



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN MACROPROCESOS

Código: P-001-001-003  
Fecha: 20/02/2016  
Versión: 1

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO 1 - OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE: 30 DE ABRIL DE 2016			
Macroproceso	Proceso	Causa	Rango	Consecuencia	Control	VALORACION DEL RIESGO		Fecha	Acciones	Indicador	Cumplimiento de la actividad	% de Cumplimiento	Observaciones	
						Control	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación de la Gestión Institucional	Intereses indebidos en la manipulación de la información de seguimiento de planes, programas y proyectos.	Manipulación de la información contenida para seguimiento a los planes, y proyectos en los sistemas de información	Toma de decisiones equivocadas	Sistema SPI	Continuar la aplicación del SPI de acuerdo con las orientaciones del DNP		Permanente	Continuar con la aplicación del SPI	% de meses en los cuales se remite correo de recordatoria de alimentar la información: número de meses en los que se remitió correo recordatorio de alimentación del si / meses del año	Se ha enviado correo electrónico a los funcionarios responsables de realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo SPI - DNP, recordándoles las fechas establecidas por el DNP para que realicen el seguimiento. Así mismo, cuando se encuentran inconsistencias se les informa para que realicen los ajustes respectivos.	40%	Acción debidamente soportada	
		Ausencia o baja verificación de información de seguimiento de planes, programas y proyectos suministrada por las dependencias		Sanciones presupuestales, disciplinarias, administrativas y penales	Hoja electrónica para cruce de información	Evaluar la automatización al seguimiento de planes, programas y proyectos	30/06/2016	Definir directrices por parte del jefe de Planeación	Directrices establecidas	Fecha de cumplimiento posterior al primer seguimiento 2016.		En este periodo no fue aplicable la acción		
		Desviación de los principios de la función pública		Cruce de información entre información SPI y SIIIF	Continuar con el cruce de información	Permanente	Continuar con el cruce de información		Se verifico la información presupuestal entre el aplicativo SPI y la información del SIIIF que reporta la Dirección Financiera.	30%	Acción debidamente soportada			
		Interes de particulares y funcionarios en favorecimiento propio	Manipulación, favorecimiento en el tratamiento y respuesta de las PQRSO y seguimiento a la traza de las PQRSO	Sanciones presupuestales, administrativas y penales	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Mejorar el procedimiento de PQRSOs incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	30/06/2016	Mejoramiento integral del procedimiento Ajuste de resolución de PQRSO Evaluar una herramienta tecnológica que permita el registro, traza y estadística	Procedimiento documentado, mejorado (incluye formatos y puntos de control) Resolución ajustada y adoptada Concepto técnico emitido por la Gerencia informática frente a el tema de la herramienta tecnológica	Fecha de cumplimiento posterior al primer seguimiento 2016.		En este periodo no fue aplicable la acción		
		Intereses de particulares y funcionarios en manipulación de información de trámite de PQRSOs		Baja credibilidad institucional	Informe mensual remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Control semanal de los derechos de petición por medio de la página web a las Delegaciones (página web equivale al 80% de recepción de derechos de petición ante la RNEC)	Permanente	Continuar con el control semanal	Directrices establecidas	Todos los viernes se remite a la Delegaciones Departamentales el consolidado de la Semana, consolidado que cubra el periodo desde el viernes de la semana inmediatamente anterior hasta el jueves de la semana actual.	33,30%	Acción debidamente soportada		
		Ausencia de controles				Continuar con la solicitud mensual y consolidado trimestral	Permanente	Continuidad con el seguimiento y control mensual y trimestral	Directrices establecidas	Se han recibido los informes del primer trimestre 2016, se ha consolidado el informe de Gestión a Nivel Nacional y se han recepcionado los informes mensuales de Marzo - Abril, de conformidad Memorando SG-OP 102 de 2016	20%	Acción debidamente soportada		
		Intereses indebidos en proyectos específicos		Desviación de recursos	Sistema de información SUIFP	Continuar aplicando el SUIFP de acuerdo con las orientaciones del DNP	Permanente	Continuar con la aplicación del SPI	% de meses en los cuales se remite correo de recordatoria de alimentar la información: número de meses en los que se remitió correo recordatorio de alimentación del si / meses del año	Se ha enviado correo electrónico a los funcionarios responsables de realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo SPI - DNP, recordándoles las fechas establecidas por el DNP para que realicen el seguimiento. Así mismo, cuando se encuentran inconsistencias se les informa para que realicen los ajustes respectivos. NOTA: El seguimiento se realiza en SPI y no en SUIFP	40%	Acción debidamente soportada		
		Intereses indebidos en la identificación de necesidades en materia presupuestal	Formular planes, programas y proyectos para favorecer a terceros	Sanciones presupuestales, administrativas y penales	Proceso y procedimiento	Actualizar el procedimiento existente	30/06/2016	Realizar mesas de trabajo para levantamiento de información del procedimientos. Adoptar los procedimientos mejorados	Procedimiento mejorado	Fecha de cumplimiento posterior al primer seguimiento 2016.		En este periodo no fue aplicable la acción		
				Detrimiento patrimonial										Información incompleta por reformular
				Ausencia de controles las PQRSOs recibidas por medio escrito, telefónico y buzón a nivel desconcentrado	Manipulación en la radicación de las PQRSO recibidas de manera: escrita, telefónica y por buzón	Baja credibilidad institucional	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Mejorar el procedimiento de PQRSOs incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	30/06/2016	Mejoramiento integral del procedimiento Ajuste de resolución de PQRSO Evaluar una herramienta tecnológica que permita el registro, traza y estadística	Procedimiento documentado, mejorado (incluye formatos y puntos de control) Resolución ajustada y adoptada Concepto técnico emitido por la Gerencia informática frente a el tema de la herramienta tecnológica	Fecha de cumplimiento posterior al primer seguimiento 2016.		En este periodo no fue aplicable la acción
				Baja viabilidad de las acciones institucionales	Informe mensual remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Continuar con la solicitud mensual y consolidado trimestral con la evidencia de los cinco canales de recepción de PQRSO's	Permanente	Continuar con el control mensual	Directrices establecidas	Se han recibido los informes del primer trimestre 2016, se ha consolidado el informe de Gestión a Nivel Nacional y se han recepcionado los informes mensuales de Marzo - Abril	20%	Acción debidamente soportada		
	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTO S INSTITUCIONALES	Bajo análisis técnico intencionalmente		Favorecer a terceros	Revisión por parte del profesional	Mejorar la metodología de diseño y estandarización de proceso y procedimientos	31/12/2016	Cualificar a los funcionarios de la entidad en diseño y análisis de procedimientos. Ajustar formato de procedimientos Realizar mesas de trabajo para el mejoramiento de los procedimientos	Procesos y procedimientos mejorados	Fecha de cumplimiento posterior al primer seguimiento 2016.		En este periodo no fue aplicable la acción		
		Por intereses de terceros	Disefñar procedimientos omitiendo actividades de control o de requisitos	Favorecer actos de corrupción	Indicador de gestión por procesos	Mejoramiento de indicadores	31/12/2016	Cualificar a los funcionarios de la entidad en diseño y análisis de indicadores de gestión Ajustar formato de procedimientos Realizar mesas de trabajo para el mejoramiento de indicadores de gestión	Indicadores de gestión ajustados	Fecha de cumplimiento posterior al primer seguimiento 2016.		En este periodo no fue aplicable la acción		

COMUNICACIÓN EXTERNA	Manejo de intereses particulares	Manipulación mal intencionada de la información	Distorsión de la imagen institucional. Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares.	Aplicación de varios controles en la información	Verificación de la información en varias instancias de la producción de la misma	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	Los productos que son producidos en la OCP, son revisados antes de ser socializados. El caso concreto se da con Noticias al Día, Boletín Interno, entre otros.	Acción debidamente soportada	
				Verificación de cada uno de los datos obtenidos	Verificación constante de los datos obtenidos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	Con el fin de poder unificar cada una de las piezas que se utilizan en la entidad, se desarrolló un manual de imagen corporativa, además de un paquete de piezas publicitarias, de esta manera todos los funcionarios en el país están unificados con dicha imagen.	Por anexar evidencias	
				Verificación de la información que se maneja tanto al interior como al exterior sobre la entidad	Constatación de la información obtenida con las diferentes fuentes	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de la revista que se imprime en publicaciones, se va revisando en diferentes pasos, por ejemplo en el maquete los artículos escritos en word, luego cuando pasan a diseño, para así poder tener el impreso final que se le entrega al prenista y con el cual se verifican las planchas para dar inicio al proceso de impresión	Acción debidamente soportada	
	Manejo de intereses particulares		Desinformación. No informar oportunamente. Manejo de intereses particulares.	Organización del tiempo en el cual se debe informar	Creación de cronogramas para el desarrollo de los diferentes productos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	La programación de los artículos y temas que van a mostrarse en productos como Noticias al Día, Boletín Semanal, son programados desde el consejo de redacción, en el cual cada periodista propone los temas de sus correspondientes delegaciones para obtener el producto final.	Acción debidamente soportada	
	Intereses ocultos	No informar oportunamente	Distorsión de la imagen institucional. No informar oportunamente. Ineficiencia del equipo.	Contacto directo con las fuentes que producen la información	Trabajar directamente con las fuentes	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	Las piezas que se producen por ejemplo en el caso de la revista es revisada por cada una de las personas que han suministrado los datos o hacen parte de los artículos, con el fin de verificar la información. Además de tener un último concepto por parte de la jefe de la OCP y del Señor Registrador.	Acción debidamente soportada	
	Intereses ocultos		Perjuicio para el ciudadano. No informar oportunamente. Intereses ocultos.	Consecución y producción de la información con antelación	Realización de los productos de acuerdo con los cronogramas	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el producto que más se puede notar el cronograma es en la revista, por ejemplo en abril el tema fueron los niños, en marzo hubo artículos sobre la mujer, etc, es decir que de acuerdo con el mes se han programado los temas de la revista y por ende los artículos principales	Acción debidamente soportada	
	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	Recibir la inducción	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En cuanto a las capacitaciones realizadas por la entidad y por la misma oficina, se lleva un control de asistencia, para que todos los funcionarios de la misma estén completamente empapados del tema.	Por anexar evidencias	
	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.	Conocer el procedimiento mediante la asesoría de la dependencia correspondiente	Conocer los procedimientos de acuerdo con lo establecido por cada dependencia	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En la OCP cada periodista maneja varias delegaciones, la constante comunicación permite que se brinde al resto del país y a la misma región una información oportuna, por ejemplo las campañas realizadas por la UDAPV son informadas antes de ser realizadas, para que las personas asistan y después para evaluar los trámites realizados.	Acción debidamente soportada	
	Intereses ocultos		Ineficiencia en las actividades contratadas. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Establecer varios mecanismos de verificación que involucren otras dependencias	Dar a conocer los productos finales a cada dependencia de acuerdo con los cambios propuestos por ellos mismos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de los datos que sirven de referencia en los artículos de los comunicados o de la revista, son confirmados por el área, en el caso de temas de identificación, electoral, campañas, etc	Acción debidamente soportada	
	COMUNICACIÓN INTERNA	Manejo de intereses particulares	Manipulación mal intencionada de la información	Desinformación. Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares.	Aplicación de varios controles en la información	Varias personas deben verificar la información	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de la revista que se imprime en publicaciones, se va revisando en diferentes pasos, por ejemplo en el maquete, los artículos escritos en word, luego cuando pasan a diseño, para así poder tener el impreso final que se le entrega al prenista y co	Acción debidamente soportada
					Verificación de cada uno de los datos obtenidos	los datos deben estar aprobados por las fuentes	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de los datos que sirven de referencia en los artículos de los comunicados o de la revista, son confirmados por el área, en el caso de temas de identificación, electoral, campañas, etc	Acción debidamente soportada
					Verificación de la información que se maneja tanto al interior como al exterior sobre la entidad	Verificar en diferentes pasos los datos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de los datos que sirven de referencia en los artículos de los comunicados o de la revista, son confirmados por el área, en el caso de temas de identificación, electoral, campañas, etc	Acción debidamente soportada
		Manejo de intereses particulares		Distorsión de la imagen institucional...	Organización del tiempo en el cual se debe informar	Es importante el tiempo que se ha programado	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el producto que más se puede notar el cronograma es en la revista, por ejemplo en abril el tema fueron los niños, en marzo hubo artículos sobre la mujer, etc, es decir que de acuerdo con el mes se han programado los temas de la revista y por ende los artículos principales	Acción debidamente soportada
		Ineficiencia del equipo	No informar oportunamente	Distorsión de la imagen institucional... Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares	Contacto directo con las fuentes que producen la información	La información debe estar dada por la fuente que la produce o maneja	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de los datos que sirven de referencia en los artículos de los comunicados o de la revista, son confirmados por el área, en el caso de temas de identificación, electoral, campañas, etc	Acción debidamente soportada

		Intereses ocultos			Consecución y producción de la información con antelación	El cumplimiento y manejo del cronograma es muy importante	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP	En el caso de los datos que sirven de referencia en los artículos de los comunicados o de la revista, son confirmados por el área, en el caso de temas de identificación, electoral, campañas, etc.		Acción debidamente soportada
ELECTORAL	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Manipulación de las Bases de Datos Electorales y de la información electoral que se encuentra en físico	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Restricción al acceso a las bases de datos electorales y a la información física resultado de cada proceso electoral	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información en general	Permanente	Hacer validación de los respectivos reportes y seguimiento al cumplimiento de lineamientos en cuanto a la guarda de la información física	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	La Dirección de Censo Electoral mediante Circular 140 de 2012, de acuerdo a las políticas de seguridad informática (Resolución 9025 de 2012) estableció el procedimiento para la asignación de usuarios para el acceso a la información de la plataforma de Censo Electoral. Esta Circular se encuentra vigente y se esta aplicando a todas las solicitudes.		Acción debidamente soportada	
		Trazabilidad inadecuada a las bases de datos electorales	Se afectaría la reputación institucional	Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con ocasión de procesos electorales	Realizar el traslado de los funcionarios de la Registraduría del estado civil con el fin de dar mayor transparencia a los procesos electorales	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento del traslado de los funcionarios	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	Como medida de transparencia en los procesos electorales de las elecciones atípicas realizadas en Guamal - Meta el 21 de febrero de 2016 se asigno un Registrador A-doc y en Curumani - Cesar el 3 de abril de 2016 se realizó el traslado del Registrador Municipal.		Acción debidamente soportada	
		Suplantación de los actores del proceso	Demandas en contra de la Entidad	Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso	Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar el grado de cobertura conforme al presupuesto asignado	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	En las elecciones atípicas 2016 realizadas en Curumani - Cesar y Guamal - Meta se utilizó el sistema de biométrica en todos lo puestos de votación incluyendo correjimientos.		Acción debidamente soportada	
		Lineamientos poco claros en la inscripción de candidaturas por firmas (GSC)	Inscripción de candidaturas (GSC) sin suficiente rigor fáctico y jurídico	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución	Seguimiento y cumplimiento a la reglamentación y protocolos establecidos	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	No se realizó inscripción de candidaturas por Grupos Significativos de Ciudadanos en las elecciones atípicas 2016 realizadas en Curumani- Cesar y Guamal - Meta		En este periodo no fue aplicable la acción
	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE APOYOS.	Vulnerabilidad en la información	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Restricción acceso a la base de datos de censo electoral por firmas y a la información física de los apoyos presentados	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información física	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	La Dirección de Censo Electoral mediante Circular 140 de 2012, de acuerdo a las políticas de seguridad informática (Resolución 9025 de 2012) estableció el procedimiento para la asignación de usuarios para el acceso a la información de la plataforma de Censo Electoral. Esta Circular se encuentra vigente y se esta aplicando a todas las solicitudes requeridas para el proceso de revisión de apoyos para los mecanismos de participación ciudadana que se encuentran en proceso. Igualmente se esta haciendo el respectivo seguimiento y control de la información física en cada una de las atapas del procedimiento.		Acción debidamente soportada	
		Decisiones ajustadas a intereses particulares	Se afectaría la reputación institucional	Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para al revisión de los apoyos	Expedición de todos los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y derecho de contradicción	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Verificar la correcta expedición de los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y del derecho de contradicción	Fortalecimiento de la Gestión Electoral	Para este periodo, tendieno en cuenta las fechas establecidas para la verificación de los apoyos de los mecanismos de participación ciudadana que se encuentran en proceso, no hubo emisión de actos administrativos		En este periodo no fue aplicable la acción	
		Falta de claridad en los lineamientos establecidos en los procedimientos para MPC e inscripción de candidaturas por firmas (GSC)	Demandas en contra de la Entidad	Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución								Información incompleta por reformular
	IDENTIFICACION	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales	Pérdida de la integridad, veracidad y calidad de las bases de datos de Registro Civil e Identificación	Control en la generación de usuarios	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos	Permanente	Verificación de datos estadísticos	Informe Estadístico	* En el proceso de revisión de solicitudes para la creación de usuarios ha permitido llevar un registro organizado de los funcionarios y clientes externos que acceden a la información que genera y administra la Registraduría Nacional. * Se anexa el listado por Departamento del trámite de solicitudes de creación de usuarios durante el periodo enero - abril de 2016. (Anexo 1)	N.A.	Acción debidamente soportada
Ingreso de información no confiable			Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación o Incorporación de información no debida inobservando el procedimiento establecido	Vulneración de los derechos fundamentales de los colombianos.	Procesos y procedimientos del Macroproceso de Identificación	Evidenciar la socialización de la actualización de los procedimientos del Macroproceso de Identificación	31/12/2016	Verificación de la socialización de los procedimientos	Porcentaje de dependencias que se han sido socializadas en la actualización de los procedimientos del Macroproceso de Identificación. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias capacitadas	* No se han socializado los procedimientos debido a que se encuentran en actualización con la ayuda de la Oficina de Planeación. * Se anexa el Oficio SG-OP-073 donde informa que la Registraduría Nacional va a revisar los procesos y procedimientos, con el fin de realizar las modificaciones y ajustes a que haya lugar. (Anexo 2)	0%	Acción debidamente soportada
Desconocimiento del servidor público en temas de identificación		Sanciones disciplinarias, penales, civiles y fiscales.	Sistemas de Identificación y Registro Civil	Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación		3 veces al año	Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación sigan operando	Informe de controles	* La Dirección Nacional de Identificación realizó la correspondiente sensibilización del mapa de riesgos de corrupción con los funcionarios de los grupos de trabajo y se anexan las evidencias de los controles realizados en las diferentes coordinaciones adscritas a esta dirección. (Anexo 3) *La Dirección Nacional de Registro Civil presentara tres (3) informes de controles durante el año, con el fin de evidenciar el posible riesgo al uso indebido de la base de datos del sistema de información de Registro Civil- SIRC, se anexa el Oficio DNRC-037 entregado por el Director Nacional de Registro Civil. (Anexo 4)	N.A.	Acción debidamente soportada	
		Vulneración en el tratamiento de los datos personales	Procesos y procedimientos del Macroproceso de Identificación	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad		31/12/2016	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales	Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias		* El 31 de marzo en el Auditorio Consejo Nacional Electoral a través del Centro de		

CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales	Exposición no autorizada de datos sensibles o con reserva legal	Sanciones legales, penales y disciplinarias	Sistemas de Identificación y Registro Civil	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	31/12/2016	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales	Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias	Estudios en Democracia y Asuntos Electorales, como dependencia encargada de diseñar y desarrollar programas permanentes de capacitación sobre los procedimientos de registro e identificación ofrece a las diferentes entidades públicas y privadas se dio una capacitación en materia de protección de datos. (Anexo 5) * Solicitud allegada por el señor Delegado Henry Peralta de Norte de Santander, con el fin de que sea tenida en cuenta con prioridad en el agendamiento de las capacitaciones sobre Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se programarán este año. (Anexo 6) * Es de aclarar que cuando se realizan las capacitaciones a las Delegaciones Departamentales estos deben asistir con los servidores de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.	2,1%	Acción debidamente soportada
VINULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Tiempo insuficiente para desarrollar las tareas de verificación	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Nombramiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo	Certificación del cumplimiento de requisitos	Certificar el cumplimiento de los requisitos de las personas que se van a vincular con la Entidad	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Vinculación del Personal sin el Cumplimiento de Requisitos: (No. de Certificaciones Expedidas*0,6)+(No. de Títulos Verificados*0,1)+(No. de Registros Validados*0,3) / No. Servidores Posesionados) X 100	Durante el periodo de análisis se presentaron 143 posesiones de servidores públicos en el nivel central, para las cuales se expidieron igual cantidad de certificaciones de cumplimiento de requisitos. Igualmente de acuerdo a la actividad de control que realiza la coordinación se solicitó la validación de 40 títulos ante los establecimientos educativos. La validación e el sistema Sigep se realizó de forma paralela al proceso de vinculación de los servidores públicos. Con un cumplimiento del 92%		Acción debidamente soportada
Presiones indebidas para la vinculación de personal sin requisitos	Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.		Auditoría a la vinculación de los servidores, mes vencido	Verificar y solicitar la validación de los títulos que presentó el servidor público al momento de la posesión	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador					
Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)	Pérdida de confianza		Validación de la información de Hoja de Vida SIGEP	Validar mensualmente la información ingresada por los servidores en SIGEP	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador					
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Desconocimiento e incumplimiento de la reglamentación.	Trámite y legalización de comisiones de servicio, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.	Detrimiento patrimonial e Ineficacia del Gasto.	Realizar seguimiento permanente de las comisiones de servicio que deben ser legalizadas de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3170 del 6 de abril de 2015 y en el Procedimiento de Viáticos	Generar reportes a través de alertas de los sistemas de información, que permitan establecer que servidores públicos incumplen la norma, por la falta de legalización en los términos establecidos.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con la generación de reportes	Cumplimiento Comisiones de Servicio: (No. de comisiones de servicio legalizadas / No. de comisiones de servicio aprobadas y tramitadas) x 100	Durante el periodo de análisis, se legalizaron 376 comisiones de servicio de las 481 aprobadas y tramitadas, correspondiente al 78.17%. Las 105 comisiones de servicio pendientes por legalizar, que equivalen al 21.82%, corresponden a aquellas que fueron aprobadas y que la fecha de causación y de legalización de las mismas es posterior al 30 de abril de 2016, razón por la cual el indicador está por debajo del 100%.		Acción debidamente soportada
No aplicabilidad de las normas establecidas	Procesos de Investigación y Sancionatorios.		Informar al Directivo y/o responsable quien realiza el requerimiento de la comisión, sobre el incumplimiento presentado	Fortalecer los puntos de control existentes con la optimización del aplicativo de viáticos como herramienta tecnológica, que permita una buena administración, manejo seguro y funcional de la información	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con la generación de reportes					
Limitaciones de los controles a través del aplicativo.	Desgaste Administrativo.		Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de remitir los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente	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	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación periódica de la actualización a la normatividad					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falla de control de las historias laborales, con la manipulación de los mismos por parte de las personas inescrupulosas	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	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	Acceso restringido al archivo de HL	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Seguridad y Confiabilidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas/ N° de historias prestadas) *100%.	En cumplimiento de los puntos de control, se registraron el sistema de control de prestamos todos las solicitudes de historias laborales, para el periodo corresponden a : *1,048 prestamos *980 devoluciones Por lo cual y de conformidad con el indicador, se obtiene un cumplimiento del 93%.		Acción debidamente soportada
Obtener beneficios personales con modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Sustracción de Resoluciones y expedientes contractuales		Acceso a las Historias Laborales con cámaras de video y controles Biométricos, listas de chequeo por consulta	Validación y depuración de los permisos en los relojes biométricos y en las cámaras de seguridad	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador					
	Alteración de la información en las Certificaciones Laborales		Adopción de medidas de seguridad para custodia de Historia Laboral	Diligenciar registro del personal externo que se autoriza a ingresar al archivo de HL, mensualmente	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	No existe control sobre los ausentismos de los servidores, en el nivel desconcentrado.		Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.	Establecer un procedimiento que describa los canales de comunicación para informar las causales de ausentismos de los servidores, a la GTH	Documentar el procedimiento	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	De cumplimiento	El procedimiento se encuentra en la etapa de formulación a cargo de las dependencias responsables, por lo que se espera remitir el documento correspondiente a la Oficina de Planeación para su aprobación y codificación correspondiente.		En este periodo no fue aplicable la acción

		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	Evidenciar la necesidad de suministrar equipos de autenticación biométrica, en el nivel desconcentrado	Solicitar a la Dirección Administrativa el suministro de equipos Biométricos en el nivel desconcentrado		Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	De cumplimiento	El cumplimiento se da al 100%, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos: I Con fecha 2016/02/18 y radicado 033231, se remitió comunicación a la Dra. María Patricia Lozano Peña, Directora Administrativa donde se evidencia la necesidad del suministro de los controles de asistencia biométrica que permitan autenticar, verificar y hacer seguimiento al ingreso y salida del personal que desempeña sus funciones en las capitales de Departamento y en sus Registradurías Especiales. Primera Etapa: Para las siguientes Delegaciones: Boyacá, Nariño, Tolima, Córdoba, Cauca, Norte de Santander, Caldas, Magdalena, Huila, Meta, Sucre, Chocó, La Guajira, Quindío, Cauquía, Casanare, Putumayo, Arauca, Guaviare, San Andrés, Vichada, Amazonas, Guanía, Vaupés. Segunda Etapa: Municipios Zonificados. I Con fecha 2016/04/19 se recibió la comunicación DA-02/22 de la Dirección Administrativa, solicitando el presupuesto requerido para la adquisición de los controles biométricos para el nivel desconcentrado.		Acción debidamente soportada	
		No existe un procedimiento para comunicar las novedades de ausentismo al jefe inmediato y al área de talento humano		Procesos Disciplinarios	Ingresar los ausentismos reportados a la nómina	Cargar mensualmente los ausentismos a la nómina mensualmente			Afectación del Servicio y Pago de Salario por Servicio no Prestado: (No. de Ausentismos Ingresados / No. de Ausentismos Reportados) x 100			Información incompleta por reformular	
	RETIRO	Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.	Expedición de formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados.	Pensiones fraudulentas por información adulterada.	Segregación de funciones	Listas de chequeo con la verificación o confrontación de la información reportada en las certificaciones laborales	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos	Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones: (Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos) * 100.	Teniendo en cuenta las acciones de control implementadas, para el período analizado se recibieron 40 solicitudes con la expedición de 188 Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones, con un valor del indicador de 0%, correspondiente a un rango de análisis sobresaliente, ya que ningún formato fue expedido con datos erróneos.		Acción debidamente soportada	
Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.		Investigaciones a la R.N.E.C. tanto disciplinarias como fiscales y penales.		Capacitación continua y uso de herramientas tecnológicas que permitan una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	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	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos						
Fuga y mal manejo de la información, con intereses particulares de servidores activos u ofrecimiento de dádivas por parte de personas externas.		Afectación de la Imagen Institucional		Confirmación de los formularios expedidos de acuerdo a los requerimientos de los Fondos de Pensiones, Colpensiones, M.H.C.P., el consorcio ASD-SERVIS CROMASOFT, Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal-LGPP	Realizar seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las historias laborales y en las bases de datos	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos						
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN	Acceso ilegítimo a información que contenga datos sensibles	Uso indebido de la información	Vulnerabilidad a la integridad de la información	Suscripción de acuerdos de confidencialidad	Verificar que se suscriban los acuerdos de confidencialidad conforme a la necesidad	Trimestral	Realizar una revisión previa de la necesidad de la suscripción del acuerdo de confidencialidad	Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa	Esta actividad se encuentra programada a partir del segundo trimestre	0%	En este periodo no fue aplicable la acción	
		Falta de principios y valores éticos		Interoperabilidad de servicios	Segregación en los permisos de administración y gestión a la infraestructura	Asignación de permisos de acceso a los sistemas de información	Trimestral	Verificar la asignación de los permisos de usuario		Socialización de información y/o documentación emitida por la Gerencia de Informática	Se realiza permanentemente a través de los diferentes aplicativos	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
		Falta de controles y procesos (perfiles de usuarios) del servicio que permiten la suplantación de usuarios ante los sistemas de autenticación.		Estrega de información confidencial.	Socialización de buenas prácticas informáticas conforme se vaya requiriendo	Envío de la información de manera masiva para su socialización	Trimestral	Envío de la información de manera masiva para su socialización		Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa	La Coordinación de Integración y Gestión ha remitido por correo electrónico información a los servidores de GI a medida que se surte	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
	ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS	Acceso no autorizado y/o con propósitos malintencionados a los activos de la entidad.	Uso indebido de la plataforma tecnológica	Quebrantar la seguridad en la infraestructura tecnológica y de la información.	Controles de acceso físico y lógico al Centro de Cómputo de la Gerencia de Informática	Monitoreo del personal autorizado para el ingreso al Centro de Cómputo	Trimestral	Verificación de bitácora de acceso a áreas restringidas y archivos de log	Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa	Se realiza permanentemente	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
	ASESORÍA JURÍDICA	Interés del funcionario responsable en obtener un beneficio particular	Delitos contra la Administración Pública	Detrimiento del Patrimonio de la Entidad	Control a los pliegos de condiciones y términos de referencia que corroboren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y finalmente el jefe de la oficina jurídica	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condición y terminos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Trimestraimente	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condición y términos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. En cuanto a este riesgo que hace referencia a los pliegos de condiciones y terminos de referencia se adjunta como prueba, correo en el cual se remite a la coordinación de compras el Pliego definitivo, ya qon todos los filtros que realiza la Oficina Jurídica.	100%	Acción debidamente soportada	

				Pre pliegos y pliegos definitivos elaborados a la medida de una persona natural o jurídica	Desprestigio institucional	Publicación de los pliegos de condiciones y de los contratos celebrados en el SECCOP con el fin de que los ciudadanos y contratistas participen y formulen observaciones	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECCOP, con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Trimestralmente	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECCOP, con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Este riesgo hace referencia a la publicación en el SECCOP de toda la actividad contractual para tal fin se remite pantallazo de su cargue en el sistema.	100%	Acción debidamente soportada	
				Estudios previos superficiales (sin el cumplimiento de la normatividad vigente)		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	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	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	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Este riesgo se mitiga a través del control a cada uno de los contratos suscritos en la Oficina Jurídica, se remite hoja de control.	100%	Acción debidamente soportada	
GESTION JURIDICA				No informar por parte del apoderado judicial, del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para sí o un tercero	Faltos en contra de la entidad, detrimento del patrimonio de la entidad y el inicio de un Proceso Disciplinario.	Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condiciones y terminos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Trimestralmente	Consultar la pagina de la Rama Judicial en el aplicativo "consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se verifica la información a través del aplicativo de la Rama, Como soporte se adjunta consulta en línea. Igualmente se realiza seguimiento al Nivel Desconcentrado de los procesos que las delegaciones llevan, actividad que se realiza mediante Informe Excel.	100%	Acción debidamente soportada	
				Posible pago de favores políticos.	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	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 instrucción de justicia		Trimestralmente	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC vistas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se realiza visita a los despachos judiciales para consultar su estado actual, se remite informe de apoderado judicial.	100%	Acción debidamente soportada	
				Ofrecimiento de dádivas al operador judicial o funcionario de la RNEC										Información incompleta por reformular
					Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad	Detrimento del patrimonio de la entidad y el inicio de un Proceso Disciplinario	Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la Entidad	Consultar la pagina de la Rama Judicial en el aplicativo "consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios	Trimestralmente	Revisar los procesos judiciales que cursen en contra de la Entidad para mantener actualizada la información y ejercer una vigilancia adecuada sobre los apoderados que son designados para los mismos	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se verifica la información a través del aplicativo de la Rama, Como soporte se adjunta consulta en línea. Igualmente se realiza seguimiento al Nivel Desconcentrado de los procesos que las delegaciones llevan, actividad que se realiza mediante Informe Excel.	100%	Acción debidamente soportada
					Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley generando así un detrimento patrimonial	Ocurriencia de daño antijurídico	Reporte periódico a la dirección financiera de los procesos en los que la Entidad es parte, el cual incluye la información de los litigios que son fallados tanto a favor como en contra	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC vistas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Trimestralmente			De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se realiza visita a los despachos judiciales para consultar su estado actual, se remite informe de apoderado judicial.		Información incompleta por reformular
					Realizar una inadecuada vigilancia de las actuaciones procesales, buscando favorecer intereses personales o de terceros									Información incompleta por reformular
				Errores, falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que soporta el proceso de jurisdicción coactiva	Detrimento del patrimonio de la entidad, prescripción del proceso y el inicio de un Proceso Disciplinario	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Trimestralmente	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Revisión de los informes elaborados	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. La vigilancia y control de los procesos de cobro coactivo se realiza a través del aplicativo, se adjunta pantallazo arrojado por este.	100%	Acción debidamente soportada	

		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										Información incompleta por reformular
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas	Hallazgos por parte de los organismos de control y requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares	1. Verificar la existencia del Registro Presupuestal del compromiso, con el fin de iniciar la revisión de los documentos requeridos para el pago	1. Hacer seguimiento y ejercer control sobre los indicadores de la cadena presupuestal - SIF	Semestral	Reuniones de seguimiento	seguimiento realizado/Seguimiento programado	La Dirección Financiera se reunió con cada una de las coordinaciones con el fin de revisar y verificar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos. Anexo formato de asistencia reunión e indicadores financieros	100%	Acción debidamente soportada	
		Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos	Pérdida de recursos para la Entidad	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	2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal	Semestral	Reuniones de seguimiento	seguimiento realizado/Seguimiento programado	Durante el primer cuatrimestre se capacitaron 19 funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal, SIF Nación, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Anexo reportes SIF donde se evidencia la capacitación.	100%	Acción debidamente soportada	
		Inadecuada afectación del rubro presupuestal	Sanciones legales para la Entidad	3. Revisar por parte del coordinador de área, los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios de la dependencia y revisar la correcta aplicación de los porcentajes establecidos para las deducciones de orden tributario y consistencia de la obligación generada por el SIF con respecto al pago a realizar	3. Seguimiento a la utilización de la lista de chequeo para verificación de los requisitos para el trámite de las cuentas	Semestral	Reuniones de seguimiento	seguimiento realizado/Seguimiento programado	La Dirección Financiera y Coordinaciones verificaron previo al trámite de pago de las cuentas, el cumplimiento de los requisitos, a través de la lista de chequeo, se anexa certificación expedida por la Coordinadora de Gestión Financiera quien es la encargada de generar dicho documento.	100%	Acción debidamente soportada	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES		Debilidades en controles de seguridad	Detrimiento al patrimonio de la entidad	Control del formato F-GAF-ARFD-010 para la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien	Levantamiento Físico de Inventarios	31/12/2016	Seguimiento y análisis del levantamiento físico anual de inventarios	seguimiento realizado/Seguimiento programado	De conformidad con el cronograma dispuesto en la Circular 136 del 28 de abril de 2014. La actividad del levantamiento del inventario y la entrega de la información a la Coordinación de Almacén se ha establecido en las siguientes fechas:  1) Movimientos de Inventarios bienes PMT y Administrativos 10 de Julio 2) Levantamiento Físico Bienes PMT y Administrativos 10 de Octubre 3) Soportes Físicos (Formato Único de Control de Bienes F-GAF-ARFD-010) 01 de Diciembre  No obstante, la Coordinación adelanta actividades de control, entre las que se encuentra la comunicación remitida a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital el pasado 03 de marzo de 2016 a fin de realizar una verificación para establecer las condiciones físicas y de funcionamiento de los bienes; e iniciar el proceso de bajas y enajenación de aquellos que así lo amerite, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.15417 del 30 de Noviembre de 2015 en lo relacionado con los baja de los bienes muebles deteriorados u obsoletos.	100%	Acción debidamente soportada	
		Deficiencias en el control, organización y manejo de los Inventarios de bienes de la Entidad	Disminución de bienes para el normal funcionamiento de las sedes	Individualización en la asignación de inventarios	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	30/06/2016 31/12/2016	Revisión abstrata de las minutas de vigilancia vs trasladados o movimientos realizados	seguimiento realizado/Seguimiento programado	Para el retiro de bienes de oficinas centrales con destino a dependencias del nivel descentrado se informa mediante comunicación escrita a la Asesoría de Vigilancia - La Empresa transportadora expide una guía por cada bien con la cual se hace seguimiento. Se hace actualización permanente del aplicativo con la información recibida con el diligenciamiento del Formato F-GAF-ARFD-010.  De otra parte se expidió la Circular No. 044 del 22 de marzo de 2016 sobre la prohibición de la movilización de los bienes de la Entidad, dirigida al Nivel Central y Descentralizado y al CNE.	100%	Acción debidamente soportada	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas	Hallazgos por parte de los organismos de control	1. Verificar la existencia del Registro Presupuestal del compromiso, con el fin de iniciar la revisión de los documentos requeridos para el pago.	Semestral	Reuniones de seguimiento	Seguimiento realizado/Seguimiento programado	La Dirección Financiera se reunió con cada una de las coordinaciones con el fin de revisar y verificar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos. Anexo formato de asistencia reunión e indicadores financieros	100%	Acción debidamente soportada	
			Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos	Requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares	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.	2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal	Semestral	Reuniones de seguimiento	Seguimiento realizado/Seguimiento programado	Durante el primer cuatrimestre se capacitaron 19 funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal, SIF Nación, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Anexo reportes SIF donde se evidencia la capacitación.	100%	Acción debidamente soportada
			Inadecuada afectación del rubro presupuestal	Sanciones legales para la Entidad	3. Revisar por parte del coordinador de área, los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios de la dependencia y Revisar la correcta aplicación de los porcentajes establecidos para las deducciones de orden tributario y consistencia de la obligación generada por el SIF con respecto al pago a realizar.	3. Seguimiento a la utilización de la lista de chequeo para verificación de los requisitos para el trámite de las cuentas	Semestral	Reuniones de seguimiento	Seguimiento realizado/Seguimiento programado	La Dirección Financiera y Coordinaciones verificaron previo al trámite de pago de las cuentas, el cumplimiento de los requisitos, a través de la lista de chequeo, se anexa certificación expedida por la Coordinadora de Gestión Financiera quien es la encargada de generar dicho documento.	100%	Acción debidamente soportada
		Existencia de procedimientos manuales de recaudo	Disminución en el presupuesto de ingresos	1. Seguimiento y verificación por parte de las delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital de los soportes físicos aportados por los Registradores.	1. Clasificación de los hechos generadores con base en los archivos planos bancarios y la conciliación efectuada entre los Grupos de Contabilidad y Recaudos	Semestral	Reuniones de seguimiento	Seguimiento realizado/Seguimiento programado	Las coordinaciones de Recaudos y Contabilidad realizaron las conciliaciones correspondientes a cada período con el fin de generar la clasificación de los ingresos por los hechos generadores durante el período del presente año, se anexa el reporte generado por el SIF Nación donde se evidencia la clasificación de los ingresos y la conciliación efectuada entre las dos coordinaciones.	100%	Acción debidamente soportada	
		Deficiencias en los controles automáticos	Evasión en el reporte de ingresos reales por servicios que presta la entidad	Deterioro de la imagen institucional	2. Verificación del uso del Sistema de control de Recaudos - SCR en las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Estado Civil a Nivel Nacional, generando reportes de nearatividad	2. Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de control de recaudos	Semestral	Reuniones de seguimiento	Seguimiento realizado/Seguimiento programado	La Coordinación de Recaudos ha llevado a cabo las acciones dirigidas a efectuar los ajustes preventivos y correctivos que ha requerido el Sistema de Control de Recaudos SCR, anexo actas de reunión técnica efectuadas con la Gerencia de Informática.	100%	Acción debidamente soportada
		Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales	Hallazgos por parte de los organismos de control	3. Utilización controlada de adhesivos consecutivos de seguridad para la expedición de copias y certificados de registro civil por parte de los registradores	3. Implementación de nuevos canales de recaudos que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores	3. Implementación de nuevos canales de recaudos que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores	Anual	Reuniones de seguimiento	Seguimiento realizado/Seguimiento programado	La Gerencia Administrativa y Financiera ha convocado a diferentes reuniones con el fin de adelantar las gestiones pertinentes para lograr la firma de los convenios necesarios para obtener el servicio de otros canales de recaudos no bancarios	50%	Acción debidamente soportada
		Deficiencias en la estructuración de estudios previos por parte de las áreas requerientes	Insatisfacción de las necesidades de la Entidad	Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales a los documentos elaborados por las áreas requerientes	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajuste a la normatividad vigente, al manual de contratación, y a las necesidades de la Entidad según sea el caso		30/06/2016 31/12/2016	Seguimiento	seguimiento realizado/Seguimiento programado	Para cada proceso de contratación se realiza una revisión previa a los estudios previos y documentos soporte de los mismos, por parte del funcionario designado para desarrollar el proceso de contratación, en caso de ser necesario se realiza una reunión con el área requerente para armonizar y ajustar los estudios conforme a los requisitos de ley, manual de contratación y demás disposiciones. Si hay correcciones de fondo, se hace devolución del proceso de contratación mediante oficio y/o correo electrónico, el cual reposa en la carpeta del proceso si a ello hubiere lugar.	100%	Acción debidamente soportada

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Incumplimiento del principio de Selección Objetiva y/o deficiencias en los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar	Detrimiento Patrimonial por no estar acorde con las necesidades de la Entidad	Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas a los pliegos de condiciones, invitación pública o a sus equivalentes, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	30/06/2016 31/12/2016	Seguimiento	seguimiento realizado/Seguimiento programado	El funcionario encargado del proceso de contratación realiza una revisión preliminar de las respuestas a observaciones, proyecto de adenda a pliegos definitivos y/o invitaciones públicas en conjunto con otro funcionario del grupo de compras, con el fin de verificar la coherencia de las mismas y minimizar los errores en las respuestas; posteriormente se realiza una verificación de los documentos con el Coordinador y este a su vez pone a consideración del ordenación del gasto los documentos para su aprobación y posterior publicación en el SECOF.  De otra parte se presentó a la Oficina de Planeación la actualización del Manual de Contratación y sus procedimientos, los cuales se encuentran en proceso de revisión y aprobación por parte de la referida oficina.	100%	Acción debidamente soportada
		Modificaciones inapropiadas a pliegos de condiciones sin justificación alguna									
			Demandas contra la Entidad	Revisión de informes de evaluación realizado por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	30/06/2016 31/12/2016	Seguimiento	seguimiento realizado/Seguimiento programado		100%	Acción debidamente soportada
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA	Omitir el seguimiento y control de la celeridad de los procesos disciplinarios	Prescripción de la acción disciplinaria	Solicitar que los informes que contienen las observaciones frente a cada uno de los procesos disciplinarios seguidos en el país, sean dirigidos con copia al momento del envío, al Jefe de Oficina y la persona encargada de realizar los seguimientos del Plan de Acción	Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar el cumplimiento de las copias de los correos enviados a las Delegaciones y Registraduría Distrital	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel	No. De seguimientos realizados/ Total de informes a revisar			No reportaron avance
			Encubrir la indebida celeridad del proceso disciplinario	Realizar verificaciones aleatoria en el mes de envío, de las observaciones proyectadas por los profesionales del área, frente a cada uno de los procesos seguidos en el país.	Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar a qué delegaciones se le hizo revisión aleatoria, señalando en el campo de observaciones la novedad presentada de ser el caso	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel	Se diseña cuadro de seguimiento en excel, "REGISTRO DE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS " y se verifica el cumplimiento de la actividad consistente en la revisión aleatoria de algunas observaciones, dejando las anotaciones del caso <b>Anexos: Registro de seguimiento*correos electrónicos de observaciones a delegaciones</b>			
			Desconocer los procedimientos disciplinarios	Nullidades por irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso	Verificar trimestralmente si se cumplió con el envío de informes por parte de las Delegaciones del país y Registraduría Distrital; así como, si se realizaron las observaciones frente a cada uno de los informes por parte de los profesionales del área asignados a esta labor de seguimiento y control.	Contabilizar el número de informes de gestión recepcionados de las delegaciones y Registraduría distrital, así como los informes enviados con las observaciones pertinentes del caso, tomados del cuadro de control diseñado en Excel, para posteriormente consignar la información en el seguimiento del plan de acción	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel	Se establece mediante el diseño de formato excel "REGISTRO DE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS " el cumplimiento de recepción de informes y envío de observaciones. <b>Anexo: Registro de seguimiento</b>		
		Incumplir la competencia funcional del área	Pérdida de Credibilidad								
		No valorar oportunamente la queja o informe	Caducidad de la acción	Informe mensual de las actuaciones realizadas frente a cada trámite de SIC asignado, en el cuadro de seguimiento de procesos y otros asuntos.	Comparar trimestralmente las estadísticas del SIC de trámites asignados, frente al cuadro de gestión disciplinaria y otros asuntos	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Elaboración de informe	No de Quejas tramitadas / Total de Quejas Radicadas	Teniendo en cuenta que se establece el seguimiento trimestral, iniciando como primera fecha de verificación el 01 de junio de 2016, a la fecha no se establece el primer informe de revisión. No obstante en reunión del pasado 15 de febrero de 2016, se conminó a los servidores adscritos a la dependencia en los acápite - Función Disciplinaria y Quejas por competencia para trámite - el deber de registrar y realizar seguimiento a los asuntos a su cargo y dar trámite oportuno a los radicados bajo SIC <b>Anexo: Acta</b>		Acción debidamente soportada
		Valorar inadecuadamente la queja o informe	Decisiones no acordes con la ley	Favorecer indebidamente a los servidores públicos objeto de queja y/o informe	Revisar por parte del Jefe de Oficina cada una de las quejas y/o informes que ingresan al área, determinando inicialmente el trámite a seguir, y valorando después la decisión con el profesional asignado	Registro de la anotación realizada por el jefe del trámite a seguir en el cuadro de seguimiento de Excel de correspondencia de la oficina y en el SIC	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificación del adecuado diligenciamiento del cuadro de control de correspondencia Excel y planillas de correspondencia del SIC	No. De procesos abiertos por pérdida de quejas y/o informes	En reunión del pasado 15 de febrero de 2016, se conminó a la secretaría de la dependencia en el acápite - Asuntos secretariales el deber de registrar en el cuadro excel y asuntos del SIC, las observaciones realizadas expresamente por el jefe de oficina en la revisión previa de las quejas y/o informes. <b>Anexo: Acta - Planilla SIC - Registro Excel</b>	



