Alteración de la veracidad, ocultamiento de la información o omisión de tratados de los informes de auditoría.	Rara vez	CATASTRICO	Moderada	Capacitación	0	20	BAJA	Permanente	Solicitud a talento humano para capacitación a los funcionarios en el proceso de auditor 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
			Falta de objetividad e imparcialidad	No se da cuenta del estado real de la entidad	Sancciones penales, disciplinarias o fiscales	Proceso de socialización, discusión y mesa de información	Permanente	Socialización, discusiones o mesas de trabajo para el tratamiento de los hallazgos de los reportes de 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 reportes de las evaluaciones integrales	Control interno	Numero de socializaciones, discusiones o mesas de trabajo realizadas durante el trimestre						
			Intereses de las áreas en los resultados de los auditorías	Sancciones penales, disciplinarias o fiscales	Sensibilización en temas de ética	Sensibilización en temas de ética a los funcionarios de control interno	Permanente	Sensibilización en temas de ética a los funcionarios de control interno	Lista de asistencia	Semestral	Solicitar la capacitación para sensibilización de ética a funcionarios	Solicitud. Control Interno capacitación: Talento humano	Capacitación realizada: Lista de asistencia						
			Omisión cometida en la evaluación de evaluaciones integrales	Derivación del estado real del Sistema de Control Interno	Elaboración del Plan de Auditorías con base en criterios objetivos	Permanente	Aplicación del Manual de Auditoría	Acta Planación de la Auditoría	Permanente	Elaborar, revisar y ajustar de manera permanente el Manual de Auditorías	Control interno	Acta Mesas de Trabajo							
			Deficiencias en la planeación de evaluaciones integrales	Omisión en la implementación de acciones de mejora	Revisión del Plan de Auditorías por parte del CCC	Enero-Anual	Presentar el Plan de Auditorías al CCC para su aprobación	Acta del Comité	Enero	Elaborar el Plan de Auditorías	Control Interno-Comité de Coordinación de Control Interno	Acta de Aprobación del Plan							
			Reducido No. De Auditores	Violación errada del Sistema de Control Interno	Seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Auditorías	Trimestral	Presentar el informe de seguimiento	Informe	Enero-Abril-Julio-Octubre	Realizar los informes periódicos de seguimiento al Plan de Auditorías	Control interno	Numero de Informes de Seguimiento Vs Numero de Seguímentos							
			RELACION CON ENTES EXTERNOS	Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de los entes externos.	Interés de particulares o actividades en los trámites y la información de requerimientos de entes externos	Baja confiabilidad de la información suministrada por la RNEC	Revisión elaborada de la información	Permanente	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.	Semestral	Revisar, consolidar y archivar los actas de validación de la información.	Control interno	Numero de actas de revisión de la información en numero de requerimientos realizados por entes externos.					
					Falta de control en los procedimientos de Gestión Documental	Impuntidad en materia fiscal, penal y/o disciplinaria	Registro especial de solicitudes de Entes Externos	Rara vez	CATASTRICO	Moderada	Llevar un registro especial de estas solicitudes								
			SEGUIMIENTO Y MEDIDA CORRECTIVA	1) Verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones implementadas por los responsables de los procesos en relación a las observaciones y/o no conformidades detectadas por la OC y hallazgos de la OC. 2) Determinar el grado de avance y cumplimiento de los planes, proyectos y programas ejecutados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Falta de independencia de la oficina de control interno o bajo conocimiento y/o expertise de los funcionarios	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	Evaluación y discusión en mesas de trabajo	Permanente	Evaluación y discusión en mesas de trabajo con los responsables de la acción de mejor y la OC	Actas de asistencia a reuniones las reuniones de evaluación y discusión.	Trimestral	Verificar que se realicen las evaluaciones, discusiones y mesas de trabajo	Control interno	Numero de evaluaciones, discusiones o mesas de trabajo realizadas durante el trimestre					
Falta de objetividad e imparcialidad	Darle o permitir a la imagen institucional y/o funcionarios	Darle o permitir a la imagen institucional y/o funcionarios			Rara vez	CATASTRICO	Moderada												
Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías	Sancciones legales																		