

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 alteración 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.	Sanciones legales, penales y disciplinarias				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
				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 las competencias requeridas para el ejercicio del cargo	Desconocimiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Certificación del cumplimiento de requisitos	01/04/2016 al 31/12/2016			EXTREMA	Certificar el cumplimiento de los requisitos de las personas que se van a vincular con la Entidad	Certificación Certificación en Informes enviados a la OGI y OPLA	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 Faltas Verificadas *100)/(No. de Registros Validados*100) / No. Servidores Posicionados) X 100
		Procesos inadecuados para la vinculación de personal sin 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				
		Desconocimiento de la norma (Manual de Funciones)	Pérdida de confianza	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 o incumplimiento de la reglamentación.	Deficiencia patrimonial e insuficiente del Gasto.	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	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 legalizadas / 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.	Posible	MAYOR	Alta	01/04/2016 al 31/12/2016	Informar al Directivo y/o responsable quien realiza el requerimiento de la comisión, sobre el cumplimiento presentado	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 legalizadas / No. de comisiones de servicio aprobadas y tramitadas) x 100				
		Limitaciones de los controles a través del aplicativo.	Disgusto Administrativo.	Disgusto Administrativo.				01/04/2016 al 31/12/2016	Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de revisar los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente	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 legalizadas / 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.	Sustracción de Resoluciones y expedientes contractuales	Probable	MAYOR	Alta	01/04/2016 al 31/12/2016	Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales	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%				
GESTION DEL TALENTO HUMANO	No existe control sobre los asentamientos de los servidores, en el nivel desconcentrado.	Obtener beneficios penales con modificación de los datos consignados en los documentos legales.	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	Sustracción de Resoluciones y expedientes contractuales			Alta	01/04/2016 al 31/12/2016	Validación y depuración de los permisos en los netips 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					
			Alteración de la información en las Certificaciones Laborales	Alteración de la información en las Certificaciones Laborales				01/04/2016 al 31/12/2016	Diligenciar registros 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					
			Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.	Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.				01/04/2016 al 31/09/2016	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 salarios, 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 intenciones de cambios, errores o olvido 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 inadecuadas 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 intenciones de cambios, errores o olvido 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 CROMASOFT, Unidad de Gestión Pensional y Pafiducal-UGPP				01/04/2016 al 31/12/2016	Realizar seguimiento a los controles, verificando la autenticidad 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 Ley de la Entidad			Control a los pliegos de condiciones y términos de referencia que conforman la información presentada, estos controles se hacen 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 de los contratos celebrados en el SECOF 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 SECOF, 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 SECOF, 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 formalidad vigente)				Control a los contratos para corroborar la información presentada, estos controles se hacen 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.	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Vigilancia permanente de los procesos y/o juicio de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial	0	20	BAJA	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
	GESTIÓN JURÍDICA		Pedir pago de favores políticos	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	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	0	20	BAJA	Permanente	Realizar por parte de los funcionarios de la INEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Informes	Trimestralmente	Realizar por parte de los funcionarios de la INEC visitas 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
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de la Administración del Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración	Obtener dichos al funcionario encargado para la disuasión caso en los asuntos jurídicos que le corresponden resolver	Delincuencia de daños patrimoniales	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 visitas 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	Cólera Coactiva	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	MAYOR	Baja		0	20	BAJA							
			Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pago de cuentas				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	Límite de pagos 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-ANPD 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 límite de pagos de cuentas	Hallazgos por parte de los organismos de control	Posible	MODERADO	Moderada	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
								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
								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
								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
								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 indistintamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios	Prescripción de la acción disciplinaria	Rara vez	CATASTRÓFICO	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 probos señalados por el abogado. Solicitar a la secretaría de la oficina que todos los requisitos 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	Inicio de actuaciones disciplinarias	Verificar el perfil del profesional que se designa al área	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	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 requerir 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. 18 de la Ley 734 de 2002	Pérdida de credibilidad y confianza	Integrar la oficina con profesionales de plantel profesional, a fin de evitar la alta rotación de los mismos.	Ocasional	Es el evento de requerir 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 profesionalidad	Comunicación	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar si se ha requerido la elaboración de comunicaciones solicitando que se mantenga sólo personal profesional en el área	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DR. Responsable de Control Seguimiento																			
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.	No se da cuenta del estado real de la entidad	Sanciones penales, disciplinarias o fiscales	Derivación del estado real del Sistema de Control Interno	Prescripción en la evaluación del Sistema de Control Interno Indistintamente de alguna área en particular que afecte regularmente el resultado consultado	Omisión en la implementación de acciones de mejora	Violación errada del Sistema de Control Interno	Capacitación	Proceso de socialización, discusión y mesa de información	Sensibilización en temas de ética	Elaboración del Plan de Auditorías con base en criterios objetivos	Revisión del Plan de Auditorías por parte del CCC	Seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Auditorías	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Solicitar la capacitación, hacer seguimiento de la solicitud y cumplimiento de la solicitud	Solicitar el control interno capacitación: Talento humano	Capacitación realizada: Lista de asistencia
		Falta de objetividad e imparcialidad	Proceso de socialización, discusión y mesa de información	Sensibilización en temas de ética	Actas de socialización a reuniones las reuniones de socialización y discusión	Trimestral	Verificar que se realicen las socializaciones, discusiones y mesa de trabajo para el tratamiento de los hallazgos de los seguimientos a las evaluaciones integrales	Control interno	Numero de socializaciones, discusiones o mesas de trabajo realizadas durante el trimestre																					
		Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías	Sanciones penales, disciplinarias o fiscales	Capacitación realizada: Talento humano	Capacitación realizada: Lista de asistencia																									
		Omisión consentida en la evaluación de evaluaciones integrales	Derivación del estado real del Sistema de Control Interno	Acta Planación de la Auditoría	Permanente	Estudiar, 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	Acta del Comité	Enero-Annual	Presentar el Plan de Auditorías al CCC para su aprobación	Control interno-Comité de Coordinación de Control Interno	Acta de Aprobación del Plan																						
		Reducción No. De Auditores	Violación errada del Sistema de Control Interno	Informe	Enero-Abrió-Julio-Octubre	Presentar el informe de seguimiento	Control interno	Numero de Informes de Seguimiento Vs Numero de Seguimientos																						
		RELACION CON ENTES EXTERNOS	Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de los entes externos.	Interés de particulares o actividades en los tratados 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	CATASTRÓFICO	Moderada	1	20	MODERADA	Llevar un registro especial de estas solicitudes																	
				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 CC y hallazgos de la CGR. 2) Determinar el grado de avance y cumplimiento de los planes, proyectos y programas ejecutados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	Evaluación y discusión en mesa de trabajo	Permanente	Evaluación y discusión en mesa de trabajo con los responsables de la acción de mejor y la CC	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																	
		SEGUIMIENTO Y MEDIDA CORRECTIVA	Falta de objetividad e imparcialidad	Dar por cumplido una acción de mejora que no se ha realizado o imponer un hallazgo inexistente con el fin de obtener un beneficio particular	Dallo o perjuicio a la imagen institucional y/o funcionarios	Rara vez	CATASTRÓFICO	Moderada	1	20	MODERADA																			
Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías	Sanciones legales																													