

		MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES - REGISTRADURIA DISTRITAL															Código: F-PSE-ARH-043 Fecha: 21/02/2016 Versión: 1											
MISIÓN		"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 el 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 RIESGO																	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										SEGUIMIENTO - OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE: 31 DE AGOSTO DE 2016	
DELEGACIÓN	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO - OFICINA DE CONTROL INTERNO		Evaluación											
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Acciones	Indicador	Acciones Adelantadas	Nivel de Cumplimiento	OBSERVACIONES	Promedio de Avance	Evidencias							
						Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro														
AMAZONAS	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MEDIANZADO DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jornada de votación)	Falta de actualización de bases de datos por parte de los ciudadanos debido a desvinculamiento	Trashumancia		Control	Actualización de manera periódica de la base de datos	5	20	EXTERNA	Calendario Electoral	Envío de novedad de censo electoral en los periodos establecidos por la RNEC	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Envío de novedad de censo electoral en los periodos establecidos por la RNEC	Número de personas inscritas / censo total del departamento	En el periodo evaluado no se programaron elecciones y no hubo requerimiento del nivel central en cuanto a novedades de censo electoral.	33%											
AMAZONAS			Fallas en el proceso de inscripción de cédulas	Imposibilidad de ejercer el derecho al voto	Incremento en costos del proceso electoral	Inscripciones de cédulas	Control	Inscripciones de cédulas	5	20	EXTERNA	Calendario Electoral	Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	Número de personas inscritas / censo total del departamento	En el periodo evaluado no se programaron elecciones y no hubo orden de apertura de proceso de inscripción de cédulas desde el nivel central.	33%										
AMAZONAS			Mala práctica por parte de partidos políticos	Proceso jurídicos en contra de la entidad		Generación y publicación del censo electoral con la debida anticipación	Control	Generación y publicación del censo electoral con la debida anticipación				EXTERNA	Calendario Electoral	Que el ciudadano esté inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por RNEC	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Que el ciudadano esté inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por RNEC	Número de personas inscritas / censo total del departamento	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales y no hubo orden de apertura de proceso de inscripción de cédulas desde el nivel central.	33%									
AMAZONAS			Controles inadecuados en las diferentes fases del proceso	demandas a la entidad		Auditoria institucional a la empresa contratada de el Software de Escrutinio desde el Nivel Departamental	Control	Auditoria institucional a la empresa contratada de el Software de Escrutinio desde el Nivel Departamental				EXTERNA	Calendario Electoral	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Comité de seguimiento electoral	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Número de hallazgos/hallazgos tramitados	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales.	33%	Esta actividad se eliminó ya que en una de las actividades que realizan las comisiones escrutadoras antes del cierre de cada escrutinio.								
AMAZONAS			Fraude electoral	Alteración de resultados en proceso electoral	Implicaciones físicas, disciplinarias y penales	Publicación en escrutinio del formulario 6-14 al momento de escrutarse la mesa	Control	Publicación en escrutinio del formulario 6-14 al momento de escrutarse la mesa	1	20	INTERNA	Calendario Electoral	Planación logística en el proceso electoral	Comité de seguimiento electoral	Planación logística en el proceso electoral	Número de hallazgos/hallazgos tramitados	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales.	33%	Forma parte del proceso electoral									
AMAZONAS			Falta de ética en las entidades y personas contactadas	Detrimiento a la imagen institucional		Auditoria institucional a la empresa contratada de el Software de Escrutinio desde el Nivel Central	Control	Auditoria institucional a la empresa contratada de el Software de Escrutinio desde el Nivel Central				EXTERNA	Calendario Electoral	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Comité de seguimiento electoral	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Número de hallazgos/hallazgos tramitados	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales.	33%	Esta actividad se eliminó ya que la RNEC realiza las auditorías a los proveedores de soluciones informáticas del proceso electoral en el nivel central y no a través de las Delegaciones Departamentales.								
AMAZONAS			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. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recuento)	Mal diligenciamiento de Registros Civiles	Alteración, modificación, eliminación y/o divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada)	Control	Rigurosidad en el manejo de las claves al ingreso del sistema				EXTERNA	Trimestral	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario para los sistemas de información de la RNEC	Formatos de asignación de claves	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario para los sistemas de información de la RNEC	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	Con relación al periodo a evaluar en la Delegación de Amazonas, no se presentaron vinculaciones, ni movimientos de personal que amerita creación o actualización de usuarios y claves.	33%									
AMAZONAS					Manejo inadecuado de claves de acceso a sistemas de información	Inconformidad de informaciones de ciudadanos en sistemas de información de identificación	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.	Control	Implementación de control biométrico	5	20	EXTERNA	Trimestral	Revisión la implementación del sistema con el nivel central	Solicitud del sistema al nivel central	Trabaja la implementación del sistema con el nivel central	Cartas de elaboradas	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0	Esta actividad se eliminó debido a que no está previsto implementar controles biométricos para acceder a los sistemas de información de la entidad durante la vigencia del 2016								
AMAZONAS					Errores en la grabación de registros civiles	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios		Validación del uso de claves personales por parte de los servidores involucrados en el proceso	Control	Revisión del uso de claves por parte de los funcionarios				EXTERNA	Trimestral	Revisión del uso de claves por parte de los funcionarios	Reportes de los sistemas de información	Revisión del uso de claves por parte de los funcionarios	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0%	Esta actividad se ha reprogramado luego de consultar con el Área de Soporte Técnico, en donde manifestaron la imposibilidad de monitorear las cuentas de usuario de la Delegación.						
AMAZONAS					Colección de la ciudadanía (mediante amercos o laboreros)	Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.	Control					EXTERNA		ACCIONES												
AMAZONAS	Fallas de ética de funcionarios de entidad	Tráfico de influencias			Control					EXTERNA		ACCIONES																
AMAZONAS	Falta de material decaracterar y/o registros civiles en la Registraduría Especial de Leticia	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.			Control					EXTERNA		ACCIONES																
AMAZONAS	Apropiación inadecuada de recursos de los ciudadanos	Detrimiento patrimonial y de la imagen de la Entidad al no percibir la totalidad de los dineros que le son causados por trámites de identificación.			Control	Validación de perfiles del personal asignado a la tarea				EXTERNA	Semestral	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las registradurías	Solicitud e implementación al nivel central	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las registradurías	Cartas elaboradas	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0	La Delegación Amazonas, no se encuentra dentro del cronograma de implementación de Agendamiento web por parte del nivel central										
AMAZONAS	Cobros no autorizados por servicios a los ciudadanos	Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados.			Control	Designación de un funcionario para la realización del proceso	1	20	INTERNA	Semestral	Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede incurrir un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobros indebidos por servicios de identificación.	Oficina sobre requerimientos de circular sobre normalidad a la oficina de Control Disciplinario	Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede incurrir un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobros indebidos por servicios de identificación.	Cartas elaboradas	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0												
AMAZONAS	Recaudo de dinero en congresamientos departamentales y municipios por parte de funcionarios	Acciones de índole disciplinario y/o penal a los servidores públicos involucrados.			Control	Verificación del correcto recaudo de cada trámite				EXTERNA	Semestral	Revisión al operador Disciplinario, los quejas que tengan que ver con la recepción y ofrendamiento de diábolos por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficina de solicitud de visto de auditoría remitidos al área de Control interno	Revisión al operador Disciplinario, los quejas que tengan que ver con la recepción y ofrendamiento de diábolos por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Revisión de resultados	No se han recibido quejas que tengan que ver con la recepción y ofrendamiento de diábolos por parte de servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Mensualmente se revisaron los informes a la oficina de Control Interno Disciplinario de la RNEC, indicando que no se fueron procesos disciplinarios en esta Delegación.	33%											
AMAZONAS	Omisión de acciones de validación de hojas de vida	No alcance de los objetivos misionales.			Control	Validación de documentos aportados en el momento de inscripción				EXTERNA	Calendario de vinculación	Verificación de documentos presentados en el proceso de inscripción	Llevar un check list de verificación de documentos	Verificación de documentos presentados en el momento de inscripción	Resolución de requisitos / documentos aportados	No aplica para el periodo a evaluar ya que en la Delegación de Amazonas, no se presentaron vinculaciones	33%	Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal										
AMAZONAS	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falta de información entregada por los aspirantes.	Vinculación de servidores en la verificación de requisitos mínimos y documentos aportados.	Control	Garantizar la transparencia del proceso	1	20	EXTERNA	Calendario de vinculación	Publicación de resultados de convocatorias	Publicación de resultados	Publicación de resultados de convocatorias	Cantidad de documentos verificados / Personas contratadas	No aplica para el periodo a evaluar ya que en la Delegación de Amazonas, no se realizaron convocatorias para vinculación de personal	33%	Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal											

ANTIOQUIA	DEL SISTEMA	Los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y recibos, reporte de producción y mensajería)	Uso indebido del material de contaduría.	Possibles demandas contra la Entidad.	Improbable	CONTINUIDAD	Alta	Control del Material de contaduría	2	20	ALTA	2016	Definir Políticas y protocolos	Preventiva	Políticas de Control	Se remite la Circular 119 de 2015 en la cual se imparten instrucciones sobre el tema.	100
ANTIOQUIA			Omisión consistente en labores	Desaparición de Desactivaciones.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.		Alta	Control con videos de almacenamiento controlados y adecuados.	2	20	ALTA	2016	Conexión de espacios adecuados	Preventiva	Alquiler de locales		
ANTIOQUIA			Poco control de activos		Trámite de influencias			Control con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo Desactivación.				2016	Control con CCTV	Preventiva	Adquisición de Cámaras		
ANTIOQUIA			Acceso indebido a las bases de datos.		Alteración de la Base de Datos.			Control con medidas informáticas de control de acceso a bases de datos.				2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	Preventiva	Seguimiento		
ANTIOQUIA			No realizar las acciones de control dispuestas para el acceso.	Sabotaje a la base de datos para identificación.	Possibles demandas contra la Entidad.	Mediana	Alta	Control con claves de acceso a los sistemas por cada servidor	1	20	MODERADA	2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	Preventiva	Seguimiento		
ANTIOQUIA								Verificación exhaustiva de Logs permanentemente				2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	Preventiva	Seguimiento		
ANTIOQUIA			Abuso de confianza de la labor encomendada.		Proceso de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad	Improbable	Alta	Restringir los poderes y acceso a este tipo de información.				2016	Verificación y seguimiento a Poderes de actuaciones judiciales	Preventiva	Verificación y Control	Se lleva a cabo un estricto control de los poderes asignados a la oficina jurídica y se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales en el informe que se remite mensualmente al Nivel Central.	100
ANTIOQUIA			Acceso a información reasumida	Apropiación de recursos en diversos del PSV.	Responsabilidad Penal.			Seguimiento consistente a las cuentas y movimientos del PSV.	4	20	EXTENSA	2016	Monitoreo permanente a procesos jurídicos	Preventiva	Verificación y Control	Se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales respecto al seguimiento a estos procesos.	100
ANTIOQUIA								Seguimiento consistente a los procesos del PSV de la circunscripción.						Preventiva	Verificación y Control	Se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales respecto al seguimiento a estos procesos.	100
ANTIOQUIA			Acceso directo a la información		Possibles demandas contra la Entidad.	Improbable	Alta	Control y custodia de expedientes de Cobros Coactivos					Control con políticas definidas	Preventiva	Alquiler de locales		
ANTIOQUIA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de la Entidad Civil ante las autoridades competentes y la Administración	Falta de control en Registraduría	Alteración de Expedientes de Cobros Coactivos	Responsabilidad disciplinaria y Penal.			Control con videos de almacenamiento controlados y adecuados.	2	20	ALTA	2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	Preventiva	Alquiler de locales		
ANTIOQUIA			Possible recepción de sobornos		Trámite de influencias			Control con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Cobros Coactivos.				2016	Control con CCTV	Preventiva	Adquisición de Cámaras		
ANTIOQUIA			Conocimiento de la Entidad, procesos y procedimientos internos		Responsabilidad disciplinaria y Penal.			Valorar los perfiles de los funcionarios con acceso a información jurídica de la Entidad.				2016	Control con políticas definidas	Preventiva	Directrices escritas		
ANTIOQUIA			Possible participación en grupos delincuenciales	Recepción la presentación de Acciones judiciales contra la Entidad.	Trámite de influencias	Improbable	Alta	Acompañamiento de los Entes de Control	2	20	ALTA	2016	Contacto Permanente con Entes de Control	Preventiva	Reuniones u oficinas	Se establecido contacto con la Fiscalía General de la Nación y se realizaron reuniones en esa Entidad.	100
ANTIOQUIA								Seguimiento consistente a los procesos de la Entidad en la circunscripción.				2016	Seguimiento permanente a procesos judiciales	Preventiva	Seguimientos	Se deja constancia del estado de los procesos en el marco de las visitas que se realizan a juzgados y tribunales lo cual queda plasmado en el informe mensual que se remite al Nivel Central.	100
ANTIOQUIA			Alteración de inventarios o reportes sagrados.		Detrimiento patrimonial.	Improbable	Alta	Control a los inventarios de la Entidad.				2016	Definir Políticas, protocolos y contar con espacios adecuados	preventiva	Seguimiento		
ANTIOQUIA			Poco control de activos	Venta indebida de Activos de la Entidad	Peculado por apropiación.			Empaquetación legal de inventarios y sobrantes de papel y cartón.	2	20	ALTA	2016	Cumplimiento a las políticas definidas	preventiva	Directrices Escritas		
ANTIOQUIA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)			Responsabilidad disciplinaria y Penal.			Acompañamiento de los Entes de Control				2016	Contacto Permanente con Entes de Control	preventiva	Reuniones u Oficinas	Se establecido contacto con la Fiscalía General de la Nación y se realizaron reuniones en esa Entidad.	100
ANTIOQUIA			Abuso de confianza de la labor encomendada.		Detrimiento patrimonial.			Mejorar manejo de inventarios de la Entidad.				2016	Definir Políticas, protocolos y contar con espacios adecuados	Preventivas	Directrices Escritas		
ANTIOQUIA			Reportes sagrados de inventarios	Alterar inventarios de la Entidad para apropiarse de equipos.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.			Acompañamiento de los Entes de Control	1	20	MODERADA	2016	Cumplimiento a las políticas definidas	Preventivas	Reuniones u Oficinas	El cumplimiento de las directrices existentes sobre inventarios se han remitido las circulares internas 036, 039 y 057 de 2016.	75
ANTIOQUIA								Seguimiento constante y riguroso a inventarios.				2016	Cumplimiento a las políticas definidas	preventivas	Directrices Escritas		
ANTIOQUIA			Acceso directo a la información		Possibles demandas contra la Entidad.			Control y custodia de expedientes Disciplinares.					Conexión de espacios adecuados	Preventiva	Alquiler de locales		

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Antioquia incluye un total de 45 actividades, de las cuales presenta un promedio de acciones del 95% de actividades con reporte de avance. Reporte 4 acciones con Observación No Aplica por ser temas de Carácter electoral, los cuales no se llevaron a cabo en el periodo de evaluación y 12 acciones un % de cumplimiento

Obligaciones Identificadas y Organizadas

ENTIDAD	PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PROGRESO	IMPACTO	EFECTIVIDAD	EFICIENCIA	EFICACIA	EFECTOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	PROGRESO	IMPACTO	EFECTIVIDAD	EFICIENCIA	EFICACIA	EFECTOS		
ANTIOQUIA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la existencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Falta de control o sistematización	Alteración de Expedientes Disciplinarios.	Tráfico de influencias	Redes SOC	CONTABILIDAD	Mediana	Contar con sitios de almacenamiento adecuados.	1	20	MODERADA	Conexión de espacios adecuados	Preventiva	Alquiler de locales										
ANTIOQUIA					Responsabilidad disciplinaria y Penal.				Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Expedientes Disciplinarios.	Preventiva	Adquisición de Cámaras														
ANTIOQUIA				Acceso por parte de personas ajenas a la oficina.		Posibles demandas contra la Entidad.			Control de Expedientes Disciplinarios.	Preventiva	Alquiler de locales														
ANTIOQUIA					Desaparición o daño de expedientes disciplinarios.				Contar con sitios de almacenamiento adecuados.	Preventiva	Alquiler de locales														
ANTIOQUIA					Possible apropiación de sobornos		Responsabilidad disciplinaria y Penal.			Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Expedientes Disciplinarios.	Preventiva	Adquisición de Cámaras													
ARAUCA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)	A la falta de lector Biométrico en los compromisos para la inscripción de cédulas.		que una persona inscriba la cédula de varios ciudadanos	CÓDIGO DE CONDUCTA	CONTABILIDAD	Baja	implementación del lector Biométrico en todos los puntos de inscripción de cédulas en auspicio	cuatrimestral	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de cédulas registradas/ No de cédulas inscritas	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMÉTRICO EN TODOS LOS PUESTOS DE INSCRIPCIÓN DE CÉDULA SIN EXCEPCIÓN	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL								
ARAUCA			A la falta de lector Biométrico en los puntos de votación el día de la elección.	implementación	el día de la elección voten felices, judicializados.							implementación del lector Biométrico en todos los puntos de votación sin excepción el día de las elecciones	cuatrimestral	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de votantes/ No de cédulas inscritas	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMÉTRICO EN TODOS LOS PUESTOS DE VOTACIÓN	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL					
ARAUCA			A la falta de lector Biométrico en la inscripción de candidatos a corporaciones		que haya falidez de documento público							implementación del lector Biométrico en el momento de la inscripción de los candidatos	cuatrimestral	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de candidatos registrados/ No de candidatos inscritos	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMÉTRICO EN EL MOMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL					
ARAUCA				A que en el momento de la inscripción de la cédula, no exista un software que haga el cruce de la información en tiempo real con la base de datos del FOSGA, SISREN, etc.		que haya demandas electorales	CÓDIGO DE CONDUCTA	CONTABILIDAD	Baja	implementar un software que cruce la información con las entidades como FOSGA, SISREN, etc. en tiempo real	cuatrimestral	Implementación de software	SISTEMA	implementar el software	No personas inscritas/ No Trabajantes	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL SOFTWARE QUE CRUCE LA INFORMACIÓN COMO FOSGA, SISREN, ETC EN TIEMPO REAL	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL							
ARAUCA				A que el periodo en que se cierra la inscripción de cédulas y de fecha de la elección se vincule en otro centro para que el CNE entienda los posibles recursos de reposición interpuestos por los ciudadanos	Trasmancia	el elector no alcanza a ser dado de alta en el CNEo para realizar el voto, lo cual obliga a que la elección se siga de los meses al Registrador Municipal						implementar un software donde el posible trahumante abra el recurso de reposición directamente al CNE, sin necesidad de intermediarios.	cuatrimestral	Implementación de software	SISTEMA	implementar el software	No recursos de reposición/ No de recursos atendidos	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL SOFTWARE DONDE EL POSIBLE TRAHUMANTE ELEVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN DIRECTAMENTE AL CNE SIN NECESIDAD DE INTERMEDIARIOS	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL					
ARAUCA				en el momento en que se hizo el sorteo de jurados de votación, no hubo un software que cruce la información enviada por el CNE de los trahumantes con los jurados elegidos		denuncias, demandas y extravío laboral.				implementar en el software de jurados de votación el cruce de la información de posibles trahumantes con el CNE.	cuatrimestral	Implementación de software	SISTEMA	implementar el software	No jurados asignados/ No jurados postulados	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL SOFTWARE DE JURADOS DE VOTACIÓN EL CRUCE DE LA INFORMACIÓN DE POSIBLES TRAHUMANTES CON EL CNE	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL							
ARAUCA				a la falta de conocimiento electoral por parte de los integrantes de las comisiones escrutadoras	Alteración de resultados	manipulación de información bajo intereses personales	INSTRUMENTOS	CONTABILIDAD	Alta	realizar capacitaciones virtuales de manera permanente a cada uno de los miembros de la comisión escrutadora	cuatrimestral	software de capacitación	SISTEMA	implementar el software	No integrantes comisión escrutadora capacitados/ No integrantes de la comisión escrutadora	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES SE SIGUIÓ REALIZAR CAPACITACIONES VIRTUALES DE MANERA PERMANENTE A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL							
ARAUCA				a la falta de control para identificar a un ciudadano en momento del jurado de votación elegido mediante el sorteo		demandas para anular la mesa, demora en la declaratoria de la elección.						implementación del lector Biométrico para la presentación de los jurados de votación el día de la elección	cuatrimestral	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de jurados registrados/ No de jurados designados	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SIGUIÓ A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PRÓXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMÉTRICO EN TODOS LOS PUESTOS DE VOTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LA ELECCIÓN	100%	LAS ACCIONES DEBERÁN SER ADELANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL					
ARAUCA			REGISTRO 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. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, registro de producciones y mensajes)	la no actualización y cambio de usuarios y contraseñas		manipulación a personal no autorizado	RED SOC	CONTABILIDAD	Mediana	solictar cambio de usuarios y contraseñas periódicamente	TRIMESTRAL	CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS	CIRCULAR	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	EL FORMADOR DE CENTRO DE ACOPIO REALIZO LA CREACION DE LOS USUARIOS GENERICOS DE TRES (3) EQUIPOS PUNTUADOS ESTOS EN EL HOSPITAL DE ARAUCA (EL HOSPITAL DE SANAVANNE) Y REGISTRADURIA ESPECIAL (L) SE NOTIFICO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO EL DIA 26 DE AGOSTO DE 2016.	100%	EN LA MEDIDA QUE INGRESO PERSONAL NUEVO Y SURIA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE REALIZARA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO.						
ARAUCA					la modificación de datos en el ANI	manipulación de datos biográficos	alterar los datos biográficos							solictar cambio de usuarios y contraseñas periódicamente	TRIMESTRAL	CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS	CIRCULAR	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	LA VIGENCIA DE USUARIO Y CONTRASEÑA EN EL ANI PARA MODIFICAR DATOS BIOGRAFICOS ES DE UN AÑO Y NO HA SURGIDO NINGUN CAMBIO DE PERSONAL.	100%	EN LA MEDIDA QUE INGRESO PERSONAL NUEVO Y SURIA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE REALIZARA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO.			
ARAUCA	la falta de personalizar usuarios y contraseñas				cualquier funcionario adquiera información y no sea detectado							solictar usuarios y contraseñas personalizadas	TRIMESTRAL	CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS	CIRCULAR	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	NO SE HA REALIZADO LA CREACION DE NUEVOS USUARIOS Y CONTRASEÑAS DEBIDO A QUE NO SE A VINCULADO PERSONAL QUE LO ANHEBRE.	100%	EN LA MEDIDA QUE INGRESO PERSONAL NUEVO Y SURIA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE REALIZARA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO.					
ARAUCA		la falta de espacio en el centro de acopio	perdida de material decactilar	alteración de los documentos	RED SOC	CONTABILIDAD	Mediana	educación en las instalaciones	SEMESTRAL	SOLICITAR A LOS DELEGADOS	OFICIO	RETIRACION DE OFICIO	No de casos detectados de manipulación indebida de la información	NO SE OFICIO A LOS DELEGADOS, EN RAZON A QUE NO SE PRESENTO LA NECESIDAD, EN EL EVENTO QUE ANHEBRE REALIZAR LA SOLICITUD, EL CENTRO DE ACOPIO HARA LO PERTINENTE.	0%	EN ESPERA DE SURGIR LA NECESIDAD									
ARAUCA		la falta de custodia del material decactilar	deterioro del material							educación en las instalaciones	SEMESTRAL	SOLICITAR A LOS DELEGADOS	OFICIO	RETIRACION DE OFICIO	No de casos detectados de manipulación indebida de la información	NO SE OFICIO A LOS DELEGADOS, EN RAZON A QUE NO SE PRESENTO LA NECESIDAD, EN EL EVENTO QUE ANHEBRE REALIZAR LA SOLICITUD, EL CENTRO DE ACOPIO HARA LO PERTINENTE.	0%	EN ESPERA DE SURGIR LA NECESIDAD							
ARAUCA		los convenios interinstitucionales con personal		salida de información en control	RED SOC	CONTABILIDAD	Baja	solictar capacitación al personal	SEMESTRAL	SOLICITAR A TALENTO HUMANO CAPACITACIONES	OFICIO	RETIRACION DE OFICIO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN EL SIGUIENDO TRIMESTRE NO SE REALIZARON CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.	0%	SE RETROALIMENTARA PARA EL TERCER TRIMESTRE MEDIANTE CIRCULAR									
ARAUCA		la no capacitación del personal nuevo y antiguo	recibir u ofrecer dadas	entrega de información por desconocimiento							solictar capacitación al personal	SEMESTRAL	SOLICITAR A TALENTO HUMANO CAPACITACIONES	OFICIO	RETIRACION DE OFICIO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EL 21 DE AGOSTO SE REALIZO UNA CHARLA ACERCA DEL TEMA DE BENEFICIOS HUMANOS REALIZADA POR EL DOCTOR JESU FERNANDO MANCERA NIÑO FUNCIONARIO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	50%	GESTION REALIZADA POR LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES						
ARAUCA		los bajos controles de acceso de personal		entrega de información biográfica a terceros							solictar capacitación al personal	SEMESTRAL	SOLICITAR A TALENTO HUMANO CAPACITACIONES	OFICIO	RETIRACION DE OFICIO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	DIANTE OFICIO DD-RN6C40-386 DEL 30 DE AGOSTO, SE RETROALMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CIRCULARES 037 DE 2011 Y 026 DE 2012 RELACIONADO CON EL MATERIAL DECADACTILAR PROVENIENTE DE LAS REGISTRADURAS Y RECEPCIONADAS EN EL CENTRO DE ACOPIO, YA QUE SE HAN ENCONTRADO INCONSONANCIAS EN EL DISEÑAMIENTO DE LAS DECADACTILANES.	50%	SE REALIZA SEGUIMIENTO LA RECEPCION DEL MATERIAL.						
ARAUCA		por falta de documentos de los requisitos para la posesión		desgaste administrativo				PERSONAL CALIFICADO PARA EL CARGO		VERIFICAR EL PERFIL.			No de vacantes a proveer / No personal	SE SOLICITO LA DOCUMENTACION Y SE REALIZO EL CHEQUEO A LA DOCUMENTACION SUMINISTRADA POR LOS POSICIONADOS, ASI COMO LOS REQUISITOS DE LEY PARA POSESIONARSE A LOS SES E FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEFINIDO Y DOS 2 DE LIBRE	100%	AL SER REQUISITOS DE LEY EXIGIBLES, SIEMPRE SE LE DA CUMPLIMIENTO									

DE MANERA SATISFACTORIA
EDUCATORIA
LISTA DE CHEQUEO

ARAUCA			la falta de revisión adecuada de los documentos del personal a vincular	documentación falsa	ocurrir en favorecimiento o posesión	RAU/YES	CLASIFICADO	Mediana	APORTO DE PERSONAL PARA LA VALUACION	1	20	BAMA	RECEBR APORTO DE PERSONAL PARA LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS			posicionado	NOBIBLIAMENTO Y REMISION			
ARAUCA			los bajos controles de recibo de información		inhabilidades para la posesión				APORTO DE PERSONAL PARA LA VALUACION			BAMA	CUANDO HAY LUGAR RECEBR APORTO DE PERSONAL PARA LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS	CONVOCATORIA	LISTA DE CHEQUEO	No de vacantes a proveer / No personal posicionado	SE VERIFICO A LOS CARGOS DE PROFESIONALES QUE CUMPLAN EL REQUISITO DE LA TARJETA PROFESIONAL EN TOTAL UNO	100%	AL SER REQUISITOS DE LEY EXIGIBLES, SIEMPRE SE LE DA CUMPLIMIENTO	
ARAUCA			la falta de realización de capacitaciones al personal		mal manejo del autocontrol, auto gestión y autorregulación				LISTA DE CHEQUEO POR CAPACITACION			BAMA	TRIMESTRAL	MOTIVAR LAS CAPACITACIONES	CIRCULARES	SOLICITUDES DE CAPACITACIONES	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN MAYO 28 NORMATIVIDAD VIGENTE DE REGISTRO CIVIL, EL 10 DE MAYO NORMATIVIDAD DE ETRANGEROS Y NACIONALES EN FRONTERA, EL 07 DE JUNIO APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, EL 23 DE JUNIO MANEJO DE REGISTRO CIVIL, PROTECCION DE DATOS Y PERISBITO Y 24 DE JUNIO CULTURA Y HABILIDADES ORGANIZACIONALES	100%	SE CUMPLIO CON EL CRONOGRAMA
ARAUCA		VINCLACION DEL TALENTO HUMANO	la no participación de los cursos por parte de los funcionarios	desconocimiento de normas y valores institucionales de recursos	mal servicio al ciudadano				EXIGENCIA DE CERTIFICACION A LOS CURSOS	5	20	EXTERNA	TRIMESTRAL	DEMOSTRAR LA CAPACITACION	CIRCULARES	HITERRAR LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN TOTAL SE RECIBIERON CINCO SOCIALIZACIONES, CON EL FIN DE REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE REGISTRADURIA ESPECIAL Y DELEGACION DEPARTAMENTAL.	100%	SE LOGRO EL OBJETIVO DE SOCIALIZACION
ARAUCA			la falta de incentivos y participaciones sociales		carretera sentido de pertenencia				ACTIVIDADES LUDICAS			BAMA	TRIMESTRAL	MOTIVAR EL ESPACIO LUDICO	CIRCULARES	MOTIVAR EVENTOS	No de actividades programadas / No actividades realizadas	SE SIGUE FESTEJANDO DE MANERA MENSUAL LOS CUMPLEAÑOS DE LOS FUNCIONARIOS, ACTIVIDADES LUDICAS, PAUSAS ACTIVAS ASI COMO FAMBLEN SE DIVULGA EN LA PAGINA DE LA INEC	100%	EL OBJETIVO ES MEJORAR LAS RELACIONES PERSONALES Y REFORZAR LOS VALORES ETICOS DE LA ENTIDAD
ARAUCA			la no aceptación del retiro del cargo		el personal desvinculado manipula información luego del retiro				DESPENDIMIENTO DE LA ENTIDAD			BAMA	CUANDO HAY LUGAR	NO LLAMAR PERSONAL A LABORAR SIN ESTAR LEGALMENTE VINCULADO	CIRCULARES	REITERACION DEL NO MANEJO DE INFORMACION A PERSONAL NO AUTORIZADO	cantidad de personal retirado	POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA TIENE COMO DIRECTIVO NO PERMITIR EL INGRESO A LA ENTIDAD DE PERSONAL NO VINCULADO.	100%	EVITAR PERDIDA DE INFORMACION, Y DEMAS
ARAUCA			la falta de control en la entrega del cargo	resistencia al retiro	perdida o fuga de información confidencial				EXIGENCIA ENTREGA FORMATO DE FUNCIONES E INVENTARIO	1	30	BAMA	CUANDO HAY LUGAR	ENVIAR EL FORMATO DE DESVINCULACION	CIRCULARES	REITERACION ENTREGA DE FUNCIONES E INVENTARIO A CARGO	cantidad de personal retirado	NO SE HAN REALIZADO RETIROS DURANTE EL PERIODO	0%	EN EL EVENTO QUE SE PRESENTE SE REQUIERA LA ENTREGA DE INVENTARIO Y FUNCIONES
ARAUCA			generar expectativas para nuevos contratacións		accidente laborales sin estar vinculados				NO VINCULAR PERSONAL SIN RELACION LABORAL A LA ENTIDAD			BAMA	EN CUALQUIER MOMENTO	NO LLAMAR PERSONAL A LABORAR SIN ESTAR LEGALMENTE VINCULADO	CIRCULARES	REITERACION DEL NO MANEJO DE INFORMACION A PERSONAL NO AUTORIZADO	cantidad de personal retirado	POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA TIENE COMO DIRECTIVO NO PERMITIR EL INGRESO A LA ENTIDAD DE PERSONAL NO VINCULADO.	100%	EVITAR PERDIDA DE INFORMACION, Y DEMAS
ARAUCA			el cumplimiento de términos de ley por la desatención		afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad				serán las actuaciones procesales dentro de los términos de ley			ACTA	MENSUAL	CONTIESTACION DE DESABANDAL INTERPOSICION DE RECURSOS	REFORME DE LABORES Y APLICATIVO EXODIG	INFORMES MENSUALES	No PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	SE CRITICO PARA LOS MESES DE MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO DE 2016 EN EL APLICATIVO EXODIG LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCESOS QUE SON OBJETO DE REPRESENTACION JUDICIAL QUE CURSAN EN LA DELEGACION DE ARAUCA, EN LA ACTUALIDAD HAY 4 PROCESOS ACTIVOS	100%	SE CONTINUA CON LA ACTUALIZACION EN EL APLICATIVO EXODIG DE LAS ACTUACIONES QUE VAN AVANZANDO
ARAUCA			la falta de seguimiento, control de las actuaciones procesales		perdida de oportunidad procesal				realizar visitas periódicas a los despachos judiciales	2	20	ACTA	MENSUAL	ESTABLECER CRONOGRAMA DE VISITAS Y REVISAR LA PAGINA DE LA JAMA JUDICIAL	FORMATO CONTROL DE VISITAS	INFORMES MENSUALES	No PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA QUE APOYA EL AREA JURIDICA REALIZA LAS VISITAS AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO Y AL JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DONDE CURSAN LOS PROCESOS QUE SON OBJETO DE REPRESENTACION POR PARTE DE ESTA DELEGACION	100%	LAS VISITAS LAS REGISTRA EN LAS PLANILLAS DE CONTROL DE PROCESOS
ARAUCA		REPRESENTACION JURIDICA	la falta de adelantar las actuaciones dentro de los términos de ley en cuanto a los procesos coactivos		afectación de los intereses económicos o detrimento patrimonial de la entidad				adelantar las actuaciones administrativas tendientes a obtener el recibo efectivo de la obligación	0	20	BAMA	1 PRIMERS TRIMESTRE	ADELANTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	NOVEDAD CARGADA AL APLICATIVO	HACER SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PAGO	No PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	SE HA REALIZADO EL IMPULSO PROCESAL DE LOS PROCESOS ACTIVOS A TRAVES DE COMUNICACIONES Y REQUERIMIENTOS, SE EFECTUO EL SEGUIMIENTO DE BIENES REQUERIDOS A LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y TRANSITO.	66%	LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SE PRONUNCIO Y SE ENCUENTRA EN ESPERA DE RESPUESTA DE OTROS EVTES
ARAUCA			dilación en la toma de decisiones con el depósito del favorecimiento a terceros		perder la oportunidad procesal, lo que conlleva un activo.				seguimiento, control y supervisión sobre los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva			BAMA	TRIMESTRAL	ADELANTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS FACTIVOS	No PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	SE HA REALIZADO EL IMPULSO PROCESAL DE LOS PROCESOS ACTIVOS A TRAVES DE COMUNICACIONES Y REQUERIMIENTOS, SE EFECTUO EL SEGUIMIENTO DE BIENES REQUERIDOS A LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y TRANSITO.		LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SE PRONUNCIO Y SE ENCUENTRA EN ESPERA DE RESPUESTA DE OTROS EVTES
ARAUCA			la elaboración de pliegos de condiciones a favor de una persona natural o jurídica en particular		tráfico de influencias				mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario	0	20	BAMA	ANUAL	VERIFICACION DE REQUISITOS DEL CONTRATANTE	INFORME DE LABORES MENSUAL	EJECUTAR EL PRESUPUESTO	No de SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LLENO DE REQUISITOS / No de SOLICITUDES RECIBIDAS	Adicionar el CEP No. 46416 de 2016 con el fin de adicionar a la Carta de Aceptación de Oferta FRI-002 DE 2016 cuyo objeto es Contratar el mantenimiento, abastecimiento y reparaciones menores de bienes inmuebles de la Delegación Departamental de Arauca POR VALOR \$300.000, Contratar el ensamble y mantenimiento de 30 libros de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción de la Circunscripción Electoral de Arauca POR VALOR DE \$2.260.000	100%	SE SUSCRIBIERON DE CONFORMIDAD A LA NORMA DE CONTRATACION ELEGIDAS PARA A SATISFACION
ARAUCA			conducta inapropiada por parte de los contratistas	decisiones ajustadas a intereses particulares	afincamiento de deudas				mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario			BAMA	ANUAL	LA DEBIDA PUBLICIDAD EN LA PAGINA DEL SEOP	INFORME DE LABORES MENSUAL	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ESTABLECIDO	No de SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LLENO DE REQUISITOS / No de SOLICITUDES RECIBIDAS	LAS DOS CONTRATACIONES SE SUBJERON AL SEOP EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE SER PUBLICADAS CON EL FIN DE AGILITAR TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION	100%	SE DEMUESTRA TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION AL PUBLICARSE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CONTRATACION
ARAUCA			falta de comunicación por parte de los responsables del inventario individualizado		caja en la información				CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE INVENTARIOS INDIVIDUALES			BAMA	MENSUAL	SOCIALIZAR LA CIRCULAR CON LA DIRECTRIZ	CIRCULAR	INFORME MENSUAL	No de CIRCULARES SOCIALIZADAS / No de CORREOS RETRERATIVOS	SE HA VENIDO CUMPLIENDO POR PARTE DE CADA RESPONSABLE DE INVENTARIO LA LEGALIZACION MEDIANTE EL FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENS, TANTO TRAILADOS COMO LAS SALUDAS SE HAN PRESENTADO CUATRO	100%	SE HAN SURTIDO LAS RECOMENDACIONES
ARAUCA			no hacer el registro de los trasladados del elemento	perdida de bienes de la entidad	extracción de los elementos				AFILIAR EL SOFTWARE CREADO	1	20	MODERNA	MENSUAL	GENERAR REPORTES	REPORTE DEL SOFTWARE	BASE DE DATOS	REPORTES MENSUALES	SE HAN GENERADO 4 ACTUALIZACIONES EN EL SOFTWARE SE HA ALIMENTADO EL SOFTWARE CON ELEMENTOS DONADOS POR LA GOBERNACION DE ARAUCA	100%	EL SOFTWARE HA SIDO SOPORTE EN LA INFORMACION
ARAUCA			la falta de control periódico		investigación preliminar				PERIODICAMENTE HACER REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS			BAMA	TRIMESTRAL	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	INVENTARIOS FISICOS FIRMADOS	INFORME TRIMESTRAL	No de INVENTARIO FISICO FIRMADO / PERIODOS TRIMESTRALES	EL 10 DE JULIO SE ENVIARON LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO MEDIANTE OFICIO DANDO CUMPLIMIENTO LA CIRCULAR 134	40%	SE MODIFICO LA CIRCULAR 134 CONCORDANDO LA FECHA DEL 10 DE OCTUBRE AL 01 DE NOVIEMBRE PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO ANUAL DE INVENTARIOS Y PARA EL 12 DE DICIEMBRE LA ENTREGA FISICA DE INVENTARIOS
ARAUCA		ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	el incumplimiento que se da de los servicios públicos		detrimento a la entidad				SOLICITAR AMPULADO EN LOS RUBROS PRESUPUESTALES			BAMA	ANUAL	REALIZAR OFICIO CON SOLICITUD	SOLICITUD	OFICIO	OFICIOS ENVIADOS	DEBIDO A QUE NO SE PUEDE MODIFICAR LA CONSTITUCION DE LA PRESENTE VIGENCIA, SE HAN SOLICITADO DOS REEMBOLSOS PARA EL CUMBRIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MEDIANTE OFICIOS	100%	
ARAUCA			la falta de control en las fechas establecidas para los pagos	pago sin cumplimiento	corte de servicio				AGENDAR LAS FECHAS PARA LOS PAGOS	1	20	MODERNA	MENSUAL	LEER UN CRONOGRAMA CON FECHAS DE PAGO DE LOS RECIBOS	AGENDA	INFORME	AGENDA REALIZADA	EL AGENDAMIENTO SE MODIFICO DEBIDO A LA CARENCA DE LOS RUBROS, QUEDANDO SERVICIO DE LUZ LOS DIAS 6, 10, 12, 13 Y 18 Y TELEFONO EL 18 DE CADA MES	100%	EN EL SEGUNDO ARREDO QUEDO CONSIGNADO LA SUGERENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA TENER EN CUENTA LAS PROYECCIONES QUE SE ENVIEN DE LA DELEGACION PARA QUE LOS RUBROS CURSAN ANUALMENTE EL PAGO DE LOS SERVICIOS Y NO SE HAGAN TANANTOS REEMBOLSOS
ARAUCA			a la falta de notificación del pago de los servicios		delegado administrativo				NOTIFICAR A LAS ENTIDADES LOS PAGOS			BAMA	MENSUAL	NOTIFICAR MEDIANTE CORREO ELECTRONICO A LAS ENTIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS	CORREO ELECTRONICO	INFORME	No de ENTIDADES PUBLICAS / No de NOTIFICACIONES	SE LE HA ENVIADO A CADA EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO LOS PAGOS EFECTUADOS CON EL FIN DE SER DESCARGADOS DE LA CARTERA	100%	NO SE HAN PRESENTADO CORTES DE SERVICIO DESDE QUE SE IMPLEMENTO LA ACCION
ARAUCA			a la omisión de la queja		favorecimiento por amistad				realizar seguimiento permanente al trámite de la queja			BAMA	MENSUAL	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE	INFORME	PRESENTAR INFORMES	No de PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE SURTIERON LAS ACTUACIONES PROCESALES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MAYO A AGOSTO LAS CUALES SE REPORTAN A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO 04 6346.	100%	SEGUIR REALIZANDO EL IMPULSO PROCESAL DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS
ARAUCA			no recaudar las pruebas suficientes	defectivo del proceso disciplinario	manipulación de la información para falsos absolutos				mediante reporte de las actuaciones que se van dentro del proceso	1	20	BAMA	MENSUAL	PRESENTAR REPORTES	INFORME	PRESENTAR INFORMES	No de PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE REALIZARON LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	100%	SE CUMPLE A CABALIDAD CON LOS TERMINOS Y LOS PLAZOS ESTIPULADOS

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Arauca incluye un total de 43 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 84%, de 38 actividades con reporte de avance. Reporta 4 acciones con porcentaje de ejecución 0% que según las observaciones enviadas por la Delegación, estas actividades se encuentran en espera de surgir la necesidad y una acción sin % de cumplimiento o cuya observación en LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SE PRONUNCIO Y SE ENCUENTRA EN ESPERA DE RESPUESTA DE OTROS EVTES

Doblemente Identificadas y Organizadas

ABAUCA			perdida de un expediente	falencias en la guarda y custodia de los expedientes				Mantener la guarda y custodia de los expedientes únicamente por el operador disciplinario				MENSUAL	VIGILAR LOS EXPEDIENTES	REGISTRO FOTOGRAFICO	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	LOS EXPEDIENTES SE CONSERVAN BAJO LA CUSTODIA Y GUARDA DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE ACUERDO A LAS TRD	70%	LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ARCHIVADOS EN UN LUGAR SEGURO	
ABAUCA			no valorar las pruebas de conformidad	favorecimiento al investigado				Revisar las pruebas necesarias para su posterior valoración				MENSUAL	SOLICITAR EN DEBIDA FORMA LAS PRUEBAS	INFORME	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HAN SOLICITADO LAS PRUEBAS EN DEBIDA FORMA DENTRO DE LOS PRELIMINARES ACTIVOS QUE CURSAN EN LA DELEGACION DEPARTAMENTAL, A CAMBIO DE LA OPERACION DISCIPLINARIA	100%	SE SOLICITAN LAS PRUEBAS EN DEBIDA FORMA	
ABAUCA			omisión de la queja																	
ABAUCA			el ocultamiento de la información	archivo del proceso por favorecimiento				Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos				MENSUAL	EFECTUAR VIGILANCIA Y CONTROL	INFORME	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HA SURTIDO LA VIGILANCIA Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE CURSAN A ESTA DELEGACION TODA VEZ QUE SE REPORTA A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO MENSUALMENTE	100%	SE CUMPLE CON EL SEGUIMIENTO A TRAVES DE LOS INFORMES MENSUALES QUE SE REPORTAN A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
ABAUCA			el dilata miento de la investigación	realidad del proceso				reporte periódico de las actuaciones				MENSUAL	ELABORAR REPORTES DE LAS ACTUACIONES	INFORME	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE ELABORACION LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO	100%	SE CUMPLE CON EL SEGUIMIENTO A TRAVES DE LOS INFORMES MENSUALES QUE SE REPORTAN A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
ABAUCA			la inadecuada valoración del asenso probatorio	falso arbitrio				Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos				MENSUAL	EFECTUAR VIGILANCIA Y CONTROL	INFORME	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HAN RECHAZADO EN DEBIDA FORMA LAS PRUEBAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	100%	SE SOLICITAN LAS PRUEBAS EN DEBIDA FORMA	
ATLANTICO			deficiencia en los controles de los tramites para la expedición de Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía	Manipulación de la información de los ciudadanos				Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registros civiles y tramita para la expedición de copias de identidad y cédulas de ciudadanía				2016	Solicitar a oficina de Control Disciplinario socializar a través del medio más efectivo y ágilmente la manifestación emitida en materia de sanciones por def y/o recibir datos.	PREVENTIVA	Socialización-circulares	La oficina disciplinaria expidió la circular 049 de mayo de 2016 a través de la cual socializa las sanciones aplicables a los funcionarios en virtud de conductas ilícitas, así mismo mensualmente se les reitera para conocimiento de todos los funcionarios	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			Pocos de alternativas por parte de la entidad para que el ciudadano realice el pago de esta y otros servicios.	Lesiona la imagen, credibilidad y transparencia.				Circular la información existente y las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos				2016	Solicitar a oficina de Control Disciplinario la elaboración y socialización de las sanciones que puede acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos.	PREVENTIVA	Socialización-circulares	La oficina disciplinaria expidió la circular 049 de mayo de 2016 a través de la cual socializa las sanciones aplicables a los funcionarios en virtud de conductas ilícitas, así mismo mensualmente se les reitera para conocimiento de todos los funcionarios	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO	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. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de protección y rescudo)	Deficiente control en los municipios con recaudación directa.	Lesiona la imagen, credibilidad y transparencia.				Circular la información existente y las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos				2016	Solicitar a oficina de Control Disciplinario la elaboración y socialización de las sanciones que puede acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos.	PREVENTIVA	Socialización-circulares	La oficina disciplinaria expidió la circular 049 de mayo de 2016 a través de la cual socializa las sanciones aplicables a los funcionarios en virtud de conductas ilícitas, así mismo mensualmente se les reitera para conocimiento de todos los funcionarios	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			caso 2	Expedición de copias de registros civil en el ambiente de control de recaudo (actuar)	consecuencia 2 ítem 3 proceso 2			Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir datos.				2016	Solicitar a oficina de Control Disciplinario la elaboración y socialización de las sanciones que puede acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos.	PREVENTIVA	Socialización-circulares	La oficina disciplinaria expidió la circular 049 de mayo de 2016 a través de la cual socializa las sanciones aplicables a los funcionarios en virtud de conductas ilícitas, así mismo mensualmente se les reitera para conocimiento de todos los funcionarios	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			caso 3		consecuencia 3 ítem 3 proceso 2			Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de datos del servidor público en el desempeño de sus funciones.				2016	Revenir a la oficina de control disciplinario las quejas relacionadas con las actuaciones que involucran los hechos en los cuales un servidor público haya ofrecido o recibido datos en el desempeño de sus funciones.	PREVENTIVA	Informe Mensual	Se hizo seguimiento mensual a la recepción de quejas recibidas por la oficina disciplinaria se envía copia de las certificaciones expedidas por el operador disciplinario.	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			Errores en la información que soportan las hojas de vida de los aspirantes.	Decisiones ajustadas a intereses particulares				Verificación de requisitos de posesión				2016	Realizar seguimiento a los controles, verificando la autoridad de la documentación con la emisión de los documentos a los Entes Educativos de tal manera que se verifique su validez. Listas de chequeo de verificación de la información.	PREVENTIVA	Informe	La oficina de Talento Humano informa la vinculación de los nuevos funcionarios y solicita la verificación de los títulos a las instituciones educativas se anexa las evidencias.	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			Aplicación errónea de los criterios definidos en el Manual de Funciones, competencias y requisitos y la nomenclatura aplicable.	Decisiones erróneas en la selección de personal - por tráfico de influencias	Sanciones disciplinarias e inhabilitaciones			Revisar la documentación correspondiente				1	20	MODERADA						
ATLANTICO	VINICULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.										2016	Realizar seguimiento a los controles, verificando la autoridad de la documentación con la emisión de los documentos a los Entes Educativos de tal manera que se verifique su validez. Listas de chequeo de verificación de la información.	PREVENTIVA	Informe	La oficina de Talento Humano informa la vinculación de los nuevos funcionarios y solicita la verificación de los títulos a las instituciones educativas se anexa las evidencias.	67%	Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			Presiones por terceros para la vinculación del personal	Manipulación de decisiones																
ATLANTICO			Modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Decisiones ajustadas a intereses particulares				Acceso restringido al archivo.				2016	Activos físicos custodiados	PREVENTIVA	Registro fotográfico	Registro fotográfico	El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Atlántico incluye un total de 13 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 67%, de actividades con reporte de avance.	67%	El Registro fotográfico de la custodia de las historias laborales del mapa de riesgos es semestral, en el primer informe se anexó el registro correspondiente al primer semestre, se anexa nuevos evidencias. No hay antecedentes de pérdidas de expedientes. Acción debidamente soportada.	
ATLANTICO	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, incentivos salariales y prestaciones.	Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que soporten la gestión documental	Desgaste administrativo																
ATLANTICO			Vencimiento de términos en los procesos administrativos donde sea parte la entidad.	Incremento en los costos operativos por ineficacia de la función de defensa judicial debido a la toma de decisiones erróneas y a la inadecuada defensa institucional.				Incremento en los costos operativos por ineficacia de la función de defensa judicial debido a la toma de decisiones erróneas y a la inadecuada defensa institucional.				1	20	BAJA						
ATLANTICO			Falta de capacitación y autocontrol.	Desconocimiento de Forcendimientos y normas				Vigilar que no se venzan los términos en los procesos administrativos donde sea parte la entidad.				2016	Seguimiento al cumplimiento de los términos de vencimiento	PREVENTIVA	Informe Mensual	Mensualmente se solicita el informe de los procesos administrativos para verificar los términos de los mismos, se adjunta informe	67%	En ATLANTICO, no hay procesos a los cuales se les haya vencido término. Acción debidamente soportada		
ATLANTICO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando forme el caso en los asuntos jurídicos que le corresponden resolver. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Falta de manejo o conocimiento de el Código Contencioso Administrativo y el Código Único Procesal.	Pérdida de imagen, credibilidad institucional y negligencia en el cobro por jurisdicción coactiva. Score				Cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados.				1	20	MODERADA						
ATLANTICO			Falta de oportunidad en el cobro coactivo									2016	Realizar seguimiento al cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados	PREVENTIVA	Informe	Mensualmente se hace seguimiento a las investigaciones de bienes de los cobros persuasivos diligenciadas por la oficina de cobro coactivo, de la cual se adjuntan los correspondientes certificados, planes, junio, julio y agosto.	67%	El sistema actual que ATLANTICO no tiene procesos de sanción de jurados prescrites. Acción debidamente soportada		
ATLANTICO			Cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados.	Desgaste administrativo																

Debidamente Identificadas y Organizadas

ATLANTICO			Librería del archivo y documentos, en lugar poco adecuado y sin seguridad.	Perdida de imagen y credibilidad institucional y desgaste administrativo.	Revisión	CAJAMERCA	Mediana	0	20	BAJA	2015	Vigilancia y garantía permanente de los expedientes por parte de los funcionarios de Control Disciplinario, bajo llave.	PREVENTIVA	Registro Fotografico	Registro Fotografico	67%	Acción debidamente soportada	
ATLANTICO	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la existencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	No realización de reporte de los expedientes que salen del Despacho.	Perdida de expedientes	Revisión	CAJAMERCA	Mediana	0	20	BAJA	2015	Realización de inventarios periódicos	PREVENTIVA	inventario	Men usualmente se hace seguimiento al inventario de los procesos disciplinarios soportados por el operador disciplinario, se adjuntan los cuadros correspondientes.	67%	Acción debidamente soportada	
ATLANTICO			Falta de calidad o impulso a los procesos a punto de prescribir.	Prescripción de la acción disciplinaria.	Revisión	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	2016	Dar impulso personal a los procesos por prescribir.	PREVENTIVA	Informe	El impulso personal se verifica con los informes que el operador envía mensualmente a la oficina de Control disciplinario donde se verifica el impulso a los procesos.	67%	Atlantico no tiene procesos vencidos	
BOIVAR			la información tomada para la conformación del Censo electoral de las cédulas de primera vez en el lugar de residencia	el no poder ejercer el derecho al voto al ciudadano en el lugar cercano a la residencia	Problema	MODERADO	Mediana	4	5	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	AL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE PRIMERA VEZ SE DEBE TENER LA OPCIÓN EN EL PAZ DE PONERLO EN EL CENSO DE OTRO MUNICIPIO.	CAMBIO EN LOS MANUALES Y SISTEMAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	De acuerdo al manual de procedimiento de la registraduría nacional del estado civil las cédulas expedidas por primera vez quedan incluidas en el censo del municipio donde se expide	100%	No Aplica	
BOIVAR			Desactualización de la base de datos de Censo Electoral por no incorporación de la información como la que debe estar: las Fuerzas Militares, las rotatorias, la incorporación oportuna de los Registros de defunción.	El no enviar la información oportunamente a la Registraduría de las altas y bajas de los miembros de las fuerzas militares y los registros de defunción se siga presentando la suplantación, y que los ex militares no puedan ejercer su derecho al voto.	Problema	MODERADO	Mediana	4	5	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	TRABAJO DE CAMPO OPORTUNO CNE	EVIDENCIAS	ENCUESTAS	RESOLUCIONES CNE - CRUCE DE BASE DE DATOS POR LA RNEC	Se realizó depuración del proceso teniendo en cuenta la realización del plebiscito el día 2 de octubre de 2016	100%	se dio cumplimiento a las directrices del nivel central sobre la depuración del proceso
BOIVAR			No se realizó una validación de los inscriptores de cédulas bajo un campo de campo.	Muchos ciudadanos no ejercieron su derecho al voto porque el CNE dictó transitoriamente, con haber confirmado realmente cual era el lugar de residencia, basándose en los respectivos votos.	Problema	MODERADO	Mediana	4	5	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REQUERIMIENTO OPORTUNA A LAS FUERZAS MILITARES	ENVIO DE LA INFORMACION OPORTUNA	INGRESO DESDE UNA PLATAFORMA	ENTREGA DE BASE DE DATOS FUERZAS MILITARES	El ministerio de defensa envía las cédulas actas y bajas del personal activo e inactivo	100%	No Aplica teniendo en cuenta que esta información la remiten directamente al nivel central
BOIVAR	DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes temas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)	Existencia de los jurados de votación a las capacitaciones.	Jurados sin conocimiento del proceso electoral inducen a errores que son reflejados en el manejo de los documentos electorales.	Problema	CRONOMETRICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	MODIFICACION DE LA NORMA QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES, INGRESANDO LAS POSIBLES SANCIONES	LISTA DE ASISTENCIA	SANCIONES A JURADOS	VERIFICACION ASISTENCIA	los valores registradores de expedición de resolución de sanción de jurados de votación por parte de los registradores	100%	se sancionaron jurados de votación
BOIVAR			Errores en el proceso de inscripciones. Alteración de resultados electorales.		Problema	CRONOMETRICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	SANCIONAR A LOS JURADOS DE VOTACION POR NO ASISTIR A LAS CAPACITACIONES	LISTA DE ASISTENCIA	SANCIONES A COMISION ESCRUTADORA	VERIFICACION ASISTENCIA	En la delegación de Bolívar para los procesos electorales se capacitan a las comisiones escrutadoras	100%	para las elecciones aplicadas de JAL en los municipios de Ajona y Turbaco
BOIVAR			Comisiones escrutadoras sin conocimiento del proceso de escrutación, personal nombrado como miembros de las comisiones escrutadoras con cargos de oficiales mayores, secretarios, citadores.	Personal nombrado por el Tribunal Superior sin conocimiento en el proceso electoral, que influye en el manejo imparcial del proceso de escrutación.	Problema	CRONOMETRICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REQUERIMIENTOS AL CONSEJO SUPERIOR FACULTADO EN LA ESCRUTADURA PARA LA OBLIGATORIEDAD DE LAS CAPACITACIONES POR PARTE DE LAS COMISIONES	LISTA DE ASISTENCIA	SANCIONES A COMISION ESCRUTADORA	VERIFICACION ASISTENCIA	En la delegación de Bolívar para los procesos electorales se capacitan a las comisiones escrutadoras	100%	para las elecciones aplicadas de JAL en los municipios de Ajona y Turbaco
BOIVAR			Alta rotación de talento humano	mala calidad en la producción de los documentos de identidad	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LOS MACROPROCESOS MISERIALES	LISTA DE ASISTENCIA	CONSTANTE CAPACITACIONES	VERIFICACION ASISTENCIA			
BOIVAR			No aplicación de los protocolos y procedimientos de los procesos de identificación	incorrespondencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REINDEMENTACION SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	LISTA DE ASISTENCIA	PROCESO DE INSTRUCCION Y RENOVACION	VERIFICACION ASISTENCIA			
BOIVAR			Suministro de información errada o oportunamente falsa por parte del ciudadano	el documento de identidad no llegar al usuario	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	ANALISIS DE LOS MANUALES	MANUALES ACTUALIZADOS TENIENDO EN CUENTA LOS NUEVOS MECANISMOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
BOIVAR	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. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y reporte)	errores en el cargue de información off line	mala calidad en la producción de los documentos de identidad	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	TODOS LOS EQUIPOS ESTEN ON LINE	CONSULTAS EN LINEA	NUMERO DE CONSULTAS				
BOIVAR			incorrespondencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos		Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	SISTEMAS SINCRONIZADOS ON LINE	CONSULTAS EN LINEA	NUMERO DE CONSULTAS				
BOIVAR			violación al derecho a la identificación oportuna por no encontrarse on line	lambrazo en resolver solicitudes	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES						
BOIVAR			registro de extranjeros indocumentado	organismos instruccionales pueden catalogar a Colombia en alto riesgo de corrupcion	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	AUMENTO DE CONTROLES DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE IDENTIFICACION						
BOIVAR			sofisticado cambio de información referente al archivo Nacional de Identificación		Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES						
BOIVAR			documento falso	anulación del personal en cumplimiento con el fin de los registros	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	VERIFICACION DE LA INFORMACION CON LOS PLANTELAS EDUCATIVOS	CONSULTAS EN LINEA	VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA LA VINCULACION DE PERSONAL	SERVITUDES ENTIDADES	Verificación de documentos adjuntos en las hojas de vida	100%	Para la vinculación de personal de se verifica la documentación personal
BOIVAR	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	alta de realización de exámenes médicos antes de la vinculación	deficiencia en la prestación del servicio, posibles demandas laborales	Problema	CAJAMERCA	Mediana	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REALIZACION DE EXAMEN GENERAL COMO REQUISITOS PARA LA VINCULACION	PREPUESTO PARA EXAMENES MEDICOS	CONTRATACION REFERENTE A LA ELABORACION DE EXAMENES MEDICOS PARA LA VINCULACION DE FUNCIONARIOS	EXAMENES REALIZADOS	Ninguna	En la delegación de Bolívar no se realizan exámenes médicos para la vinculación	0%
BOIVAR			alta de ausentismo en los procesos de vinculación	mala prestación del servicio, poco respeto a superior gerencial, incumplimiento a términos, riesgos de corrupción en los procesos concursales.	Problema	CAJAMERCA	Mediana	5	20	EXTREMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	VERIFICACION DE EXPERIENCIA Y DE ESTUDIOS	CONSULTAS	VERIFICACION POR LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE EXPERIENCIA Y ESTUDIO PARA LA VINCULACION	NUMERO DE CONSULTAS	Verificación de documentos	100%	Verificación de documentos adjunto a las hojas de vida
BOIVAR					Problema	CAJAMERCA	Mediana	5	20	EXTREMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REALIZAR EXAMEN DE COMPORTAMIENTO	PREPUESTO PARA EXAMENES DE COMPORTAMIENTO	CONTRATACION REFERENTE A LA ELABORACION DE EXAMENES DE COMPORTAMIENTO	EXAMENES REALIZADOS	Ninguna	no aplica	
BOIVAR					Problema	CAJAMERCA	Mediana	5	20	EXTREMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	EJECUCION PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS DE CARRERA PROFESIONALES	CONCURSO Y APLICACION DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	REALIZACION DE CONCURSO Y APLICACION DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	NUMEROS DE FUNCIONARIOS DE INGRESO POR CONCURSO	Ninguna	no aplica	
BOIVAR					Problema	CAJAMERCA	Mediana	5	20	EXTREMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	MOTIVACION AL FUNCIONARIO EN MATERIA DE ASCENSO	APLICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	APLICACION PROGRAMA DE ASCENSO	NUMERO DE ASCENSOS A FUNCIONARIOS	Ninguna	durante este cuatrimestre no asumo a funcionarios de carrera	

BOLIVAR	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.	Falta de capacitación	reconocimiento en la utilización de nuevas tecnologías	mala prestación del servicio y atención al ciudadano	Improvable	OTROFINICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REALIZACION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACION CON LOS FUNCIONARIOS	ASIGNACION DE PRECUIBURO	ELABORACION DE CONTRATORIA PARA ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE LOS FUNCIONARIOS	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	coordinacion con la entidad conforato juegos internos de futbol	100%	durante este cuatrimestre se elaboro el contrato sobre el torneo interno suftal		
BOLIVAR			Falta de capacitación										1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES							
BOLIVAR			incorformismo por parte de algunos funcionarios de la entidad	mala distribución de los pargos	dejarlo en el agencio de sus funciones.		Con Oportu	MODER	Alta	5	20	OPTIMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA CON ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION	LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	CORRECTA APLICACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INCLUYENDO LA ETAPA DEL CONCURSO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	NUMERO DE FUNCIONARIOS DE INGRESOS POR CARRERA	Ninguna	0%	no aplica	
BOLIVAR			Activo de historias laborales	perdidas de informacion de historias laborales	Falta de credibilidad de la informacion que se encuentre en las historias laborales, expedicion de certificados incompletos		Problema	MODER	Alta	4	20	OPTIMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ESTABLECER RESPONSA BLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE LABORALES Y CAPACTIBO EN LA APLICACION DE LAY GENERAL DE ARCHIVO	FORMATOS	REGISTRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTE DOCUMENTALES	HOJA DE CONTROL	Ninguna	0%	durante este cuatrimestre no hubo prestamo de Expedientes documentales	
BOLIVAR														1/18/2016 AL 31/12/2016	ESTABLECER RESPONSA BLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE LABORALES Y CAPACTIBO EN LA APLICACION DE LAY GENERAL DE ARCHIVO	FORMATOS					
BOLIVAR														1/18/2016 AL 31/12/2016	ESTABLECER RESPONSA BLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE LABORALES Y CAPACTIBO EN LA APLICACION DE LAY GENERAL DE ARCHIVO	FORMATOS					
BOLIVAR	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de informacion sistematizada	expedicion erronea de certificados laborales	acciones de tutela, expedicion de certificados incompletos	Improvable	MODER	MODERADA	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	VERIFICACION SOBRE EL CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS								
BOLIVAR			implementacion carrera administrativa	inestabilidad de los cargos de carácter provisional	posible pago patrimonial por parte de la entidad		Con Oportu	MODER	MODERADA	5	20	OPTIMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA		ACTUALIZACION DE PROGRAMA	NUMERO DE CONSULTAS				
BOLIVAR			implementacion carrera administrativa	Falta de evaluacion del desempeño	Falta de medio de evaluacion por parte de los controladores,deacato a la autoridad garantizada,mala prestacion del servicio.		MODER	MODER	Baja	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	REALIZACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
BOLIVAR	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competente y la Administración de Justicia cuando fuera el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponde resolver, luego en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Inadecuada representación judicial	Falta de representación judicial por traslado de poderados	ellos en contra, falta de representación en etapas procesales, posible pago patrimonial	MODER	MODER	MODERADA	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	AUTORIZACION A PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DIFERENTES A DELEGADOS PARA QUE REPRESENTEN A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES	OTORGAMIENTO DE PODERES AFIDUATARIOS DIFERENTES A DELEGADOS	EXPEDICION DE CIRCULARES CON EL FIN DE AUTORIZAR PODERES A NOMBRES DE PERSONAS DIFERENTES A DELEGADOS DEPARTAMENTALES	NUMERO DE PODERES OTORGADOS	Se le ha dado estricto cumplimiento a cada una de las actividades fijadas en la defensa judicial de la entidad.	100%	Se le ha dado cumplimiento a las distintas acciones tendientes a ejercer una defensa técnica y oportuna de la entidad en la Delegación Departamental de Bolívar, durante este periodo. Se han solicitado poderes debido a traslado de los señores delegados quienes se le otorgan poderes en los distintos procesos judiciales y medios de control, que se surten en la actualidad en contra la entidad.		
BOLIVAR			Falta de archivo adecuado de expedientes	perdida de documentos reservados	perdidas de procesos judiciales, Beneficios a terceros		MODER	MODER	MODERADA	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ASIGNACION DE UN LUGAR ESCLUSIVO PARA LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS	ACCIONES						
BOLIVAR			seguimiento parte contraria	seguimiento de terminos judiciales	destruccion patrimonial, favorecimiento a la otra parte.		MODER	MODER	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	SEGUIMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS JUDICIALES							
BOLIVAR			Falta de funcionarios competentes		Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible destrucción patrimonial		Improvable	OTROFINICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	CAPACITACION A FUNCIONARIOS SOBRE CODROS COACTIVOS					100%	Durante este cuatrimestre no hubo capacitacion a funcionarios de cobro coactivo	
BOLIVAR			incapacidad de funcionarios		Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible destrucción patrimonial		Improvable	OTROFINICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ASIGNACION DE PERSONAL DE APOYO A LA OFICINA DE COBRO COACTIVO							en la delegacion de bolivar existe un solo funcionario enesgado de cobro coactivo
BOLIVAR			crecimiento de los procesos de jurisdiccion coactiva		Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible destrucción patrimonial		Improvable	OTROFINICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	ASIGNACION DE PERSONAL DE APOYO A LA OFICINA DE COBRO COACTIVO							en caso de ser requerido se le asigna una persona para el apoyo a la oficina de cobro coactivo
BOLIVAR	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Perdida de documentos (archivos de gestion, electoral e identificación)	hurto de documentos	perdida de informacion, mala imagen institucional.	MODER	MODER	MODERADA	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	APLICACION DE LEY GENERAL DE ARCHIVO							En la delegacion de Bolivar se da cumplimiento a la ley de archivo	
BOLIVAR													1/18/2016 AL 31/12/2016	CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTE							
BOLIVAR			Activo de historias laborales	perdida de informacion de historias laborales	Falta de credibilidad de la informacion que se encuentre en las historias laborales, expedicion de certificados incompletos		Improvable	OTROFINICO	Alta	2	20	ALTA	1/18/2016 AL 31/12/2016	CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTE INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTE CON SU CONTENIDO	FORMATOS	ACTO ADMINISTRATIVO	HOJA DE CONTROL	en la delegacion de bolivar no se prestan los expediente	100%	No permitir el prestamo de expedientes	
BOLIVAR			perdida de bienes muebles y productos de consumo	hurto de bienes muebles y alimentos de consumo de la entidad	perdidas de activo y recursos economicos, perdida de informacion, perjuicio a la poblacion		Problema	OTROFINICO	Extrema	4	20	EXTIMA	1/18/2016 AL 31/12/2016	CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD							
BOLIVAR			Falta de diligencia en cedes de Registraduria municipal											1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES						En la Delegacion de Bolivar se ejerce control en la entrada y salida de bienes por parte de almacan
BOLIVAR			Falta de conocimiento de grupo evaluador											1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES						
BOLIVAR												1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES								
BOLIVAR												1/18/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES								

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Bolívar incluye un total de 19 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 100% de 15 actividades con reporte de avance. Reporta 7 acciones con porcentaje de ejecución 0% y 11 acciones un % de cumplimiento.

Doblemente Identificadas y Organizacion

País	Objetivo	Descripción	Particularidad	Beneficio particular de funcionarios	Riesgo	CFRS	Medio	CONTRATACION DE LA ENTIDAD	1	20	MODI												
BOUVAR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tener en cuenta los siguientes aspectos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).																					
BOUVAR			Deficiente presupuesto	Poca satisfacción de necesidades	Deficiencia en la prestación del servicio.	Con SOPS MAYOR	Alta	AUMENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DELEGACIONES PARA SUPLENIR LAS NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO	5	20	EXTERNA	1/31/2016 AL 31/12/2016	ACCIONES						En el segundo cuatrimestre del año 2016 se realizaron cinco (5) procesos de contratación, de los cuales 4 son con recursos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional, así	100%	se realizaron contrataciones		
BOUVAR																				En la causal "Deficiente presupuesto", efectivamente los recursos asignados para el departamento de Bouvar son bastante deficientes. Para el presente año fue asignado por la Gerencia Administrativa y Financiera y de la Dirección Administrativa un presupuesto de \$ 27.295.000. Con el presupuesto asignado se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2016. Posteriormente fueron seleccionados \$ 6.822.000, para un total de \$ 34.215.000,00	100%	se dio cumplimiento al presupuesto asignado	
BOYACÁ	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CUERPOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tener en cuenta los siguientes aspectos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de candidaturas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación)	Candidatos	Alteración de la voluntad del votante	DENUNCIAS JUDICIALES	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	DENUNCIAS	INFORME	SEGUIMIENTO RESULTADOS ELECTORALES	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,							
BOYACÁ			Inscripciones	Tratamiento electoral	Violación de los censos	ORGANISMOS DE CONTROL	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	4	20	EXTERNA	1 AÑO	VEGILANCIA	ESTADISTICA	DENUNCIAS A ORGANISMOS DE CONTROL SOBRE TRAMITACION	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Obras		Alteración de resultados electorales	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	CAMPAÑAS	PLIEGOS ELECTORALES	PLANES DE CONTINGENCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Partidos Políticos		Elecciones alíquotas	CAPACITACIONES	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	CAPACITACIONES	INFORME	PLANES DE CONTINGENCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Bases de datos desactualizadas organismos de control	Inscripción de candidatos inhabilitados	Dengaste económico y administrativo	ORGANISMOS DE CONTROL	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	4	20	EXTERNA	1 AÑO	VEGILANCIA	INFORME	PLANES DE CONTINGENCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Orden público		Municipios sin representantes administrativo	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	VERIFICACIONES	INFORME	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Partidos Políticos		Suplantación de Testigos	ORGANISMOS DE CONTROL	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	VEGILANCIA	DENUNCIAS	DENUNCIAS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Candidatos	Entorpecimiento escrutinios	Mora en entrega de resultados	TESTIGOS ELECTORALES	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	4	20	EXTERNA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	PLIEGOS ELECTORALES	AGILIZAR LA ENTREGA DE RESULTADOS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Testigos Electorales		Conflictos de intereses	CAPACITACIÓN	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	INFORME	CAPACITACIÓN A LOS PARTIDOS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Entidades públicas y privadas		Alteración de resultados en las mesas	SOFTWARE PROTEGIDO	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	1	20	ALTA	1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	PLIEGOS ELECTORALES	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Partidos Políticos		Alteración de resultados	Conductas disciplinarias y penales de jurados	ORGANISMOS DE CONTROL	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	2	20	ALTA	1 AÑO	VEGILANCIA	DENUNCIAS	DENUNCIAS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,					
BOYACÁ			Jurados de votación		Suplantación de jurados	AUDITORIA	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	1	20	ALTA	1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	DENUNCIAS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,						
BOYACÁ			Ciudadanos		Trámites inconclusos de documentos de identidad	DEFERCIÓN BASE DE DATOS	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	1	20	EXTERNA	1 AÑO	ACTUALIZACIÓN	ESTADISTICA	REPROCESO DE TRÁMITES ANÓMALOS	SOLICITUDES/TRÁMITES						
BOYACÁ			Funcionarios notariales		Duplicidad de inscripciones	Saturación de bases de datos	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	Prohibido	CAUSTRONICO	Extrema	4	20	EXTERNA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	ESTADISTICA	DEFERCIÓN TRÁMITES	SOLICITUDES/TRÁMITES ANULADOS					
BOYACÁ			Inhibido uso de bases de datos		Trámites repetidos y anómalos	SANCCIONES PENALES	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	1	20	ALTA	1 AÑO	PROCESOS PENALES	ESTADISTICA	ELIMINACIÓN TRÁMITES NO POSIBLES DE REPROCESO	SOLICITUDES/TRÁMITES ELIMINADOS						
BOYACÁ			Suplantación de titulares		Violación de datos reservados de los ciudadanos	SANCCIONES PENALES	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	1	20	ALTA	1 AÑO	PROCESOS PENALES	DENUNCIAS	VERIFICACIÓN IDENTIDAD DEL SOLICITANTE	NUMERO DE DENUNCIAS						
BOYACÁ			Legislación		Entrega de copias a personas no autorizadas	Procesos judiciales	CONTROL ESTADISTICO	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	4	20	EXTERNA	1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	NUMERO DE DENUNCIAS					
BOYACÁ			Inhibido uso de autorizaciones	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tener en cuenta los siguientes aspectos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Dengaste administrativo	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	1	20	ALTA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	DENUNCIAS	PROMOVER POR EL CORRECTO USO DE LAS AUTORIZACIONES	NUMERO DE DENUNCIAS						
BOYACÁ			Hurto de documentos de identificación		Suplantaciones	SANCCIONES PENALES	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	1	20	ALTA	1 AÑO	PROCESOS PENALES	ESTADISTICA	DENUNCIAS	NUMERO DE DENUNCIAS						
BOYACÁ			Seguridad en la información		Uso y manipulación indebida de la información reservada de los ciudadanos	Procesos penales	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	Prohibido	CAUSTRONICO	Alta	2	20	ALTA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	DENUNCIAS	CAPACITAR EL USO CONSERVANTE DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	NUMERO DE DENUNCIAS					

BOYACÁ			Soborno a funcionario público		Acciones administrativas contra la entidad						VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD			1 AÑO	SEGUIMIENTO	DENUNCIAS	VERIFICAR IDENTIDAD	NÚMERO DE DENUNCIAS							
BOYACÁ			Usuarios del servicio		Ateración de información real de recaudo						ORGANISMOS DE CONTROL			1 AÑO	VIGILANCIA	DENUNCIAS	DEFINIR LOS ASES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA	REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS							
BOYACÁ			Indebida manipulación de télex y servicios	Detrimiento patrimonial	Delegado administrativo		Probable	CENTROFINCO	Extrema		SANCCIONES FISCALES			1 AÑO	DENUNCIA FISCAL	INFORME	SOLICITAR EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA	REPORTE GENERADO							
BOYACÁ			Indebido manejo del sistema de recaudo		Procesos disciplinarios y penales						CAPACITACIÓN			1 AÑO	CAPACITACIÓN	ESTADÍSTICA	DEFINIR LOS ASES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA	REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS							
BOYACÁ			Insatisfacción Laboral		Afectación en la prestación del servicio						CAPACITACIONES			1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	PLANE/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS							
BOYACÁ	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, beneficiarios, reconocimientos salariales y prestaciones.	Incumplimiento de funciones asignadas	Falta de compromiso con la entidad	Delegado administrativo		Caja Segura	MAVOT	Alta		CHARLAS MOTIVACIONALES			1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	PLANE/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS							
BOYACÁ			Actualización permanente de cada proceso		Acciones disciplinarias y penales						RECURSOS LABORALES			1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ACTAS	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	PLANE/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS							
BOYACÁ			Indebida preparación para el retiro		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria						CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS			1 AÑO	ACCIONES	INFORME	ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA PRE PENSIONADOS	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE							
BOYACÁ	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Insistencia en la entrega de funciones	Retiro inadecuado del personal	Delegado administrativo		Probable	INDIVIDUO	Mediana		VERIFICACIÓN DE REQUISITOS			1 AÑO	ACTUACIONES PREJUDICIALES	INFORME	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGULAMENTACIÓN	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE							
BOYACÁ			Inadecuada liquidación de prestaciones		Afectación psicológica del retirado						HISTORIAL LABORAL ORGANIZADO			1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGULAMENTACIÓN	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE							
BOYACÁ			Funcionarios judiciales		Condenas económicas no procedentes						TRÁMITES PRE JUDICIOS			1 AÑO	CONCILIACIONES	INFORME	IMPLEMENTAR MECANISMO ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROCESO/CONCILIACIONES - TRANSACCIONES							
BOYACÁ			Demandantes	Dilatación de procesos	Delegado administrativo		Probable	CENTROFINCO	Extrema		PERSONAL SURGENTE			1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ESTADÍSTICA	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCADOR	FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCADOS							
BOYACÁ			Oficina defensora judicial		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria						CAPACITACIÓN			1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	ACCIONES DE REPETICIÓN	PROCESOS/ACCIONES FISCALES - DISCIPLINARIAS							
BOYACÁ			Jurados de votación		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria						ORGANISMOS DE CONTROL			1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	ACUERDOS DE PAGO	PROCESO/ACUERDOS							
BOYACÁ	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan monitor. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Procesos sin notificación	Detrimiento patrimonial	Incumplimiento de debido proceso		Probable	CENTROFINCO	Extrema		SANCCIONES FISCALES			1 AÑO	DENUNCIAS FISCALES	INFORME	SANEAMIENTO DE PROCESOS	PROCESOS SIN NOTIFICAR/PROCESOS SANEADOS							
BOYACÁ			Entidades públicas y privadas		Delegado administrativo						AUDITORIAS			1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	DENUNCIAS							
BOYACÁ			Insistencia de personal		Alto volumen de solicitudes						CONTROL JUDICIAL			1 AÑO	VIGILANCIA	INFORME	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCADOR	PROCESO/ACUERDOS							
BOYACÁ			Operadores Judiciales	Delegado administrativo	Declaratos		Caja Segura	MAVOT	Alta		APLICACIÓN DE SOLICITUDES			1 AÑO	SEGUIMIENTO	ESTADÍSTICA	IMPLEMENTACIÓN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROCESO/CONCILIACIONES - TRANSACCIONES							
BOYACÁ			Tolmientes		Condenas judiciales						SUFICIENCIA EN PERSONAL			1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	INFORME	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCADOR	FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCADOS							
BOYACÁ			Fallas sistemas de vigilancia	Detrimiento patrimonial	Depuración de inventarios						DEPURACIÓN DE INVENTARIOS			1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ACTAS	SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE CORRUPTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR							
BOYACÁ	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Terceros incidentales	Pérdida de bienes e inmuebles propiedad de la Registraduría	Acciones judiciales		Improbable	MAVOT	Mediana		SANCCIONES DISCIPLINARIAS			1 AÑO	DENUNCIAS DISCIPLINARIAS	INFORME	SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE CORRUPTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR							
BOYACÁ			Desacuerdo de los encargados de los bienes		Delegado económico y administrativo						AUDITORIAS			1 AÑO	SEGUIMIENTO	ACTAS	SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE CORRUPTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR							

No se recibe reporte de avance

Sin Evidencias

BOYACÁ			Empleos estudios previos	Condensas Finales						ORGANISMOS DE CONTROL		1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL			
BOYACÁ	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas respondidas por la entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes medidas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contestación).	Contratación	Manipulación de pliegos de condiciones contractuales	Liquidación anticipada de contratos		NOVA SPA	MAJOR	Mayor	REALIZACIÓN DE CORRECTOS ESTUDIOS PREVIO		1	1 AÑO	ANÁLISIS	INFORME	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL		
BOYACÁ			Pólizas de seguridad	Derechos administrativos						CAPACITACIÓN		1	1 AÑO	CAPACITACIÓN	INFORME	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL		
BOYACÁ			Personal denunciante	Injerencia de sanciones						ORGANISMOS DE CONTROL		1	1 AÑO	VIGILANCIA	INFORME	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS		
BOYACÁ	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Funcionario Investigado	Toma de decisiones para funcionamiento de procesos privados	Vencimiento de acciones disciplinarias		NOVA SPA	MAJOR	Mayor	AUDITORIA		1	1 AÑO	SEGUIMIENTO	ESTADÍSTICA	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS		
BOYACÁ			Operador Disciplinario	Derechos administrativos						CAPACITACIÓN		1	1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS DE CAPACITACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS		
CAJALÍ			Campañas electorales mal intencionadas	Múltiples inscripciones			COLEGIO	CONTENDIDO	Externa	Mejor participación del Comité de Seguimiento Electoral		1	ANUAL	Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los gestiones y acompañamiento mas eficaz	ACTAS COMITÉ SEGUIMIENTO ELECTORAL	Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los gestiones y acompañamiento mas eficaz	Reuniones de Comité de Seguimiento electoral y formatos de asistencia	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAJALÍ			Compra de votos	Trasbando Electoral	Negar el derecho al voto					Capacitación al elector		4	ANUAL	Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice una inscripción irregular	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice	Formatos de asistencia	No se dio cumplimiento a esta actividad toda vez que en lo que va transcurrido del año no se han abierto inscripción de cédulas	
CAJALÍ			Construimiento al elector		Que no se refleja la verdadera intención del votante					Mejorar el método de investigación de trasbando electoral		1	ANUAL	Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales evitando cancelación de inscripciones repetidas	RESOLUCIONES, CIRCULARES, NOTIFICACIONES	Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales	Cantidad de vistas realizadas al sitio de trasbando	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAJALÍ			recumplimiento cuota de genero		perdida de la lista					Participación libre		1	ANUAL	Que el cumplimiento de la cuota de genero no fuese obligatoria	FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN	Que el cumplimiento de la cuota de genero	Listas de candidatos inscritos	No se cumplió con esta actividad control, ya que no se presentaría la inscripción de listas de candidatos	
CAJALÍ			alta participación política del genero femenino	Listas de Candidatos inscritos	listas mal conformadas					Capacitación a los candidatos		5	ANUAL	Despertar su interés y conocimiento del proceso	CAPACITACIONES	Despertar su interés y conocimiento	Asistencia	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAJALÍ			Divisiones al interior de los partidos		Violación al derecho de elegir y ser elegido					Verificación de requisitos legales		1	ANUAL	Hacer requisitos que garanticen candidatos idoneos para sus cargos	ACTOS/DECRETOS DISCIPLINARIOS, FISCALES	Hacer requisitos que garanticen candidatos idoneos para sus cargos	Autoridades competentes	En los procesos electorales que se presentaron en este cuatrimestre solo se ha presentado inscripción de Candidatos para las Elecciones Algora de Palenque, pero los requisitos exigidos son los mismos requisitos anteriormente, ya que las normas no han establecido cambios diferentes.	
CAJALÍ	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tener en cuenta las siguientes medidas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, recepción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación)	información de los jurados	Jurados sancionados						Capacitación a testigos		1	ANUAL	Ampliar conocimientos para un mejor desempeño de su papel	CAPACITACIONES	Ampliar conocimientos para un mejor desempeño de su papel	Asistencia	No se ha dado cumplimiento a este control, ya que hasta la fecha no se han nombrado comisiones escrutadoras, se de ampliar que las ultimas disposiciones establecidas por el CNE para el nombramiento de testigos para el Pacto de Estabilidad que los mismos se puedan nombrar. Teniendo hasta el estado anterior a la elección, por lo tanto no es posible así capacitar a estas personas.	
CAJALÍ			información de los electorales	Aliberación de resultados propiedad por testigos electorales	escrutinos alterados					Miembros de comisiones escrutadoras bien preparados		4	ANUAL	Que los integrantes de las comisiones conozcan el proceso	CAPACITACIONES, ASISTENCIA	Que los integrantes de las comisiones conozcan el proceso	Asistencia	Hasta la fecha no se han nombrado comisiones escrutadoras para el ingreso de los procesos electorales realizados	
CAJALÍ			Disconocimiento del proceso por parte de los testigos electorales		información errada					Sanciones para Testigos		1	ANUAL	Legalizar la figura de testigo, darle seriedad	NORMALIDAD	Legalizar la figura de testigo, darle seriedad	Normalidad	Las disposiciones establecidas por el CNE sobre la función de los Testigos Electorales como ente regulador no exige mucho	
CAJALÍ			Conformación BD Jurados		resultados falsos					Capacitación a Jurados		1	ANUAL	Capacitación en delitos electorales, derechos y deberes, sanciones, etc.	CAPACITACIÓN, ASISTENCIA	Capacitación en delitos electorales, derechos y deberes, sanciones, etc.	Asistencia	Hasta la fecha no se han realizado capacitación a Jurados	
CAJALÍ			Alcance en capacitación jurados	Aliberación de resultados por parte de los jurados de votación	Fraude Electoral					conformación de mesas heterogéneas		4	ANUAL	Obligación de los Jurados para reportar inconsistencias durante la jornada	DELITOS ELECTORALES	Obligación de los Jurados para reportar inconsistencias durante la jornada	Reporte de empleadas	Hasta la fecha no se han realizado capacitación a Jurados	
CAJALÍ			Poca participación de los entes de control		Demandas para la entidad					Mejoramiento del Aplicativo de Jurados		1	ANUAL	Obligatoriedad de que los empleadores reporten la información de sus funcionarios completa	APLICATIVO JURADOS	Obligatoriedad de que los empleadores reporten la información de sus funcionarios completa	Quejas por errores presentados por las inconsistencias en el aplicativo	Hasta el momento se está actualizando el cargue de empresas y mantenimiento de los mismos	
CAJALÍ			No observancia de políticas de seguridad informática en lo referente a usuarios y claves de acceso a aplicaciones de ID		Alteración, modificación, eliminación y divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada)					Verificación del cumplimiento de políticas de seguridad informática y protección de datos, en lo que respecta a usuarios y contraseñas de acceso a las aplicaciones de identificación		1	Trimestral	Elaborar correctamente los formatos de creación de usuarios SIREC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Formatos FID-REG-007 diligenciados. Reportes sistema de control de usuarios SIREC	Elaborar correctamente los formatos de creación de usuarios SIREC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Número de formatos diligenciados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAJALÍ			Proceso de elaboración y/o grabación de registros cédulas	Mal uso de bases de datos de identificación	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración de datos.					Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices) en la elaboración de documentos de identificación (RC, TL, CC)		1	Trimestral	Ejecutar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	Informe registros. Censos completos y solicitudes de ciudadanía por mala elaboración	Ejecutar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	Número de registros cédulas y documentos mal elaborados / Número de documentos tramitados	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAJALÍ			Solicitudes de cambio de datos biográficos		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios					Socialización de las sanciones y consecuencias que puede acarrear para un servidor público, si que trasladado de las Bases de Datos de identificación		1	Semestral	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAJALÍ			Absorbo de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público		Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función					Socialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en efectivamente y/o recepción de quejas		1	Semestral	Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que infrinja y/o reciba datos.	Circular elaborada y divulgada	Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que infrinja y/o reciba datos.	Circular elaborada y divulgada	Durante el periodo evaluado, no se recibió por parte de la Oficina de Control Disciplinario del Nivel Central, circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público, que infrinja y/o reciba datos, por lo que su socialización queda pendiente para el momento en que llegue.	

RIESGO	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Mala conducta del servidor público (Inegritad, Lealtad, comportamiento no ético)	Realizar y otorgar dádivas por la prestación de servicios de identificación	Tráfico de influencias	Problema	CAUSAS/INDICIO	Formas	Identificar la quejas de los usuarios que tengan relación con el deterioro y/o incumplimiento de plazos por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones	1	20	MODERADA	Realizar al operador Disciplinary, las quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Una vez finalizada la etapa de recepción de quejas se verán con los cuadros de evidencia que se entregará al operador público en el momento de sus funciones.	Realizar al operador Disciplinary, las quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas recibidas al operador disciplinario / Número de denuncias sobre recepción u ofrecimiento de dádivas presentadas		De conformidad con el transitorio por el cual se reorganiza la estructura de la Delegación Departamental, quien tiene las funciones de Operador Disciplinario, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 03 de mayo y el 31 de agosto de 2016, no se han reportado allegados quejas, denuncias y/o reclamos hacia servidores públicos de la circunscripción de Cádiz, que tengan que ver con cobros y/o dádivas para la gestión de documento de identidad	
CAIDAS																			
CAIDAS					Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios													La ejecución de esta actividad depende de la programación de las actividades de desarrollo tecnológico previstas por la gerencia de Informática del Nivel Central.	
CAIDAS			Mala conducta del servidor público.		Detrimiento patrimonial de la Entidad al no recibir la totalidad de los dineros que le son recaudados por trámites de identificación			Socialización de las causas de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la propensión indebida de recursos públicos y/o cobros indebidos por servicios de identificación										Durante el periodo evaluado, no se recibió por parte de la Oficina de Control Disciplinario del Nivel Central, circular sobre normalización y las sanciones que puede incurrir un servidor público que recurre en oposición de recursos públicos y cobros indebidos por servicios de identificación, por lo que su socialización queda pendiente para el momento en que llegue.	
CAIDAS				Aprobación de recursos públicos o cobros indebidos por servicios de identificación	Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados			Reflexar según lo indica en los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información										Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS					Acciones de índole disciplinario y/o penal a servidores públicos involucrados			Identificar las variaciones injustificadas en los valores de recaudo por conceptos de identificación, reportados por usuarios mensual.										Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS			Mala fe de las personas		Incumplimiento en las tareas			Identificar la variación injustificada en los valores de recaudo por conceptos de identificación, reportados por usuarios mensual.										Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS																		Se debe cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%
CAIDAS		</																	

CAIDAS			Inadecuada vigilancia en las actuaciones penales.		Acciones de repetición, inactividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.																			La acción tendiente a evitar el dolo antijudicial por parte de la Oficina Jurídica se basa en la atención de los términos de los procesos judiciales que se tramitan en contra de la Entidad, como también de tramitar con total objetividad todos los procesos de contratación pública, cumpliendo la ley y lo manual de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Finalmente cooperar con la Delegación de conformidad con el modelo estándar de control interno cada una de las funciones según le tema a tratar para cada el trámite correspondiente.
CAIDAS			Exceso, falta de claridad ambigüedad o inconsistencia de la documentación que soporta el proceso de justificación coactiva.		Puede generar un detrimento patrimonial.																			La Oficina Jurídica en el segundo cuatrimestre realizó el seguimiento de los procesos de justificación coactiva por las sanciones en contra de las personas que no asistieron a prestar el servicio de jurados de selección, teniendo como base de título de ejecución las Resoluciones expedidas por los Registradores Municipales del Departamento. En por ello, que con la gestión de los cobros penales en la modalidad de una Carta Prepagada para los Fondos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
CAIDAS			Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la Entidad por justificación coactiva, basándose en un beneficio de un bien.		Acciones de repetición, inactividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.																			La Oficina Jurídica se encuentra realizando el seguimiento a cada uno de los procesos de cobro coactivo, en por ello, que se asignó una funcionaria para que realice el seguimiento y darle cabalidad en cuanto al procedimiento lo permita. Como evidencia se tiene las copias de cada proceso de cobro coactivo y el registro en el aplicativo dispuesto por la Registraduría Nacional del Estado Civil para llevar un seguimiento desde Oficinas Centrales por parte de la Coordinación de Cobros Coactivos a Nivel Nacional.
CAIDAS			Alcanza un beneficio económico.		Acciones de repetición, inactividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.																			La Oficina Jurídica se encuentra realizando el seguimiento a cada uno de los procesos de cobro coactivo, en por ello, que se asignó una funcionaria para que realice el seguimiento y darle cabalidad en cuanto al procedimiento lo permita. Como evidencia se tiene las copias de cada proceso de cobro coactivo y el registro en el aplicativo dispuesto por la Registraduría Nacional del Estado Civil para llevar un seguimiento desde Oficinas Centrales por parte de la Coordinación de Cobros Coactivos a Nivel Nacional.
CAIDAS			Fallas en la vigilancia de los equipos.		Detrimiento patrimonial.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre mediante Circular Interna OC-CAF-088 de junio de 2016, se dio la instrucción al servicio de vigilancia y seguridad de registrar en las minutas las entradas y salidas de bienes muebles, con el fin de llevar el respectivo control.
CAIDAS			No efectuar la revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que lo han sido asignados.		Hurto de bienes de propiedad de la Entidad.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre mediante Circular Interna OC-CAF-088 de junio de 2016, se dio la instrucción al servicio de vigilancia y seguridad de registrar en las minutas las entradas y salidas de bienes muebles, con el fin de llevar el respectivo control.
CAIDAS			Fallas en la custodia de los equipos.		Diminución de los bienes de la Entidad.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directrices de la Circular 138 de abril de 2014 de Atención e Inventario del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PNT como los administrativos.
CAIDAS			No efectuar la revisión de los bienes asignados.		Diminución de los bienes de la Entidad.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directrices de la Circular 138 de abril de 2014 de Atención e Inventario del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PNT como los administrativos.
CAIDAS			Cuando no se reporta un bien que ha sido trasladado.		Pérdida de los bienes de propiedad de la Entidad.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directrices de la Circular 138 de abril de 2014 de Atención e Inventario del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PNT como los administrativos.
CAIDAS			Cuando se presenta error en el envío del bien a otra dependencia o Registratura a la cual no pertenece.		Pérdida o extravío de los bienes de la Entidad.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directrices de la Circular 138 de abril de 2014 de Atención e Inventario del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PNT como los administrativos.
CAIDAS			Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas.		Incumplimiento a la normalidad vigente en materia de contratación.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directrices de la Circular 138 de abril de 2014 de Atención e Inventario del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PNT como los administrativos.
CAIDAS			Modificaciones inadecuadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requeridas, para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).		Manipulación de documentos precontractuales.																			Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directrices de la Circular 138 de abril de 2014 de Atención e Inventario del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PNT como los administrativos.
CAIDAS			Informes de evaluación obtenidos, para la selección de contratos que no están en concordancia con el pliego de condiciones.		Proceso de Responsabilidad Fiscal en contra de la Entidad.																			Al respecto de este riesgo a la fecha no se han presentado observaciones a las modalidades de contratación.
CAIDAS			Hurto del proceso por parte de terceros.		Prescripción de los procesos disciplinarios.																			El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario, se encarga de elaborar los expedientes de los procesos disciplinarios que se tramitan, de conformidad con los requisitos de las tablas de retención documental de la Entidad. Si que se evidencia con las carpetas físicas de cada proceso.
CAIDAS			Falta de seguimiento y control de trámites asignados y entregas inadecuadas de los cargos.		Incumplimiento a la ley 734 de 2002 (Estatuto Disciplinario Único).																			El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario encarga de gestionar bajo firme los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de tener con firme la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de haber los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.
CAIDAS			Deficiencia en la guarda y custodia del archivo.		Acciones judiciales en contra de la Entidad.																			Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.
CAIDAS			Valoración inadecuada de la obra / Solicitud de pruebas que no se ajustan al parámetro en relación con los hechos que se encuentran en conocimiento.		Prescripción de los procesos disciplinarios.																			El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario, mantiene actualizados los procesos a medida que se van realizando las actuaciones conforme al procedimiento de la ley 734 de 2002.
CAIDAS			Falta de claridad personal, vencimiento de términos.		Deficiencia de la acción disciplinaria.																			El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario encarga de gestionar bajo firme los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de tener con firme la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de haber los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.
CAIDAS			Valoración probatoria inadecuada.		Acciones judiciales en contra de la Entidad.																			Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.
CAIDAS			Desconocimiento de la ley y las normas aplicables.		Prescripción de los procesos disciplinarios.																			El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario, mantiene actualizados los procesos a medida que se van realizando las actuaciones conforme al procedimiento de la ley 734 de 2002.
CAIDAS			Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios.		Deficiencia en la asesoría y control.																			El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario encarga de gestionar bajo firme los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de tener con firme la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de haber los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.
CAIDAS			Falta de tiempo para darle la celeridad al trámite disciplinario.		Acciones judiciales en contra de la Entidad.																			Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.

CAIDAS			Indicador dictamen de pliego de cargos	prescripción de los procesos disciplinarios		Revisión	CONTINUO	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la INEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	1	20	MODERADA	Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios	Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%	El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario, mantiene actualizados los procesos a medida que se van realizando las actuaciones conforme al procedimiento de la ley 734 de 2002.	
CAIDAS			Indebido recaudo probatorio	La indebida sanción disciplinaria	causalidad de la acción disciplinaria	Revisión	CONTINUO	Ejecutar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	1	20	MODERADA	Resguardar los expedientes bajo llave adelantando el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el expediente una vez finalice la jornada laboral.	Resguardar los expedientes bajo llave adelantando el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el expediente una vez finalice la jornada laboral.	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%	El funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario en cargo de guardar bajo llave los expedientes de procesos disciplinarios, así como se le adelanta a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se podrá evidenciar con la revisión de haber los vigilar de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.	
CAIDAS			Celeridad de la acción disciplinaria /prescripción de la sanción disciplinaria		Acciones judiciales en contra de la Entidad							Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Se dio cumplimiento al control del riesgo propuesto	100%	Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.	
CAJQUETA			Incremento de PQDN			Problema	CONTINUO	mejoramiento de hardware			EXTREMA	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registraría con equipos actualizados	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registrarías con equipos actualizados / Total de Registradoras	100%	Con ocasión del Pliebotto, se ofreció a la gubernación del Caquetá, con el fin de que apoyaran el debate electoral, especialmente con equipos de informática. Así mismo, se envió instrucción a los registradores para que buscaran apoyo técnico antes las actualizaciones correspondientes, para el mejoramiento del Hardware.
CAJQUETA			Obsolescencia de equipos de computo para inscripción de Cédulas.	Pérdida de información	Posibles demandas administrativas	Problema	CONTINUO	mejorar conectividad	4	20	EXTREMA	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Tempo de respuesta inmediata en la funcionalidad del aplicativo	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Registrarías con canal amplio / Total de Registradoras	100%	Se coordinó la visita técnica del funcionario de la empresa contratada UNI, quien migró el canal de datos, por lo que pasamos de un canal dedicado a 2MB a uno de 4 MB por fibra óptica
CAJQUETA				Vulneración al derecho de elegir.				incronización efectiva y pérdida de las inscripciones			EXTREMA	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	Inscripciones realizadas transferidas en tiempo real al servidor	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	Registrarías con transferencia en tiempo real / Total de Registradoras	100%	Se recibió y se socializó el calendario electoral, desde no se programó la inscripción de cédulas para el pliebotto. Se actualizó el censo electoral.
CAJQUETA			Violación al principio de transparencia					implementación automatizada en un cien por ciento el proceso			EXTREMA	APROPRIACIÓN DE RECURSOS	100% de puesto de notificación con inscripción automatizada	APROPRIACIÓN DE RECURSOS	Puntos de votación con inscripción automatizada / Total de Puntos de votación	100%	Se solicitó a los Registradores, mediante Circular 016 de Junio de 2016, la revisión y actualización del CENSO ELECTORAL. Trabajo para estas direcciones de Pliebotto, se socializó a todos los registradores para que buscaran apoyo técnico antes las actualizaciones y depuración del Censo.
CAJQUETA			No reflejar el concepto de residencia electoral	Alteración del censo electoral	Inconformismo a un candidato o partido	Problema	CONTINUO	eliminación de la inscripción en papel	4	20	EXTREMA	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Inscripciones automatizadas de cédulas	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Registrarías Automatizadas / Total Registradoras	100%	Dado que el Calendario Electoral no estableció periodo de inscripción de cédulas, consideramos que este riesgo no se produjo por cuanto se trabajó para estas direcciones de Pliebotto, se trabajó con el censo anterior, el cual se renovó y se actualizó, conforme a las instrucciones mencionadas en las circulares emitidas y directrices del nivel central.
CAJQUETA			Discrepancia de los candidatos frente a la organización política					mantener inmodificable el termino			EXTREMA	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Terminos acreditados conforme lo dispuesto en la norma	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Terminos acreditados	100%	Se socializó con los registradores municipales De acuerdo al resolución 1733 del 31 de agosto, y al calendario electoral, el plazo para postular vence el 1 de octubre, se adelantó las disposiciones.
CAJQUETA			No existir cumplimiento de los términos de postulación de terinos electorales	VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA REPRESENTACIÓN	proyección de una indebida imagen institucional	Problema	MAJOR	Que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que les compete	4	20	EXTREMA	EXHIBIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Acataamiento de la normatividad por parte de Partidos y Movimientos Políticos	EXHIBIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Partidos conformes	100%	Se socializó con los registradores municipales De acuerdo al resolución 1733 del 31 de agosto, y al calendario electoral, el plazo para postular vence el 1 de octubre, se adelantó las disposiciones.
CAJQUETA			No reflejar el concepto de residencia electoral	Incluir la cédula y votar en cualquier parte	que un ciudadano vote un municipio donde no tenga un interés legítimo frente a las decisiones de la administración	Con Signos	CANTONARIO	presentar un proyecto de ley que modifique el concepto	5	20	EXTREMA	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Elaboración de la exposición de motivos	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Proyecto Elaborado y Aprobado	100%	Esta acción requiere de la participación activa del CNE y la Registraría, a nivel central. Por lo tanto no es competencia de la delegación departamental
CAJQUETA			No poseer los registros civiles y/o las observaciones en los expedientes de notas en el MAT	Afectación al ciudadano		Con Signos	CANTONARIO	existir obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos	5	20	EXTREMA	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular socializada	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular divulgada	100%	1. Mediante correo electrónico se reiteró la socialización de la Circular 012 de abril de 2016 a los registradores de esta Circunscripción Electoral
CAJQUETA			alteración de la información en beneficio de un particular					Realizar auditorías al proceso de pos grabación			EXTREMA	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACION	Informe ejecutivo del resultado obtenido	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACION	Informe realizado	100%	1. Se continúa a través del Centro de Acopio, con los controles de verificar que el serial de registro civil del nacimiento esté grabado, y que esté debidamente conciliado con los bases de datos respectivos 2. Del proceso de verificación, de los trámites preparados desde el 1 de abril hasta el 15 de Agosto de 2016 por las 16 Registradoras que son 1620, solo se realizaron nueve (9) denuncias por Control de Registro Civil. Cabe resaltar que se hizo corte hasta el 12 de agosto, teniendo en cuenta que quincenalmente los registradores remiten al Centro de Acopio. 3. Los registradores han dado entrego cumplimiento a la Circular 012 de abril de 2016 proferida por esta Delegación, en donde se solicitó un informe mensual de las postgrabaciones y/o correcciones realizadas en el SPC, realizando la verificación respectiva en el sistema.
CAJQUETA			Utilización indebida del documento					generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales			EXTREMA	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular socializada	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular divulgada	1100%	Circulares socializadas.
CAJQUETA			seguir copias de registros civiles y/o documentos a quien no es su titular	Uso indebido de la información y/o documento	inicio de acciones disciplinarias y/o penales	Revisión	CANTONARIO	verificar el requisito de titularidad	1	20	MODERADA	CONCORDAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Revisión del documento de titularidad	CONCORDAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Número de documentos revisados conforme / Número de documentos	100%	Esta Delegación estableció como acción para el monitoreo del cumplimiento de la Circular 126 de Junio de 2015, solicitar mensualmente al equivalente al CEN de los copes expedidos durante un periodo específico, copia escaneada del Formulario de Autorización de que trata la mencionada circular. Una vez se tenga la información, se realiza la verificación y validación del cumplimiento de la directiva. Para este informe se le solicitó a las siguientes Registradoras: 1. Pajaji mediante memorando 009 2. Puerto Rico mediante memorando 010
CAJQUETA			uso fraudulento de los diferentes documentos	Que el ciudadano pueda fácilmente suplantar la identidad de otra persona.	cesación de un perjuicio aun tercero	Buenos Veces	CANTONARIO	implementación de sistemas biométricos	0	20	BAJA	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Equipos adquiridos	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Registrarías con equipos / Total de Registradoras	0%	Dentro de la ejecución del contrato 001 de 2016 solo estaba contemplado la renovación de equipos (gus y mestril), no se implementaron equipos de biométrica.
CAJQUETA			Permitir conseguir información diferente a la real					auditorías a través del sistema axsi			EXTREMA	SELETTAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	Sistema AXSI implementado	SELETTAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	AXSI implementado en CA / Total Delegaciones	0%	Dentro de la ejecución del contrato 001 de 2016 solo estaba contemplado la renovación de equipos (gus y mestril), y la instalación de una nueva versión para Centros de Acopio, la cual no incluye la implementación del AXSI. Sólo se implementa en Oficinas Centrales.
CAJQUETA			incongruencia en la información consignada frente al SCR					auditorías, verificación y seguimiento a los informes.			EXTREMA	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe ejecutivo del resultado obtenido	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe realizado	100%	2. Mediante Circular 019 de agosto de 2016 "Ajuste y Validación de Informes Recaudos Excl. Recaudos SCR, Producción y SIGES" se dio instrucciones a los registradores para que certifiquen la conciliación total de los informes.
CAJQUETA			no ejercer un mayor control en los informes de producción y el SCR	Reportar información fraudulenta en los informes de producción y recaudo	no ingresen los dineros que corresponden a la entidad	Improbable	CANTONARIO	implementación de un aplicativo que	2	20	ALTA	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo en	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo adquirido	100%	Se sugiere a la oficina de control de Recaudos que realice un aplicativo y/o procedimiento para la confrontación de la información de recaudo

CAQUETA			no responder oportunamente los diferentes requerimientos	semetra reduccionada de POE y Tutela	Falta de confianza en la entidad	Con Segun	CAQUETA	Diaria	4	20	EXTERNA	MENSUAL	VERIFICACION Y DEPURACION EN EL SIC	Informe ejecutivo	VERIFICACION Y DEPURACION EN EL SIC	Informe realizado	Periodicamente la persona encargada del tema realiza una verificación sobre el AFUCATIVO SIC con el fin de verificar que se de cumplimiento dentro y a la respuesta dentro de los terminos legales.	100%	se anexa el correspondiente partialazo generado por el aplicativo
CAQUETA					Inicio de acciones de carácter disciplinarios														
CAQUETA					Condenas económicas en contra de la entidad							SEMANAL	VISITAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Planilla de control de procesos	VISITAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	Dado que se puede revisar el estado de los procesos a través de la página web de la página judicial, estos se venen revisando a través de este medio, y se ha cumplido con estas actuaciones procesales.	100%	Se tiene los partialazos sobre la consulta e la página.
CAQUETA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competente y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos judiciales que le correspondan estudiar. Tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobros coactivos y tutelas)	No asumir una defensa técnica de los intereses de la RNEC	Que las controversias surtidas sean falladas en forma adversa a la entidad	fallas condenatorias de carácter pecuniario	Ne Voz	CAQUETA	Indicador	0	20	BUA	SEMESTRAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se inscribió y se programó el funcionario para la capa capacitación en la ciudad de Bogotá D.C., programada por la gerencia de Talento Humano	100%	la participación en la programación realizada fue apoyada por el evento de la Feria el Ciudadano en la ciudad de Florencia, por directores del nivel central
CAQUETA					acciones de repetición y disciplinarias							SEMANAL	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LAS ALTAS CORTES	Circular actualizada	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LAS ALTAS CORTES	Circular divulgada	Las delegadas departamentales remiten al funcionario encargado de la parte jurídica, los pronunciamientos de normas jurídicas que efectúan en materia	100%	N/A
CAQUETA					Un alto gasto administrativo							ANUAL	ASIGNAR FUNCIONARIO(S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL ÁREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Funcionario nombrado	ASIGNAR FUNCIONARIO(S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL ÁREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	Se asignaron 85 mandamientos de pago de TODOS los procesos de Cobros Coactivos	100%	Se liberaron todos los mandamientos de pago de TODOS los procesos de Cobros Coactivos
CAQUETA			Continuar con el proceso de recuperación de cartera a través de cobros coactivos	La relación costo beneficio no genera un saldo a favor de la entidad	entraso en el trámite de los procesos	Con Segun	CAQUETA	MAIOR	5	20	EXTERNA	SEMANAL	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Planilla de control de procesos	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Procesos verificados / Total procesos	Se cargaron en el aplicativo las actuaciones realizadas en los procesos coactivos	100%	Aplicativo cargado
CAQUETA					mínima recuperación de cartera														
CAQUETA					iniciación de acciones de carácter disciplinario y penal							MENSUAL	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe ejecutivo	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe realizado	En el presente periodo se efectuó visita administrativa a las oficinas registrales de Cartagena del Chairá, Milán y Solano en la cual se verificó que los elementos incluidos dentro del inventario de bienes muebles existen físicamente en dichas sedes; se les realizó sobre el deber de cuidar y conservar los elementos a su cargo.	100%	Se anexa el informe de la Auditoría respectiva
CAQUETA			la falta de control en los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral	Hurto de bienes entregados por las administraciones departamentales y municipales	destrucción patrimonial de los bienes del estado	Ne Voz	CAQUETA	MAIOR	1	20	MODERADA	ANUAL	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INVENTARIADOS. ALMACÉN	Informe ejecutivo	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INVENTARIADOS. ALMACÉN	Informe realizado	Se efectuó el chequeo de los bienes donados por parte de la Alcaldía de El Paño conforme con envío de las Placas efectuadas por parte del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios del nivel central.	100%	Se cuenta con las Placas del inventario respectivo
CAQUETA					requerimientos de los organismos de control														
CAQUETA			la falta constante de auditorías en los despachos de bienes	subterfugio del inventario de bienes	acciones disciplinarias y penales	Ne Voz	CAQUETA	OTRO	1	20	MODERADA	TRIMESTRAL	REQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTÚEN LOS PROCESOS	Aprobación de la comisión	REQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTÚEN LOS PROCESOS	Municipios auditados / Municipios con necesidad de auditoría	Se hizo la solicitud de comisión de viajes para que el Auditor pudiera desplazarse a las 06072 del 4 de mayo de 2016 (Ciudades: Cartagena del Chairá, Milán y Solano, una vez autorizado por parte de la gerencia de Talento Humano, se envió la resolución No.	100%	Se realizó 3 auditorías
CAQUETA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la Entidad. Tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Que puedan ser objeto de manipulación de cualquier funcionario	Que puedan ser objeto de deterioro	Que puedan ser objeto de deterioro	Prohibido	CAQUETA	OTRO	4	20	EXTERNA	ANUAL	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O AMBUSTAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmueble adquirido	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O AMBUSTAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos	Se solicitó presupuesto para adelantar el mantenimiento del techo donde se encuentra ubicado el centro de acopio, donde reposa el material documental que periódicamente envía los registradores para el procesamiento mensual, ante la inercia del diligente del techo con el riesgo de pérdida no solo de los recursos físico y documental sino también de vidas humanas.	100%	Una CAPACITACIONES TRIC, lograda.
CAQUETA			no contar con sitios adecuados para la conservación y custodia de los documentos	Que puedan ser objeto de deterioro	se esclera el proceso de deterioro							TRIMESTRAL	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	Certificación asistencia a capacitación	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se aprovechó la presencia de dos funcionarios de las oficinas centrales, quienes se trasladaron a la delegación departamental a efectuar una encuesta sobre Estado Unidad Documental, logrando una capacitación SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	100%	Una CAPACITACIONES TRIC, lograda.
CAQUETA			no existencia de control y organización del material documental									TRIMESTRAL	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Planilla de control de asistencia	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	LA TERCERA SEMANA DE JULIO SE REALIZÓ JORNADA DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO	100%	SE SIGUE TRABAJANDO PARA TENER TODOS LOS ARCHIVOS EN CAJAS X200
CAQUETA			no contar con un medio expedito para dar de baja bienes	delegado administrativo															
CAQUETA			el sistema de remate para dar de baja bienes no aplica en todos los departamentos	que una vez se agote el procedimiento de remate, no se cumple con la entrega	ocupación de espacios destinados para bienes invaluables	Prohibido	CAQUETA	INDICADOR	4	20	EXTERNA	ANUAL	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGUN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Modificación acto administrativo	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGUN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo prohibido	En el presente año no se adelantará proceso de baja de bienes muebles en esta Circunscripción.	100	Dada que la normatividad esta establecida, no es de competencia de la delegación departamental.
CAQUETA					un alto numero de bienes obsoletos en inventarios.														
CAQUETA					acciones de carácter disciplinarias							ANUAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se inscribió y se programó el funcionario para la capacitación en la ciudad de Bogotá D.C., programada por la gerencia de Talento Humano	100%	la participación en la programación realizada fue apoyada por el evento de la Feria el Ciudadano en la ciudad de Florencia, por directores del nivel central
CAQUETA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación)	el documentacion de normas contractuales por parte del funcionario encargado del área	que se incorra en error en el proceso contractual	violación del principio de transparencia y objetividad	Prohibido	CAQUETA	MAIOR	0	20	BUA	SEMANAL	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Uso frecuente del enlace del nivel central	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Cantidad de Uso del enlace efectivo / Cantidad de Necesidades de uso del enlace	Contacto permanente con las dependencias relacionadas con el tema, del nivel central, para aclarar dudas y fortalecer conocimiento sobre el proceso de contratación	100%	los procesos contractuales se tienen en debito forma, y no se ha recibido ningún tipo de reclamación o controversia judicial
CAQUETA					detrimento patrimonial							BI-MENSUAL	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Certificación asistencia a capacitación	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se inscribió y se programó el funcionario para la capacitación en la ciudad de Bogotá D.C., programada por la gerencia de Talento Humano	100%	la participación en la programación realizada fue apoyada por el evento de la Feria el Ciudadano en la ciudad de Florencia, por directores del nivel central

CASARE				resultados y descripción de la acción	mayor			hacer seguimiento a los diferentes etapas dentro de los términos						SEMANAL	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	informes semanales del estado del proceso	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Procesos disciplinarios auditados / Total procesos disciplinarios	Se presentaran los correspondientes informes semanales dentro los primeros cinco (05) días de cada mes.	100%	informes presentados
CASARE	Función DISCIPLINARIA	Verificar la idoneidad de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	se impulsan los procesos conforme a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario	responsabilidad del operador ejecutivo cargo del operador disciplinario	discrepancia del ciudadano	mayor	menor	realizar auditorías a las diferentes actuaciones surtidas en los procesos disciplinarios	-	20	BIEN			SEMANAL	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRONICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Agenda operativa	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRONICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Aplicativo adquirido	Se sigue presentando los correspondientes informes disciplinarios mediante correo electrónico institucional.	100%	informes presentados
CASARE			reintegración de la función del operador disciplinario frente a los funcionarios					eficaz mayor capacitación al funcionario encargado del área						ANUAL	INCLUIR COMO FRECUENTA AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencial y experiencia	INCLUIR COMO FRECUENTA AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	No han regresado la fecha en la cual se fijara a cabo la respectiva capacitación en la ciudad de Bogotá D.C.	100%	Se está pendiente de la nueva fecha que se establezca.
CASANARE	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CUENTES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN:	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consulta democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)	inscripción fuera de los sitios autorizados	Alteración en el campo electoral		Problema	CONTINUO	implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cédulas	en cada periodo de inscripción	uso del sistema automatizado en todos los puntos de inscripción	sistema	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cédulas	No de cédulas registradas / No. de cédulas inscritas	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento							
CASANARE			falsificación electoral	Fraude inscripción de cédulas	Investigaciones autoridades competentes		Problema	CONTINUO	implementar cruces automatizados de bases de datos con el fin de establecer la residencia de los ciudadanos	en cada periodo de inscripción	implementación del software	sistema	cruce de información de manera automatizada	No de cédulas cruzadas/ No. de cédulas inscritas	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento						
CASANARE			suplantación de ciudadanía	Notificación de procesos electorales			Problema	CONTINUO	implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cédulas	en cada periodo de inscripción	uso del sistema automatizado en todos los puntos de inscripción	sistema	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cédulas	No de cédulas registradas / No. de cédulas inscritas	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento						
CASANARE			inscripción sin los requisitos exigidos	Notificación de la inscripción			Problema	CONTINUO	implementación de sistemas de información que permitan en línea realizar la recepción de los documentos y todos sus reportes	en cada periodo de inscripción	implementación del software	sistema	seguimiento al sistema de inscripción de candidatos	No de registros / No. candidatos inscritos	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se ha convocado elecciones algunas en el Departamento						
CASANARE			inscripción de candidatos inhabilitados	inscripción irregular de candidatos	Revocatoria de la inscripción por vía administrativa		Problema	CONTINUO	Aplicación de los manuales de inscripción de candidaturas	en cada periodo de inscripción	aplicación de los manuales de inscripción	manuales	aplicación del manual de inscripción de candidatos	No de registros validados / No. candidatos inscritos	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se ha convocado elecciones algunas en el Departamento						
CASANARE			Recepción de inscripciones extemporáneas	Acciones Judiciales en contra de la entidad			Problema	CONTINUO	Solicitar acompañamiento a los Entes de Control	en cada periodo de inscripción	solicitar acompañamiento	bitácora	Solicitar a los entes de control acompañamiento al proceso	No de solicitudes/ No. de entes de control	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se ha convocado elecciones algunas en el Departamento						
CASANARE			Falsificación de empleados asistentes por las empresas y/o partidos políticos	No se presenta equidad en la selección de los por mesa.			Problema	CONTINUO	implementación de factores biométricos al ingreso de los puestos de votación	en cada elección	implementar factores biométricos en todos los puntos de votación	sistema	cruce de información de manera automatizada	No de cédulas cruzadas/ No. de papeles jurados	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se ha convocado elecciones algunas en el Departamento						
CASANARE			Falta de actualización del ANE	superación jurados de votación	Notificación del proceso de votación.		Problema	CONTINUO	Actualización continua del Archivo Nacional de identificación	en cada elección	actualizar diariamente el ANE	sistema	cruce de información de manera automatizada	No de novedades / No. de papeles jurados	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se ha convocado elecciones algunas en el Departamento						
CASANARE			Fraude durante el proceso de votación y de escrutinio	Investigaciones penales.			Problema	CONTINUO	Solicitar acompañamiento a los Entes de Control	en cada elección	solicitar acompañamiento	bitácora	Solicitar a los entes de control acompañamiento al proceso	No de solicitudes/ No. de entes de control	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se ha convocado elecciones algunas en el Departamento						
CASANARE			Omisión en la validación de los requisitos por parte del funcionario.	Notificación del documento			Problema	CONTINUO	verificación de los documentos presentados por el usuario.	mensual	Estrategia de notificación y manejo de información Completa Proceso disciplinario, para el uso laboral	plánes	1) Fortalecer los contenidos de notificación sobre las personas que tienen contacto con el ciudadano 2) Mantener la vigilancia para el cumplimiento de los estándares establecidos para la vinculación de Personal	cumplimiento de cronograma	1. socialización de los circulares emitidas por el nivel central, donde se dictan procedimientos para la inscripción de registro civil. Se realiza capacitación con los registradores validando los novedades de los nuevos equipos de prep. centros en el sistema de identificación y se realiza recomendación. ANEXO PLANILLA DE AGENDA.	100	Se cumple con las actividades, pero se solicita la programación de parte de oficina centrales con capacitación frente a los temas propuesto por la delegación en los temas de ética y mejores prácticas en la atención al ciudadano con acompañamiento de la ciudadanía para que sea de doble vía.				
CASANARE			Modificación fraudulenta de datos biométricos	Falsedad en documento público	Investigación disciplinaria y penal.		Problema	CONTINUO	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y formación mediante competencias	mensual	sesión aprendizaje, mejoramiento del sistema de control interno.	plánes	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	1. por parte del enlace de comité de ética para la Delegación de Casanare se socializó sobre la constitución de los comités de ética y sus avances.	100					
CASANARE			Ciudadano quien obra de mala fe	Acciones Judiciales en contra de la entidad			Problema	CONTINUO	Capacitación en: Política anti fraude Código de conducta Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera	mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	plánes	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	se realiza la socialización de la resolución 5765 de 2016, para el conocimiento de todos los funcionarios, para el empoderamiento del tema. ANEXO ARCHIVO PDF SOCIALIZACION CORREO ELECTRONICO	100					
CASANARE			No actualización oportuna de las bases de datos.	Acciones Judiciales en contra de la entidad			Problema	CONTINUO	Actualización oportuna y permanente de las bases de datos relacionados con el proceso.	mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	plánes	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	La Delegación de Casanare, mantiene un formato diligenciado por los registrados donde nos informan el estado del sistema. ANEXO FORMATOS ACTUALIZACION DEL SISTEMA	100					
CASANARE			Ciudadano quien obra de mala fe	Doble verificación	Detrimiento patrimonial		Problema	CONTINUO	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y formación mediante competencias	mensual	Estrategia de notificación y manejo de información Completa Proceso disciplinario, para el uso laboral	plánes	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	se realiza la socialización de la resolución 5765 de 2016, para el conocimiento de todos los funcionarios, para el empoderamiento del tema. ANEXO ARCHIVO PDF SOCIALIZACION CORREO ELECTRONICO	100					
CASANARE							Problema	CONTINUO	verificación de los documentos presentados por el usuario.	mensual	estrategias de manejo de la información.	plánes	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	se mantiene la conexión a la plataforma de la registraduría donde el funcionario puede verificar las bases de datos para validar la información del ciudadano aporta. ANEXO CARPETA CON ARCHIVOS DE LAS VALEACION QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL SISTEMA.	100					
CASANARE				Recaudo directo por falta de sucajal bancario.	Detrimiento patrimonial		Problema	CONTINUO	Capacitación en: Política anti fraude Código de conducta Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera.	mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	plánes	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	se realiza por parte del personal encargado la revisión de los informes de producción verificando que los documentos expedidos sean iguales a los reportados. ANEXO OFICIOS DE INFORME ENVIADO.	100					
CASANARE				Defraudación del ciudadano con respecto al code de los tramites.	Desprestigio para la entidad.		Problema	CONTINUO	cobertura completa del seguimiento a los cobros	mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	programa	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	se informa al ciudadano por medio de los cartabones en cada una de las oficinas del costo de los tramites para que el ciudadano realice las consignaciones pertinentes según el servicio a solicitar. ANEXO PDF ALBUM FOTOGRAFICO	100					
CASANARE							Problema	CONTINUO	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y formación mediante competencias	mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	programa	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	se realiza la socialización de la resolución 5765 de 2016, para el conocimiento de todos los funcionarios, para el empoderamiento del tema. ANEXO ARCHIVO PDF SOCIALIZACION CORREO ELECTRONICO	100					
CASANARE				3.Recomendación de personal por personas externas a la entidad.	Detrimiento patrimonial		Problema	CONTINUO	efectuar lista de chequeo	MENSUAL		MANUALES	REVISIÓN MANUAL	No de vacantes a proveer / No personal permanente	no se efectua vinculación de personal de planta nuevo para este periodo	100%					

CASANARE	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	2. Incorrecta verificación de documentos.	Vinculación de personal sin los requisitos exigidos.	procesos administrativos	Reporte	CAJAS/INDICIO	Mediana	revisión como electrónicos	1	20	BUA	MENSUAL	CIRCULARES	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de actividades a realizar/ No de personal superumero	se efectuó vinculación de superumero apoyo Delegación	100%	
CASANARE			3. Incumplimiento de los requisitos mínimos.		Hallazgos por las entidades de control			apoyo personal superumero								Revisión de documentos soporte de la hoja de vida verificación sigpe	100%		
CASANARE	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.	Falta de programas de capacitación	Morbilidad laboral				envío oportuno documentación					MENSUAL	CIRCULARES	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de capacitaciones programadas/ No capacitaciones realizadas	se realizaron capacitaciones dirigidas por la W&E positiva	100%	
CASANARE			Falta de motivación.	Incumplimiento de las metas	retardo e incumplimiento de las metas trazadas			cumplimiento directivos	0	20	BUA	MENSUAL	REQUERIMIENTO	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de capacitaciones programadas/ No capacitaciones realizadas	se realizaron capacitaciones extramurales	100%		
CASANARE			Falta de recurso humano y estructura		recargo laboral			cronograma de terminaciones				MENSUAL	OFICIO	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de capacitaciones programadas/ No capacitaciones realizadas	se efectuó vinculación de superumero apoyo Delegación	100%		
CASANARE	RETINO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Demora en el envío de la documentación.		Acciones de repetición, reparación directa entre otras			envío oportuno documentación				MENSUAL	CIRCULARES	VERIFICACIÓN OFICIO	no de documentos enviados para tramite/ tramite efectivamente realizados	Se envió para tramite liquidación por terminación de nombramiento Miguel Leonardo Gonzalez	100%		
CASANARE			Error en el procesamiento de liquidación	No pago de prestaciones sociales en los términos que exige la ley	procesos administrativos			cumplimiento directivos	1	20	MODULAR	MENSUAL	MANUALES	REVISIÓN MANUAL	devoluciones por errores/correcciones oportunas	la documentación enviada para liquidación no presenta errores ni devoluciones	100%		
CASANARE					Detrimiento patrimonial			cronograma de terminaciones				MENSUAL	OFICIO	VERIFICACIÓN CRONOGRAMA	No de funcionarios que se es termina la vinculación/terminadas tramitadas efectivamente	se dio cumplimiento a cronograma del nivel central	100%		
CASANARE	REPRESENTACIÓN JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando forme el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponde atender. Nota: tener en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Indebida notificación	Detrimiento patrimonial				regimientos a las actuaciones de los Registradores Municipales				MENSUAL	OFICIO	VERIFICACIÓN OFICIO	No de ingreso de información/ No se sancionados	Durante el presente periodo se realizó seguimiento a las actuaciones de los Registradores Especial y Municipales de la Circunscripción Electoral de	100	se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del área jurídica de la Delegación	
CASANARE			prestitar los términos legales	Fallo en contra de los intereses de la entidad	Acciones Judiciales			revisión de poderes para representación de la entidad	1	20	BUA	cada vez que se vincula la entidad	solicitud	solicitud de poder	No de solicitudes/ No. procesos vinculados	Departamento se reportó a la oficina de defensa judicial y soporte legal la desconexión de la entidad de uno de los Aprobados con el fin de cargar los procesos activos que leaba, a nombre del aprobador sustituye quien se continúa laborando con la entidad.	100	se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del área jurídica de la Delegación	
CASANARE					Acciones de Repetición, reparación directa entre otras			presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales				cada vez que se vincula la entidad	respuesta	escrito de respuesta	No de demandas/ No. respuestas de las demandas	Durante el periodo reportado la Delegación no ha sido requerida por concepto de procesos judiciales no obstante esta Delegación ha estado atento al seguimiento de los diferentes etapas judiciales a fin de acudir los requerimientos que puedan surgir.	100	se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del área jurídica de la Delegación	
CASANARE					Detrimiento patrimonial			revisión de cada proceso electoral				Después de cada proceso electoral	resoluciones de sanción	Cargos aplicativo de cobro	No de ingreso de información/ No se sancionados	Durante el presente periodo se realizó seguimiento a las actuaciones de los Registradores Especial y Municipales de la Circunscripción Electoral de	100		
CASANARE			No expedir el mandamiento de pago	Terminación proceso fructivo por posibles notificaciones inasistiendo intereses particulares	Acciones Judiciales, en contra de la entidad			revisión en termino de los procesos correspondientes	1	20	BUA	una vez se de traslado de los procesos a la Delegación	expedientes	avocar conocimiento	No. de expedientes entregados/ No. de sanciones reportadas	Durante el presente periodo se recibieron por parte de las registradurías especial y Municipal procesos que se encuentran debidamente ejecutados	100		
CASANARE			Declarar irregularmente la exoneración de pago (bienes) intereses particulares	Acciones de Repetición, reparación directa entre otras				notificación y permanente actualización de los procesos				devenir del proceso	expedientes	notificaciones personales	No. de citaciones/ No. de notificados	Durante el presente periodo se realizó investigación de bienes y se pagaron al sistema de cobros coactivos	100%		
CASANARE			Vencimiento de termino para contestar la tutela	Detrimiento patrimonial				visitas constantes a los despachos judiciales				semanal	seguimiento	revisión manual	No de seguimiento/ No. juzgados visitados	Si el cuatrimestre no se presentaron casos en los cuales se haya requerido la visita a despachos judiciales con motivo de seguimiento a tutelas.	100		
CASANARE			No dar cumplimiento a los fallos de tutela ordenados	Fallo en contra de los intereses de la entidad	Acciones Judiciales			solicitud de poderes para representación de la entidad	1	20	BUA	cada vez que se vincula la entidad	solicitud	solicitud de poder	No de solicitudes/ No. procesos vinculados	se ha dado cumplimiento dentro del marco legal sin riesgo novedad	100		
CASANARE					Acciones de Repetición, reparación directa entre otras			presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales				cada vez que se vincula la entidad	respuesta	escrito de respuesta	No de tutelas/ No. respuesta de tutelas	En cada una de las etapas procesales, se dio respuesta oportuna y cumplimiento de fallo de todas las tutelas dentro de los terminos legales sin ninguna novedad.	100		
CASANARE	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No están plenamente identificados.	Detrimiento patrimonial				REVISIONES PERIÓDICAS A LOS INVENTARIOS	1	20	BUA	SEMESTRAL	INVENTARIO FÍSICO FIRMANDO FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAR-ARFD-010	INFORME	INVENTARIOS REPORTADOS/ PERIODOS A REPORTAR	FOCAL LOS NOVEDADES DE TRASLADOS Y DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES QUE SE PRESENTAN, SE ACTUALIZAN EN LA BASE DATOS DE LA DELEGACIÓN PREVIO DISEÑAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAR-ARFD-010, LOS CUALES SE REPORTARÁN A LA COORDINACIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE MANDA LA ENTIDAD. IGUALMENTE, SE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL INVENTARIO EN CADA UNA DE LAS SIGUIES DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN DE CASANARE PARA EL REPORTE DEL CONSOLIDADO CON LAS DIFERENTES NOVEDADES A LA COORDINACIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS.	100%	SE ANEXAN COMO SOPORTE LOS REPORTES DE LAS NOVEDADES DE TRASLADOS Y DEL CONSOLIDADO DE INVENTARIOS DIVIDIDOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS.	
CASANARE			No están etiquetados	Furtivida de bienes muebles	Procesos disciplinarios			CIRCULAR INFORMANDO A LOS SERVIDORES LA IMPORTANCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES YA LAS PROCESOS QUE SE PUEDEN AGILITAR POR LA FURTEVIA DE BIENES	1	20	BUA	TRIMESTRAL	CIRCULAR	RETIRACION Y SOLICITUD DE INFORMES	CIRCULARES SOCIALIZADAS/ RETIRACIONES O SOLICITUDES REALIZADAS	SE ENVIO A LOS REGISTRADORES ESPECIAL, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE, LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE JUNIO DE 2016, REFERENCIADOS SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE VILAR POR LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES QUE SE LES ASIGNA, ASI COMO INFORMAR INMEDIATAMENTE CUANDO SE PRESENTE UN INCIDENTE	100%	SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE JUNIO DE 2016.	
CASANARE			No están ingresados a los activos de la Entidad	Hallazgos por parte de los entes de control				REPORTE INMEDIATO DE LAS DONACIONES Y COMODATOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS OPORTUNAMENTE Y ASIGNACIÓN DE LAS RESPECTIVAS PLAZAS				MENSUAL	OFICIO	REPORTE DE NOVEDADES	REPORTES ENVIADOS AL NIVEL CENTRAL/ REPORTES DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN	NO SE RECIBIERON BIENES MUEBLES EN DONACIÓN Y/O COMODATO PARA REPORTAR A LA COORDINACIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS	100%		
CASANARE			Falta de recursos para reparaciones locativas	Detrimiento patrimonial				SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES				ANUAL	OFICIOS	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Fueron autorizados los recursos para el mantenimiento de la sede de la Delegación Departamental y Registraduría Especial de Yopal	100%		
CASANARE				Detrimiento de los bienes inmuebles	Procesos administrativos			MANTENIMIENTO DE SEDES	1	20	BUA	ANUAL	INFORME	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Programado para el segundo semestre de 2016 el mantenimiento de la sede de la Delegación Departamental y Registraduría Especial de Yopal	100%		
CASANARE			Falta de Gestión																

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Casanare incluye un total de 48 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 100% de 39 actividades con reporte de avance. Reporta 9 actividades sin % de cumplimiento

Debidamente Identificadas y Organizadas

CASANARE								REPARACIONES LOCATIVAS					ANUAL	REGISTRO FOTOGRAFICO	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	A la fecha no se han realizado reparaciones locativas	100%		
CASANARE			Estudios previos o de factibilidad superficiales.	incumpliendo normalidad				AUDITORIAS INTERNAS					ANUAL	INFORME	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Se realizó revisión de los documentos contractuales, estudios previos. Contrato de Bolester y Compra de Puntos ecologicos	100%	se adjuntan contratos	
CASANARE	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).		Favorecimiento a terceros	Proceso de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.	Rea Yes	CONTABILITICO	ESTABLECER RESPONSABLES	0	20	Baja		ANUAL	OFICIO	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Estudios previos dentro del marco legal de contratación, con el cumplimiento de los requisitos de ley	100%		
CASANARE			Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.					SUPERVISIÓN EFICIENTE					ANUAL	OFICIO	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	verificación por parte de los Delegados Departamentales	100%		
CASANARE			1.Omisión de investigación por conductas disciplinarias	Detrimiento patrimonial				inicio de las actuaciones administrativas y disciplinarias					cada que se presenta una novedad disciplinaria	apertura de investigación	Indagación preliminar	No. de funcionarios / No. de actuaciones administrativas y disciplinarias	Se hizo apertura de caso (02) Indagaciones preliminares a parte de las 6 que ya se finalaban, para un total de 8 procesos de los cuales a la fecha no tienen auto de archivo definitivo, y los otros 6 se encuentran en recaudo probatorio y evaluación para decisión del proceso.	100	aseo como soporte el último informe enviado con el historial de cada proceso.	
CASANARE	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes		Permanencia en el cargo de un funcionario incompetente	Prejuicio para la entidad de todo orden	Rea Yes	CONTABILITICO	notificación de las decisiones	-1	20	Baja		deceso del proceso	expedientes	notificaciones personales	No. de citaciones / No. de notificados	se han citado a los presuntos responsables para notificarles del proceso de los cuales han cumplido con el requerimiento.	100	aseo Citaciones de las notificaciones y la notificación hecha como tal.	
CASANARE			3.Favorecer con un falso contrario a derecho		consecuencia 3 ítem 1 proceso 9			emisión de decisiones a que haya lugar de manera oportuna y en terreno					terminación del proceso	faltos	notificaciones personales	No. de citaciones / No. de notificados	se han cerrado dos de los procesos y si se efectuaron las notificaciones del caso.	100	aseo copia con el recibo del caso y los notificaciones surtidas en cada proceso cerrado.	
CAUCA			manejo inadecuado de formularios	Manera inscripción o trahumancia		Rea Yes	CONTABILITICO	SISTEMAS DE CARGUE DE INSCRIPCIÓN ESTADÍSTICA EN TIEMPO REAL					DIARIO	CARGAR INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL	AUTOMÁTICO	CONSULTAS INSCRITOS EN WEB	CONSULTAS SOFTWARE INSCRIPCIÓN	se realiza confirmación de censo de manera manual para referendo de 14 veredas de Quicheño, con participación de igual número de funcionarios Delegación Cauca, no se recibió denuncia alguna por inscripciones irregulares Raso 333/2015	100%	
CAUCA			Falta de sensibilización y/o responsabilidad de personal eventual	Inscripción irregular de cédulas	inscripción sin el llenado de requisitos legales			VERIFICACIÓN ALEATORIA	0	20	Baja		DIARIO	SEGUIMIENTO SEMANALES	MANUAL	EVALUACIONES CONTINUAS	INFORMES DE DESEMPEÑO	se inscribieron 3028 cédulas cda conformada con art. 78 Decreto 2747/86 (Presencia del ciudadano y la impresión de la huella del dedo índice derecho del inscrito, en el correspondiente documento oficial.	100%	
CAUCA			Visuales Públicos	Favorecimiento a terceros				IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA AUTOMATIZADOS DE INSCRIPCIÓN EN TODOS LOS PUESTOS					DIARIO	DESPUS DISPONIBLES PARA CASOS DE EMERGENCIA	AUTOMÁTICO	CONTROLES Y SOPORTE TECNICO CONSTANTE	INFORMES OPORTUNOS DE NOVEDADES	La inscripción se realiza en papel y tinta, sistema manual, sin reporte alguno por presuntas irregularidades en inscripción	100%	
CAUCA			Preinscripción en plataforma web	Listas demandadas				SISTEMAS DE DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE FALTA DE REQUISITOS					DIARIO	FETRID DEL SOFTWARE	MANUAL	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	CONSULTAS SOFTWARE INSCRIPCIÓN	N/A no existió enel periodo Proceso electoral alguno, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	
CAUCA			Inscripción sobre el tiempo	Inscripción irregular de candidaturas	Investigaciones disciplinarias			VERIFICACIÓN ALEATORIA	2	20	ALTA		MENSUAL	REVISAN FISICA Y REPORTES ENTES DE CONTROL	MANUAL	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	N/A no existió enel periodo Proceso electoral alguno, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	
CAUCA			Falta de plataforma para analisis	Pérdida de Credibilidad y transparencia				ESTABLECER AGENDAMIENTO OBLIGATORIOS					DIARIO	CITAS VÍA TELEFÓNICA Y PAGINA WEB	AUTOMÁTICO	ASIGNACIÓN DE TURNOS PARA INSCRIPCIÓN	CONSULTAS PAGINA WEB	N/A no existió enel periodo Proceso electoral alguno, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	
CAUCA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la constitución democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, mesas electorales, jurados de votación)		información no real y manipulada	Nombrar jurados en lugares muy distantes a su residencia o lugar de trabajo			DEPURACIÓN OBLIGATORIA DE BASES DE DATOS					PREVIO AL PROCESO	OFICAR OPORTUNAMENTE A ENTIDADES	AUTOMÁTICO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS AL RESPETO	CONSULTAS PAGINA WEB	se realiza designación de jurados de votación Res. 004 de 12/8/2016, teniendo una base de datos suficientemente amplia y aportadas con anterioridad, se utiliza software sobres a fin de garantizar la transparencia del mismo	100%	
CAUCA			Creación de empresa ficticias	Resoluciones no ajustadas a la realidad del Municipio o puesto	Meses no heterogéneos	Problema	MAIOR	AMPLIACIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA DE GEORREFERENCIACIÓN	2	20	ALTA		PREVIO AL PROCESO	MODIFICACIÓN DE SOFTWARE	AUTOMÁTICO	SIMULACROS DEL SORTEO	CONSULTAS SOFTWARE	Centro de acopio realiza pruebas técnicas para garantizar el normal funcionamiento del software, teniendo claro que en una programa oficial que no permite modificaciones de carácter técnico y se ajusta a la normatividad de la manera que se garantiza la heterogeneidad de las mesas	100%	
CAUCA			se cambian funcionarios	Pérdida de legitimidad				DEPURACIÓN DE JURADOS REMANENTES					PREVIO AL PROCESO	ACTUALIZACIÓN EN CENSO	AUTOMÁTICO	SIMULACROS DEL SORTEO	CONSULTAS SOFTWARE	La base de datos para conformación de jurados se depuradas contra censo de ciudadanos inscritos garantizando que se cumple lo referente a residencia electoral, incluso de los jurados remanentes	100%	
CAUCA			Postulación de ciudadanos con fines prebendarios	Se generan desórdenes en los jurados				SEGUIMIENTO POR AUTORIDADES Y OTROS ACTORES DEL PROCESO					DURANTE TODO EL PROCESO	DEFINICIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	MANUAL	VERIFICACIONES COMITE SEGUIMIENTO	QUEJAS E INFORMES	N/A Este fue un mecanismo participación ciudadana que según la ley no establece ni reglamento lo referente a testigos, por esta razón no se inscribieron ciudadanos para cumplir con la función de testigo electoral	0%	
CAUCA			Tramites administrativos demorado Trámites	Priorización en favor de su candidato	se cometen delitos electorales al interior del puesto			MESAS DE JUSTICIA MAS ACTIVAS E IMPARCIALES	5	20	EXTIMA		DÍA ELECCIONES	INFORMES POSDELECTORALES	MANUAL	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	QUEJAS E INFORMES	El control de seguimiento electoral, actividades de policía ni organismo de control no reportaron anomalías durante el desarrollo del proceso electoral	100%	
CAUCA			Deficiencia en proceso de capacitación	manipulación de documentos electorales				SEGUIMIENTO POR ENTES DE CONTROL					PERMANENTE	CAPACITACIONES	MANUAL	ESTADISTICAS	REPORTES DE ASISTENCIA	Las capacitaciones a tanto a persona de la entidad como a jurados de votación se desarrolló los días 25 y 27 de septiembre.	100%	
CAUCA			Deficiencia en controles a inscripciones de RC	Detrimiento patrimonial.				SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS					PERMANENTE	VISITAS ESPORÁDICAS ALEATORIAMENTE	MANUAL	AUDITORIAS INTERNAS Y REPORTES	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	May verificación inicial de documentos antecedentes con los cuales se inscribe el registro civil.	25%	
CAUCA			Expedición de copias sin el llenado de requisitos	Falsedad en documento	Mala imagen a la Entidad			ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO	2	20	ALTA		PERMANENTE	OBLIGATORIEDAD DE LAS CLAVES DE ACCESO	AUTOMÁTICO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/O OFICINAS CENTRALES	Seguimiento y verificación de los usuarios generados en las diferentes bases de datos internas de acuerdo al reporte de Oficinas Centrales / Creación de 3 usuarios personalzados permanentes y reflectores al cumplimiento de los circulares que regulan los usuarios generados	100%	
CAUCA			Suplantaciones de formatos de RC	Fusiones a la autoridad				EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES					PERMANENTE	ACOMPANAMIENTO DE ENTES DE CONTROL	MANUAL	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	QUEJAS E INFORMES	El cumplimiento de la acción se encuentra sujeta a la programación de auditorías que proyecte oficinas centrales	0	

CAUCA			Deficiencia en control de material dañado	Diligente en los procesos de trámite		Improbable	MAYOR	Mediana	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL AVALUADO		2	20	ALTA	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS	MANUAL	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTE	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	Se registradores entregar en la Delegación mensualmente el material dañado relacionado en tabla Excel los cuales son verificados por el funcionario encargado de Almacén y destruido periódicamente.	75%			
CAUCA			Deficiencia en los controles para la expedición de Fechas de Identidad y/o actas de ciudadanía	Utilización indebida de material en procesos de identificación	Detrimiento patrimonial		MAYOR		SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DETALLADOS DE TRÁMITES Y MATERIAL		2	20	ALTA	PERMANENTE	INFORMES DE CONTROL DIARIO	AUTOMÁTICO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	Se realiza periódicamente el control de material decadatado de existencia en Almacén	75%			
CAUCA			Tráfico de influencias		Daño intencional a terceros		MAYOR																
CAUCA			Desconocimiento de normas		Pérdida de reserva de datos		MAYOR							PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS	AUTOMÁTICO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS	Verificación de los usuarios personalizados	50%			
CAUCA			Deficiencia de controles	Uso indebido de datos biográficos y biométricos Seriables	Utilización indebida de la información		MAYOR		ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO		3	20	EXTRINSECA	PERMANENTE	REPORTES GENERADOS POR LA HERRAMIENTA	AUTOMÁTICO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS	Verificación constante por el área de sistemas de la utilización de muestras bases a los funcionarios a quienes se les ha creado y/o actualizado consulta directa en las diferentes registradoras municipales y en la Delegación. Con esto se verifica la acción ejecutada.	50%			
CAUCA			Intervención propia				MAYOR																
CAUCA			Deficiencia en controles de recaudo		Enriquecimiento ilícito		MAYOR		CONVENIOS CON ENTIDADES BANCARIAS EN TODOS LOS MUNICIPIOS					PERMANENTE	REPORTES GENERADOS POR LA ENTIDAD BANCARIA	AUTOMÁTICO	ESTADÍSTICAS	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/O OFICINAS CENTRALES	Esa acción debe ser ejecutada desde el nivel central ya que los comités no dependen de la delegación	0			
CAUCA			Intervención propia		Cobros indebidos y/o exoneraciones de pago equivocadas	Detrimiento patrimonial	MAYOR		APLICACIÓN OBLIGATORIA DE LA HERRAMIENTA WEB DE RECAUDO Y REPORTE A DIARIO		1	20	MODERADA	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS	AUTOMÁTICO	ESTADÍSTICAS	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/O OFICINAS CENTRALES	Cada mes y hasta el 05, se tiene plazo para cierre de plataforma SCR de cada municipio, se revisa en Delegación tabla excel de recaudos que deben conciliar con SCS conciliaciones y conciliaciones que reposan en la Delegación. Anexas el reporte de informe enviado a oficinas centrales mes de junio y julio. Durante los días 17 y 18 de agosto se realiza seguimiento a recaudos por parte de la Oficina de Control Interno de la Delegación.	50%			
CAUCA			Desconocimiento de normas		Perjuicio a los usuarios		MAYOR		ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS TRÁMITES EXONERADOS					PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES EXONERADOS	AUTOMÁTICO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISAMOS	Registradores validan con herramienta Joban Web y ley víctimas cada solicitud de renovación - trámite que se somete a verificación física y en plataforma por la Delegación - mensualmente hay revisión y comprobación por la oficina de recaudos. Se comienza organizar en carpetas los reportes (conciliaciones), a fin de preservar mejor la documentación) a partir del mes de julio. Anexo: Foto, se solicita conexión de un documento a la parte de informática sobre un cupo numerico de identificación que estaba mal registrado en la base de datos de sistem web, (anexo/cuota de trámite) - se solici	50%			
CAUCA			INTERESES PERSONALES		vinculación de personal en el fero de requisitos		MAYOR		MAS SOCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE CONVOCATORIAS CON OTROS ACTORES DE CONTINIO EXTERNOS					AL INICIO DEL PROCESO	SOCIALIZACIÓN EN COMITÉS SECCIONALES	MANUAL	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISAMOS	No aplica toda vez que el segundo cuatrimestre del año 2016 no hubo convocatorias a través de concursos o procesos de selección.	0			
CAUCA			VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCESOS NO AJUSTADOS A LA NORMAS Y DIRECTRICES DEL NIVEL CENTRAL	Personal no idóneo		MAYOR		AUDITORIAS INTERNAS		2	20	ALTA	PERMANENTE	Periodo de Ejecución	SEGUIMIENTO CONTINUO Y PERMANENTE A LOS PROCESOS	MANUAL	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISAMOS	Como no se han presentado convocatorias en el segundo cuatrimestre del año 2016, pero al inicio de cada vinculación del personal nuevo se procede a verificar el fero de los requisitos para acceder al cargo y se procede a dar la inclusión.	0		
CAUCA			NO APLICACIÓN DE SISTEMAS DE SELECCIÓN		Procesos electorales deficientes		MAYOR																
CAUCA			POLITIZACIÓN DE LAS VINCULACIONES		Favorecimiento a terceros o a determinado grupo político		MAYOR																
CAUCA			FAVORECIMIENTO DE INTERESES PARTICULARES		Afectación de la imagen institucional		MAYOR				2	20	ALTA	PERMANENTE	Inicio proceso vinculación	MANUAL	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISAMOS	No aplica toda vez que el segundo cuatrimestre del año 2016 no hubo convocatorias a través de concursos o procesos de selección.	0			
CAUCA			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.	BAJA PRODUCTIVIDAD		MAYOR		PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS FUNCIONARIOS		5	20	EXTRINSECA	TRIMESTRAL	SECTORIAR EL DEPARTAMENTO	MANUAL	CAPACITACIONES PERIÓDICAS PARA TODO EL PERSONAL	ESTADÍSTICA DE CAPACITACIÓN	EN ESTE CUATRIMESTRE SE LOGRÓ DAR INICIO A LA DESCENTRALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DANDO COBERTURA EN CAPACITACIÓN A LOS 42 MUNICIPIOS DE ESTA DELEGACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	35%			
CAUCA			CENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA FUNCIONARIOS		AFECTACIÓN AL ENTORNO LABORAL		MAYOR		LABORACIÓN DE ENCUESTAS					TRIMESTRAL	PRIORIDAD NECESIDADES	MANUAL	REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS	RESULTADOS DE ENCUESTA	LAS ENCUESTAS REALIZADAS PRESENTAN UN RESULTADO POSITIVO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA QUE EL PROGRAMA SE DESCENTRALIZÓ Y FUE BRINDADO TANTO A REGISTRADORES COMO AUXILIARES DE ESTE DEPARTAMENTO.	35%			
CAUCA			REVISIÓN INADECUADA DE HISTORIAS LABORALES PARA TRAMITAR RETIRO		TRAUMATISMOS AL PENSIONADO		MAYOR																
CAUCA			RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	PROCESOS DE RETIRO DEFICIENTES Y TARDOS	DETRIENTO ECONÓMICO Y PATRIMONIAL	MAYOR		APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD		1	20	MODERADA	PERMANENTE	REVISIÓN PERMANENTE EN CADA ETAPA DEL PROCESO	MANUAL	CONTROLES Y REVISIONES A CADA HISTORIA Y PROCESO	REVISIÓN HISTORIAS LABORALES Y PROCESOS	Se tienen identificados los funcionarios próximos a pensionarse ejerciendo la revisión constante de cada una de las historias laborales afines, evitando a toda costa la fagada de edad de retiro forzoso así como la eventual aplicación de ley 797/2003.	50%			
CAUCA			VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN		DEMANDAS ALA ENTIDAD		MAYOR																
CAUCA			Vencimiento de términos.		Detrimiento patrimonial.		MAYOR		Seguimiento a procesos					MENSUAL	Vigilancia interna	MANUAL	REVISIÓN MANUAL DE CADA PROCESO	Consulta de los estados judiciales	Se revisan los estados judiciales tres veces por semana (Lunes, Miércoles, Viernes) de manera personal donde cumplan los procesos en donde está involucrada la entidad.	25%			
CAUCA			Control de procesos	Faltos en contra de la entidad	Diligente administrativo.		MAYOR		Controlar demandas dentro de los términos		-1	20	BAJA	MENSUAL	Consultas página de la Rama Judicial	MANUAL	REVISIÓN DE CADA PROCESO	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS	Se revisan los estados judiciales tres veces por semana (Lunes, Miércoles, Viernes) de manera personal donde cumplan los procesos en donde aparece involucrada la entidad.	25%			
CAUCA			Recibo de débitos		Investigaciones disciplinarias		MAYOR		Solicitud poderes para actuar					MENSUAL	Consulta estados judiciales.	MANUAL	REVISIÓN DE CADA PROCESO	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS	Una vez tenemos conocimiento que la entidad en parte procesal se procede de manera inmediata a solicitar el correspondiente poder para la defensa de la misma.	25%			

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Cauca incluye un total de 39 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 40% de 30 actividades con reporte de avances. Reporta 8 acciones con porcentaje de ejecución 0%, y una acción de 5% de cumplimiento, en la que se identifican dos riesgos. Archivo de procesos y Demandas en contra de la entidad a los que no se les identifican los controles y las acciones para mitigar los riesgos.

Doblemente Identificadas y Organizadas

CESAR	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jornada de votación)	Manipulación de la información	Alteración de resultados	Detrimiento de la imagen institucional	Mayor	Mayor	Mayor	Asignación de usuarios a servidores autorizados	1	30	BAJA	1/19/2016 AL 31/12/2016	ACOMPANAMIENTO ORGANOS DE CONTROL	Formato Creación de Usuarios	Validación de información	Usuarios asignados	N/A	25%		
CESAR			Suplantación		Inicio de procesos judiciales																
CESAR			Utilización de plataformas de jurados		Consolidar información poco veraz																
CESAR			Utilización de plataforma para inscripción de candidatos	Alteración de la información	Incluir información no cierta					Revisión de soportes físicos contra manipulados	3	20	INTERMEDIA	1/19/2016 AL 31/12/2016	ACOMPANAMIENTO ORGANOS DE CONTROL	Búsqueda uso de herramientas tecnológicas	Implementación herramientas tecnológicas	Usuarios asignados	Se le hizo seguimiento para validar empresas y empleados	25%	
CESAR			Uso de herramientas tecnológicas para inscribir cédulas de ciudadanía		Excluir información cierta																
CESAR	REGISTRO 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. Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reposición de producción y reusado)	DEBIDO A que a este país ingresan extranjeros indocumentados	Un funcionario usa extranjerismo pretendiendo ser registrado legalmente	La Corte Internacional de Justicia podría emitir opiniones donde catalogar a este país como estados de personas prófugas de la justicia, lo cual puede traer consecuencias económicas negativas	Mayor	Mayor	Mayor	Si se tiene sospecha que en ciudadanía extranjero, tome las medidas necesarias y envíelas a la Fiscalía a fin de que investiguen	1	20	MODERADA	1/19/2016 AL 31/12/2016	Hacerle seguimiento a las inscripciones	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas	Se está en revisión los casos	25%		
CESAR			Solicitud de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)																		
CESAR			DEBIDO A este país ingresan mayores de edad hijo de colombianos nacidos en Venezuela sin documentos de registro apostillados	PUEDE OCURRIR que el funcionario usa extranjerismo a fin de conseguir sus registros en Colombia, validados de que como un hijo de colombiano nacido en el exterior, tiene	Se le puede estar adjudicando dos nacionalidades a alguien que no las posee					Solicitar copia del documento base y verificar su autenticidad	1	20	MODERADA	1/19/2016 AL 31/12/2016	Hacerle seguimiento a las inscripciones	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas	Se está en revisión los casos	25%	
CESAR			Solicitud de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)		Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.																
CESAR			Errores en la elaboración y/o corrección de los Registros Cívicos	Mal uso de las bases de datos de Identificación	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios					APLICAR LA CIRCULAR 251 DONDE SE TIENE UN CONTROL DE LOS USUARIOS, O SEA NO SE PUEDEN REALIZAR REGISTROS CON USUARIO ADMIN	1	5	BAJA	Del 1 de enero al 30 de abril de 2016	Capacitación a servidores	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas			
CESAR			El no control de las políticas de seguridad Circular 251																		
CESAR	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Procesos manuales		Servidores no calificados para desempeñar cargos				Verificación de documentos antes de posesión				01/09/2016 - 31/12/2016	Revisión permanente diversa tabla de chequeo	Búsqueda Tabla de Chequeo	Validación de información	Hojas de vida verificadas	Se valida la información correspondiente	25%		
CESAR			Información no sistematizada	Falsedad	Investigaciones disciplinarias				Validar información con base de datos de entidades	1	20	MODERADA	01/09/2016 - 31/12/2016	Contactar a entidades educativas y de registro de títulos y tarjetas profesionales	Oficio	Revisión páginas WEB institucionales	Hojas de vida verificadas	Se valida la información correspondiente	25%		
CESAR			Falta de ética		Destituciones					Elaborar tabla de chequeo				01/09/2016 - 31/12/2016	Revisar tabla de chequeo a la historia laboral	Tabla de chequeo	Programar charlas fallas disciplinarias	Hojas de vida verificadas	Se valida la información correspondiente	25%	
CESAR	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 promocionales.	Falta de autonomía en proceso	Influencia en los procesos de selección	Favorecimiento a terceros				Realizar amplia divulgación de procesos de selección	2	20	ALTA	01/09/2016 - 31/12/2016	Utilizar página web para publicación de convocatorias	Resolución convocatorias	Uso de medios de comunicación	Convocatorias publicadas	Se enviaron las resoluciones para publicación y vinculación personal	25%		
CESAR			Falta de criterios en la toma de decisiones																		
CESAR	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 promocionales.	Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que soporten la gestión documental	Pérdida de historias laborales	Lesiona la imagen, credibilidad, transparencia.				Elaborar inventario documental historias laborales				01/09/2016 - 31/12/2016	Mantener actualizado el inventario documental de cada historia laboral	Hoja de control	Auditar elaboración inventario documental	Inventario documental historias laborales	Se está llevando a cabo la labor	25%		
CESAR					Requerir Historias laborales con acceso limitado	Dejar en riesgo decisiones con efectos patrimoniales futuros.					Requerir Historias laborales con acceso limitado	1	20	MODERADA	01/09/2016 - 31/12/2016	Destinar un espacio exclusivo para el archivo de las historias laborales	Solicitudes por escrito	Revisión gestión	Historias laborales archivadas		0%
CESAR					Digitalización de historias laborales							Digitalización de historias laborales				01/09/2016 - 31/12/2016	Implementar la digitalización de las historias laborales	Archivos PDF	Generación backup	Historias digitalizadas	
CESAR			Insuficientes controles.		Pérdida de credibilidad del proceso de otorgamiento de beneficios.					Divulgar convocatorias con los requisitos				01/09/2016 - 31/12/2016	Utilizar página web para publicación de convocatorias	Resolución convocatorias	Acompañamiento Ministerio Público	Convocatorias publicadas		0%	
CESAR			Falta de verificación de información	Obtención de beneficios sin el debido motivo	Demotivación por parte de los servidores públicos					Realizar tabla de chequeo	2	20	ALTA	01/09/2016 - 31/12/2016	Realizar tabla de chequeo para acceso a beneficios	Tabla de chequeo	Validar tabla de chequeo	Beneficios concedidos		25%	
CESAR				Devisó de recursos públicos				Formato gratividad de juramento veracidad de información				01/09/2016 - 31/12/2016	Recepcionar formato con información suministrada bajo la gratividad de juramento	Formato	Validar tabla de chequeo requisitos	Beneficios concedidos		25%			

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Cesar incluye un total de 18 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 20% de las actividades con reporte de avance. Reporta 6 acciones con porcentaje de ejecución 0% y una acción sin % de cumplimiento que corresponde a Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción.

Únicamente Identificadas y Organizadas

CESAR			Disgusto o inconformidad con la Entidad		Favorecimiento a terceros										Realizar back up del equipo asignado					01/09/2016 - 31/12/2016	Realizar Back up con información de equipos de servidores públicos	Backup en medio magnetico	Validación de back up	Paiz y Salvo Retiro	se hace seguimiento	25%			
CESAR			Entrega de prebendas o cambio de información	Entrega de información privilegiada											Expedición de paz y salvo	3	20			01/09/2016 - 31/12/2016	Expedir el paz y salvo a funcionarios cuarenta días el cargo	Formato	Llevar Bitácora de documentos	Paiz y Salvo Retiro	se hace seguimiento y diligenciar formatos	25%			
CESAR			Influencia política		Obstrucción de la gestión										Inhabilitar usuarios y claves					01/09/2016 - 31/12/2016	Elaborar plan de trabajo para desactivar usuarios y claves de servidores	Formato	Seguimiento a usuarios deshabilitados	Usuarios deshabilitados	se hace seguimiento	25%			
CESAR	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de información sistematizada	Alteración de información laboral	Un valor erróneo en la mesada personal										Sustentación información salarial	1	20			01/09/2016 - 31/12/2016	Sistematizar información salarial	Bitácora de ingreso al sistema	Ejecutar Validación de información	Historias laborales sistematizadas		25%			
CESAR			Inadecuado sistema de archivo												ESTABLECER MECANISMOS DE ASSEURAMIENTO DE LA INFORMACION	1	20			1/7/2016-31/12/16	Gestionar seguridad para la oficina y archivos	Hoja de control	Revisión de las actuaciones	Inventario documental		25%			
CESAR			Ofticamiento de dashboards	Adulterar la información	Beneficiar a un tercero										ACCIONES					1/7/2016-31/12/16	Quejas	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas		0%				
CESAR	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fueren el actor en los asuntos jurídicos que le corresponde resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y ético)	Presiones de superiores jerárquicos	Ejercicio ilegítimo de poder	Obtención de un beneficio particular										MORALIDAD DEL FUNCIONARIO PUBLICO	1	20			1/3/2016-31/12/16	Gestionar charla sobre ética profesional	Oficio	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas		0%			
CESAR			Favorecer a la otra parte	Vencimiento de los términos judiciales o legales	Favorecer a la otra parte										HAZER EL SEGUIMIENTO DIARIO A LOS PROCESOS	1	20			1/3/2016-31/12/16	Elaborar tabla de chequeos para seguimiento	Quejas	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas		0%			
CESAR			Obtención de un beneficio particular	Dilatación de los procesos judiciales	Obtención de un beneficio particular										SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	1	20			1/3/2016-31/12/16	Elaborar Bitácora de seguimiento a los procesos	Quejas	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas		25%			
CESAR			Perdida de bienes inmuebles	Hurto de bienes de la Entidad	Fallas en las labores misionales										Mayor Vigilancia utilizando la Tecnología					01/09/2016 - 31/12/2016	Facilidad de verificar los bienes	Inventario de Bienes	VALDAR BIENES CON BD	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS		25%			
CESAR			Perdida de bienes inmuebles	Hurto de bienes de la Entidad	Perdida de Información										Diligenciamiento de los formatos de bienes en las novedades respectivas	1	20			01/09/2016 - 31/12/2016	CONTROLAR LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES DE CADA OFICINA	Inventario Individual	VALIDAR BIENES FISICOS CON FORMULARIOS	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS		25%			
CESAR			Perdida de bienes inmuebles	Hurto de bienes de la Entidad	Perdida de Recursos Económicos										Levantamiento físico de los bienes					01/09/2016 - 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO PRESTE LA BASE DE DATOS DEL MODULO DE INVENTARIO	VALIDAR BIENES FISICOS CON APUCATIVO	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS		25%				
CESAR	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (movimiento de bienes muebles e inmuebles)	Perdida Documental	Hurto de Documentos	Abuso en las Respuestas a los requerimientos										Seguimiento a la aplicación de las TRD					01/09/2016 - 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO PRESTE LA BASE DE DATOS DEL MODULO DE INVENTARIO	FUJD	AFILIAR LAS TRD	DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENVIADOS/CONSECUTIVO		25%			
CESAR			Perdida Documental	Hurto de Documentos	Abuso en las Respuestas a los requerimientos										Verificación al Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales	1	20			01/09/2016 - 31/12/2016	AFILIAR LAS TRD	TRD	AFILIAR EL FUJD	CAIAS O CARPETAS RECIBIDAS/FUJD DILIGENCIADOS		25%			
CESAR			Perdida Documental	Hurto de Documentos	Mala imagen para la oficina										Mayor Control a la Entidad, Distribución y Salud de la Correspondencia					01/09/2016 - 31/12/2016	AFILIAR EL CRONOGRAMA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FUJD	AFILIATIVO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENVIADOS/CONSECUTIVO		25%			
CESAR			Elaboración inadecuada de estudios previos		Beneficiar al futuro contratista aun sin cumplir con los requisitos exigidos										Revisión de requisitos por parte de la Oficina Jurídica	3	20			1/3/2016-31/12/16	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Invitación Pública	Validación tabla de chequeo	Invitaciones Públicas asignadas	se verifican cumplimiento con los requisitos establecidos	25%	Se la cumplió a la norma de contratación		
CESAR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Validar las necesidades en materia de bienes muebles e inmuebles públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación)	Modificación inadecuada a la invitación		Intérés de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular										Informes de evaluación en no concordancia con la invitación														
CESAR			Beneficiar al funcionario	Investigación Disciplinaria	Recitar dashboards										APLICAR LA ÉTICA PROFESIONAL	1	20			1/7/2016-31/12/16	Gestionar charla sobre ética profesional	Expedientes Investigaciones	Retruqueamiento Código Disciplinario Único	Expedientes abiertos	No permitir el acceso a personal no autorizado	25%	Siempre hay un funcionario en la oficina		
CESAR			Presiones indebidas	Alterar la información	Falta de ética en la toma de decisiones										GUARDAR BAJO LLAVE LOS EXPEDIENTES	1	20			1/9/2016 AL 31/12/2016	Gestionar seguridad para la oficina y archivos	Bitácora registros de acceso personal	Limitación acceso a personal	Personal autorizado para ingresar	No permitir el acceso a personal no autorizado	25%	Siempre hay un funcionario en la oficina		
CHOCO			parcialidad de funcionarios con agendas políticas		Trahamencia Electoral										Inscripción Automatizada					01/09/2016 - 31/12/2016	Realizar las inscripciones de módulos de forma automatizada y la utilización de bitácora	sistemizado	Solicitar al nivel central para la instalación del sistema biométrico	100					
CHOCO			ausencia de bitácora	Suplantación de inscripción de ciudadanos	Resultados electorales no confiables										Monitoreo en inteligencia de funcionarios	2	20			01/09/2016 - 31/12/2016	Realizar un concurso de mérito para poder vincular al personal superintendente	documental	efectuar un análisis sobre la metodología utilizada en la entidad para la medición de las reducciones de ingresos si son no acordes	100	Resolución 201 y 204 del 31/08/2016, Convocatoria para proveer cargos de superintendentes del nivel técnico y asistencial. (ANEXO 1)	100%	A la fecha no encontramos en proceso de inscripción del 01/09/2016 al 01/09/2016		

CHOCO	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, por la consultación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tesigos electorales, jurados de votación)	Ofrecimiento de comas por parte de los actores políticos	Candidatos inhabilitados	Resultados no reflejan la voluntad de los electores de la circunscripción electoral	Inhabilitados	MAVOR	Revisión de inscripciones para identificar casos	01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar una revisión respectiva en la cual se pueda detallar los casos de funcionarios involucrados en acciones reprobables	sistemático y documental	realizar un seguimiento periódico en las labores desplegadas por el funcionamiento	80					
CHOCO			debilidad del sistema jurídico electoral que regula las competencias para inscribir		elección de candidatos inhabilitados			Articulación con los organismos de control y los partidos políticos	01/03/2016 - 31/12/2016	Los partidos políticos y los organismos de control hacen revisión previa de las hojas de vida de los candidatos	documental	consultar con las entidades del estado las condiciones legales, en la que se encuentre el escrito	100					
CHOCO			Falta de coordinación entre los organismos de control y la organización electoral		Falta de legitimidad de los gobiernos electos			Disgustados de lealtad legal a la Constitución para no inscribir candidatos inhabilitados	4	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar a la RNEC para que pueda recibir y registrar las inscripciones (programas de candidatos)	sistemático y documental	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	100		
CHOCO			Acuerdo de Unidad entre dignos de control y hacer sobre inhabilitados y moralidad de los partidos a la hora de emitir avales		Realización de elecciones atípicas			Obligación de los partidos políticos de no avalar candidatos con investigaciones	01/03/2016 - 31/12/2016	Los partidos políticos revisan previa de las hojas de vida de los candidatos	sistemático y documental	consultar con las entidades del estado las condiciones legales, en la que se encuentre el escrito	100					
CHOCO			Ejecución irresponsable de tesigos electorales	Actuación equivocada por desconocimiento de sus funciones	Designación responsable de tesigos electorales por parte de los partidos políticos	5	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	Sancionar a los partidos que sus tesigos incurran en perturbación electoral	documental	realizar seguimientos a los partidos políticos que en épocas electorales hallan tenido tesigos que impactan el buen funcionamiento de la elecciones	100					
CHOCO			Falta de Capacitación a Tesigos Electorales por parte de los Partidos Políticos	Acosadas, amenazas y destrucción de material electoral y bienes del Estado	Reporte equivoco de resultados electorales y reclamaciones fuera de contexto	Capacitación obligatoria a tesigos electorales y régimen de sanciones por reincidencia	01/03/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia electoral a los tesigos electorales	sistemático y documental	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	70							
CHOCO			Falta de idoneidad en el personal designado por los partidos políticos como tesigos electorales	Traumatismo en los exámenes y dilación en la declaración de efectos	Frecuencia de tesigos electorales con fundamento en su formación profesional y en cometimientos en procesos electorales	01/03/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia electoral a los tesigos electorales	sistemático y documental	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	100								
CHOCO			Designación irregular de jurados influenciados por comas	Manipulación y alteración de resultados electorales	Establecimiento de un régimen sancionatorio en materia penal, por los delitos electorales	5	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	Actualización del régimen sancionatorio en materia penal, por los delitos electorales	sistemático y documental	mantenerse al día en las nuevas condiciones legales por la entidad en los delitos electorales	100					
CHOCO			Designación de jurados no idóneos	Aberración de Resultados Electorales	Errores en el diligenciamiento de formularios establecidos, incremento de reclamaciones, y dilación en la entrega de resultados	Clasificación y revisión de las cualidades para la designación de jurados de votación	01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar revisión detallada de las cualidades y cualidades de los jurados de votación	sistemático y documental	consultar con las entidades del estado las condiciones legales, en la que se encuentre el escrito	100							
CHOCO			Facilidad de funcionario en el cargo de jurados de empleados, ciudadanos y jurados comprometidos con causas políticas	Homogeneidad de jurados en las mesas de votación y falta de transparencia	Auditoría y monitoreo a bases de datos de empresas y jurados de votación	01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar auditoría a las plataformas designadas para la conformación de las bases de datos de jurados de votación	sistemático	efectuar el análisis del sistema diseñado para evitar errores al ser utilizados	100								
CHOCO	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. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de boletas y cédulas, reporte de producción y mensajería)	Falta de capacitación a funcionarios con funciones registrales	Duplicidad de inscripción	Malá elaboración de Registro civiles	Cop Seguros	MAVOR	Capacitación a funcionarios con funciones registrales	01/03/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia registral a los funcionarios de la RNEC	sistemático y documental	verificar que los funcionarios estén actualizados, en las nuevas temáticas y condiciones a trabajar en el año	100					
CHOCO			error en aplicativos de identificación		asignación de sus existentes a otras personas			Equipos de nueva generación	01/03/2016 - 31/12/2016	Adquisición de equipos de nueva generación	sistemático	por medio de auditorías realizar inventarios de equipos que impactan la eficiencia laboral del funcionario	100					
CHOCO			Mal aplicación en jornadas de identificación		Registrar 2 y hasta 3 veces a ciudadanos en aras de aumentar la producción			Personal responsable y comprometido	01/03/2016 - 31/12/2016	Enviar a los diferentes jornadas de identificación personal responsable en el cumplimiento de las metas tratadas	sistemático y documental	realizar que funcionarios cumplen con los requerimientos exigidos, para acudir a las jornadas	100	La funcionaria ADELA VALDES CORDOBA, continúa en las jornadas programadas por la UDAPV, desde el mes de marzo de 2016. (ANEXO 2)				
CHOCO			Equipos obsoletos	Acceder remotamente al sistema de identificación	Cambio de equipos	01/03/2016 - 31/12/2016	Adquisición de equipos de nueva generación	sistemático	por medio de auditorías realizar inventarios de equipos que impactan la eficiencia laboral del funcionario	100								
CHOCO			Ingreso de usuarios de personas retiradas de la entidad	Vulnerabilidad de las bases de datos	suministro de información a terceros con fines ilegales	3	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	Revisión de la planta de personal activo y hacer seguimiento permanente y puntual a los usuarios del sistema	sistemático y documental	a través de documentos sistematizados	100					
CHOCO			utilización de equipos por personas no vinculadas a la entidad	manipulación e invalidez de los bienes del estado	manipulación e invalidez de los bienes del estado	01/03/2016 - 31/12/2016	Implementar un plan de visitas a las diferentes Registradurías, para observar su funcionamiento	sistemático y documental	el coordinador de control interno realiza periódicamente visitas a las Registradurías	80								
CHOCO			daños en equipos de cómputo	perdida total de información	Realizar copias de seguridad diarias	01/03/2016 - 31/12/2016	Implementación de un protocolo que realice copia de seguridad diaria a bases de datos de la entidad	sistemático	se realiza backup en los equipos para evitar pérdida de información	100	Mediante un protocolo se realiza backup diario al servidor de centro de acopio, en el cual reposa toda la información de los tramites que realizan los señores registradores	100%						
CHOCO			perdida de los equipos enviados a mantenimiento	Perdida de información de las bases de datos	perdida y manipulación de la información por personas externas	5	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	hacer seguimiento diario a equipos enviados a reparación y mantenimiento	sistemático	realizar una revisión periódica de su funcionamiento	70	Si la actualidad se envía la información mediante guías y los ingenieros de centro de acopio monitorean vía telefónica el estado en que se encuentra el equipo.	70%	Se notifico la creación del aplicativo SIGTO TRACKING, para el monitoreo de envío de equipos, pero a la fecha no se nos ha asignado usuarios y contraseñas para su utilización		
CHOCO			No realización de copias de seguridad	perdida de historiales de proceso de identificación	Guardar copias de seguridad en empresas especializadas para tal fin	01/03/2016 - 31/12/2016	Contratar con empresas especializadas en realizar copias de seguridad	sistemático	se realiza backup en los equipos para evitar pérdida de información	100	No se realizan backup con empresas externas							
CHOCO			Personal no capacitado	estadísticas y cuadros comparativos no reales	Capacitación a registradores	01/03/2016 - 31/12/2016	Capacitar a los registradores en materia de las funciones y actividades que se deben realizar	sistemático y documental	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	80	Cuando se crea personal nuevo, se le capacita en todos los temas misionales de la entidad y constantemente se le asesora en las irregularidades que se le presente en el trasiego de sus funciones.	80%	No existe evidencia. Se implementará.					
CHOCO	Apropiación del recado por parte de los funcionarios	Omisión de información de trámites y expedidos	desfalco y usurpación de los bienes del estado	5	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	hacer la información del SCR y realizar comparación con el informe de producción	sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	80							
CHOCO	ausencia de aplicativo que regule la expedición de trámites	control de los trámites generadores de gastos	Parametrización del Pte. con la base de datos del sistema	01/03/2016 - 31/12/2016	Implementar una función que pueda controlar los ciudadanos escritos por el nivel del sistema a la hora de realizar el trámite	sistemático	a través de la página web se realizan consultas	100	En las diferentes registradurías, los señores registradores al momento de realizar trámites a ciudadanos que se encuentran en la base de datos del sistema, confirman la realización del trámite mediante de estado "OK" al ciudadano en el aplicativo SIGTO TRACKING	100%								

CHOCO			Revisión inadecuada	Doble trámite administrativo		Rep. No. 1	MAJOR	Rep.	Revisión de los documentos aportados por la persona	01/01/2016 - 31/12/2016	Utilizar el formato para el chequeo de verificación de requisitos	sistemático		70	En cada vinculación se utiliza el formato chequeo de verificación de requisitos	70%
CHOCO			Mala intención de la persona	Falsedad en documentos	Funcionario no apto para desempeñar el cargo	Rep. No. 1	MAJOR	Rep.	Corroborar la información aportada con las entidades que respaldan los documentos	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitar a las entidades la certificación de los documentos expedidos (universidades, entidades, entre otras)	documental				
CHOCO			Traffico de influencia		Investigación Disciplinaria, Destitución, entre otras	Rep. No. 1	MAJOR	Rep.	Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos del cargo a proveer, por parte de los Delegados Departamentales	01/01/2016 - 31/12/2016	Utilizar o diseñar el formato de Certificación de competencias laborales				Antes de solicitar las viabilidades del personal al nombrar, se utiliza el Certificado de Competencias Laborales DCC, diseñado por la Delegación.	
CHOCO			No aplica los procesos de selección		Incumplimiento de las normas establecidas para acceder al cargo	Rep. No. 1	MAJOR	Rep.	Verificación en el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitar la hoja de vida con sus respectivos antes de solicitar las viabilidades	documental	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100	Antes de solicitar las viabilidades del personal al nombrar, se corrobora que las personas cumplen con todos los requisitos, verificando las hojas de vida.	100%
CHOCO			Solicitud de viabilidades sin tener física la hoja de vida	Nombramiento de personal que no cumple con las competencias y funciones exigidos para el desempeño del cargo	Delegado administrativo	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Diseño de una prueba técnica, para la verificación de habilidades y competencias del personal	01/01/2016 - 31/12/2016	Elaboración de un software que permita verificar las habilidades y competencias del personal	sistemático	mediante el software diseñado por la Registraría se realiza la exigencia del personal supermuntario	50		En períodos electorales que se realizan vinculación de personal supermuntario, mediante un aplicativo, se realizan las evaluaciones que permiten seleccionar al personal idoneo para el desempeño los diferentes cargos. Debido a que no se han realizado dichos electorales no se ha cumplido con este ítem.
CHOCO			Inexistencia de un procedimiento de valoración, control y desarrollo de las actividades y labores encomendadas		Incumplimiento en el reporte de informes y compromisos	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Hacer evaluación y seguimiento a las funciones del personal nombrado	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar periódicamente a los funcionarios	documental y sistemático	a través de capacitaciones se evalúa los conocimientos adquiridos por la entidad	100		
CHOCO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Necesidad urgente de proveer la vacante		La no competencia en el ejercicio de las funciones asignadas	Rep. No. 1	MAJOR	Rep.	Seleccionar a los funcionarios de acuerdo a los procedimientos, normas y necesidades de la entidad	01/01/2016 - 31/12/2016	Verificación de requisitos exigidos en el manual de funciones y requisitos	documental	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100	Antes de solicitar las viabilidades del personal al nombrar, se utiliza el Certificado de Competencias Laborales DCC, diseñado por la Delegación.	100%
CHOCO			Traffico de influencia	Nombramiento de personal que su perfil académico no es acorde para el desarrollo de funciones	Que no se proveen los cargos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Verificar que el perfil académico de la persona a nombrar, sea acorde con las necesidades específicas y la oferta laboral requerida	01/01/2016 - 31/12/2016	Escoger el personal de acuerdo a las funciones específicas a desarrollar	documental	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100		
CHOCO			Los manuales de funciones no contienen la información específica de las labores a desempeñar.		Resultados ineficientes por parte del trabajador, afectando la prestación del servicio.	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Evaluar, actualizar, capacitar y fortalecer periódicamente las competencias del personal	01/01/2016 - 31/12/2016	Mantener actualizadas a los funcionarios en las funciones asignadas	documental	mediante capacitaciones	100		
CHOCO			Favorecimiento de terceros		Falta de concentración de la labor a realizar	Rep. No. 1	MAJOR	Rep.	Implementar convocatorias o concursos para acceder a un cargo	01/01/2016 - 31/12/2016	Concurso de Carrera Administrativa	documental y sistemático	se consulta constantemente al nivel entidad	100		
CHOCO			Falta de capacitación del funcionario	Traffico de influencia para acceder al cargo	Retrasos en la entrega de informes	Rep. No. 0	MAJOR	Rep.	Realizar jornadas de sensibilización sobre los valores y principios éticos de la entidad	01/01/2016 - 31/12/2016	Programar eventos culturales y lúdicos	documental	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		
CHOCO			Ofrimiento de dádivas a los funcionarios		Incumplimiento de metas	Rep. No. 0	MAJOR	Rep.	Jornadas de capacitación sobre la misión y visión de la entidad	01/01/2016 - 31/12/2016	Programar eventos culturales y lúdicos	documental	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		
CHOCO			Desconocimiento de la normatividad en cuanto a la administración y manejo de las Historias Laborales.		perdida de la información	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Lista de chequeo de documentos que reposan en las Historias Laborales con la respectiva Custodia bajo llave de las Historias Laborales	01/01/2016 - 31/12/2016	Elaboración e implementación de lista de Chequeo	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		
CHOCO			Intereses propios de orden personal	Inadecuado manejo y administración de las Historias Laborales	Sanciones disciplinarias	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Acceso restringido de los funcionarios a el lugar donde se encuentran las historias laborales	01/01/2016 - 31/12/2016	Acceso restringido (bajo llave) del lugar donde reposan las historias laborales.	sistemático	la coordinadora de talento humano se encarga de custodiar el acceso de los registros laborales	100		
CHOCO			Falta de inspección y control		investigaciones de tipo penal	Rep. No. 0	MAJOR	Rep.	Seguimiento a las historias laborales solicitadas por las dependencias	01/01/2016 - 31/12/2016	Implementar la hoja de control para los hojas de vida que solicitan las dependencias	documental	cada funcionario cuenta con una hoja de control en su respectiva hoja de vida	100	Se llevan hojas de control de las historias laborales de los funcionarios de la Delegación Departamental del Chocó. (ANEXO 3)	100%
CHOCO			Aplicación no adecuada de los instrumentos adoptados para realizar el diagnóstico de necesidades		Desmotivación de los servidores	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Realizar el diagnóstico de necesidades	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el diagnóstico de necesidades de la Entidad	documental y sistemático	cada dependencia	100	Mediante correo electrónico, se le solicita a los funcionarios, información sobre las actividades de bienestar a realizar. (ANEXO 4)	100%
CHOCO			Falta de presupuesto	Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos	Falta de sentido de pertenencia por parte de los servidores	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Realizar el cronograma de las actividades de bienestar anual	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el cronograma de las actividades de bienestar anual	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100	Se solicitó cotización a la Caja de Compensación Familiar del Chocó y se aceptó la propuesta presentada por ellos. (ANEXO 5).	100%
CHOCO			Falta de interés del empleador		malas relaciones entre los servidores	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Elaborar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de las actividades de bienestar	01/01/2016 - 31/12/2016	Llevar a cabo seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de las actividades de bienestar	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100	Se da cumplimiento a las actividades programadas en la vigencia 2016. (ANEXO 6)	10%
CHOCO			No contar con todos los recursos apropiados para el desarrollo de las capacitaciones.		Dificultad en el cumplimiento de las metas institucionales	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en la entidad	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en la entidad	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		
CHOCO			Falta de interés del empleador	Incumplimiento en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Desmotivación de los Servidores	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Realizar el cronograma de las actividades de capacitación	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el cronograma de las actividades de capacitación de la Entidad	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		
CHOCO			Falta de interés del empleado		déficit en los conocimientos de los funcionarios	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de capacitación	01/01/2016 - 31/12/2016	Llevar a cabo seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de capacitación	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		
CHOCO			Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación		Afiliaciones y pagos errados	Rep. No. 1	MODERADO	Rep.	Adoptar el formato de datos básicos	01/01/2016 - 31/12/2016	Adoptar el formato de datos básicos de los funcionarios de la Entidad	documental y sistemático	se lleva un registro a través de documentos sistemáticos	100		

CHOCO			Falta de información oportuna por parte de la EPS o AFP sobre incidencias en datos de los afiliados	Error en las Afiliaciones y Traslados del Sistema de Seguridad Social de los Servidores	Dejar desprotegido al servidor y/o a su grupo familiar por el Sistema General de Salud	Problemas	MODERADO	Mediana	3	20	DEFERIDA	01/03/2016 - 31/12/2016	Reportar los errores de forma inmediata a el Sistema de Seguridad Social	documental y sistematizado	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100				
CHOCO			Demoras en las afiliaciones por parte de la AFP o EPS		Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonial							01/03/2016 - 31/12/2016	Obtener formatos de afiliación del Sistema de Seguridad Social en Salud	documental y sistematizado	se cuenta con las validaciones en carpeta y acciones de cada funcionario	100				
CHOCO			Incumplimiento o retraso en la entrega de funciones y cargo	Retención del conocimiento								01/03/2016 - 31/12/2016	Oficiar a los funcionarios, recordándoles la entrega de funciones y pago antes de su retiro	documental y sistematizado	se guardan los soportes de la entrega de los funcionarios a cada funcionario	100		una vez terminada la vinculación de un funcionario ya sea por terminación de esta o porque renuncie, mediante un oficio se le solicita el informe de entrega de funciones. (ANEXO 7)	100%	
CHOCO			Falta de concientización del retiro	Resistencia al retiro	Inapropiada e incorrecta entrega del cargo				0	20	BAJA	01/03/2016 - 31/12/2016	Tramitar con anticipación la pensión de jubilación, antes de su retiro de la entidad	documental y sistematizado	se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100				
CHOCO			Falsas expectativas de una vinculación		Demora en el cumplimiento de metas							01/03/2016 - 31/12/2016	Comunicarle a los funcionarios el vencimiento del contrato laboral	documental y sistematizado	se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100		Mediante oficio se le notifica la terminación del contrato a los respectivos funcionarios. (ANEXO 8)	100%	
CHOCO			Falta de exámenes médico de ingreso		Contratar o nombrar personal que no cumplen con las capacidades físicas o cognitivas para el desempeño del cargo							01/03/2016 - 31/12/2016	Exigir examen ocupacionales de ingreso	documental y sistematizado	se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100				
CHOCO			Falta de exámenes médico periódico	Estado psicológico, físico y emocional del trabajador	Detección temprana de fallencias del personal en el desarrollo de las funciones				1	30	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Exigir examen ocupacionales periódicos	documental y sistematizado	se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100				
CHOCO			Falta de exámenes médico de retiro		Demandas Laborales							01/03/2016 - 31/12/2016	Exigir examen ocupacionales para retiro	documental y sistematizado	se lleva un control con los soportes requeridos a los funcionarios	100				
CHOCO	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Cumplimiento de edad de retiro		Recargo laboral a otros funcionarios							01/03/2016 - 31/12/2016	Diseñar un sistema el cual notifique los funcionarios próximos a cumplir la edad de retiro	sistematizado	a través de cuadros de Excel se puede llevar un control de los funcionarios próximos a retiro	30		La oficina de Talento Humano diseñó un archivo en excel, en el cual se encuentra la relación de funcionarios y edades al año 2016. ANEXO 9	30%	
CHOCO			Investigación disciplinaria	Retiro Forzoso	Demandas a la entidad				1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar auditorías periódicas a los funcionarios	documental y sistematizado	realizar durante el año una auditoria general a cada dependencia	80		En el mes de julio, se realizó visita administrativa al centro de Acopio de la Delegación del Chocó, con el propósito de verificar la funcionalidad de los sistemas informáticos. Acta N° 001, 2016. ANEXO 10. En el mes de agosto, se realizó seguimiento a las PQRSD de la Delegación del Chocó, con el propósito de verificar el término de respuestas y el contenido en las mismas. Informe de Seguimiento 2016. ANEXO 11.	80%	Las Auditorías en las Delegaciones Departamentales, fueron realizadas por las Visitas Administrativas y Actividades de Seguimiento
CHOCO			Incumplimiento de las funciones asignadas		Retraso en el cumplimiento de las metas programadas por la entidad							01/03/2016 - 31/12/2016	Remitir a los funcionarios por medio electrónico y físico, las normas y leyes que regulan la entidad	sistematizado	a través del correo institucional y medio físico los deberes y normas a cumplir por los trabajadores	100				
CHOCO			Incapacidad para cumplir con las labores asignadas		Incumplimiento en los requerimientos exigidos a la entidad							01/03/2016 - 31/12/2016	Incluir dentro del Programa de Bienestar, incentivos para los funcionarios	documental	se cuenta con los soportes documentales de los programas realizados anualmente	100				
CHOCO			Mayor oferta laboral	Abandono del cargo	Recargo laboral a otros funcionarios				1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Solicitarles a los Penserosos y demás organismos de control municipal, colaboración en cuanto al cumplimiento de horario y funciones de los Registradores	sistematizado	llevar un control de estado a los registradores municipales a través de los organismos de control presente en el área	60				
CHOCO			Ausencia constante en el puesto de trabajo		Falta en el cumplimiento de los compromisos adquiridos							01/03/2016 - 31/12/2016	Adquisición de Rollo Biométrico	sistematizado	se solicita un rollo biométrico para controlar las faltas de los funcionarios	100		Mediante Carta de Aceptación N° 003 de 2016, se adquirió el Rollo Biométrico para el control de llegadas y salidas de los funcionarios y este en funcionamiento desde el 15/08/2016. ANEXO 12	100%	
CHOCO			falsedad en documento publico		investigaciones penales							01/03/2016 - 31/12/2016	asegurar que la entidad se encuentre en línea con otros entes de control donde se pueda revisar los documentos que aportan los funcionarios	sistematizado	se realiza convenio con otra entidad para la consulta de la información	50		La entidad consulta en las paginas de otras entidades información de su interna (antecedentes penales, disciplinarios). La R.N.E.C. ha suscrito convenio con entidades para la consulta de información (DHR, PROCURADURIA, ETC).	50%	
CHOCO			falsedad ideológica en documento publico	delitos contra la administración pública	destitución del cargo				2	20	ALTA	01/03/2016 - 31/12/2016	se califique periódicamente las actuaciones de los funcionarios	documental y sistematizado	seguimiento de las acciones de los funcionarios	100		La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las actuaciones de los funcionarios reportando a Control Disciplinario para lo de su competencia. Oficio DCH -Nro. 1137 del 09 de agosto de 2016. ANEXO 13. La Oficina de Control Disciplinario procede de conformidad (Oficio DCH -Nro. 1167 del 09 de agosto de 2016.) ANEXO 14.	100%	
CHOCO			prevención por acción u omisión		suspensión del cargo							01/03/2016 - 31/12/2016	que las auditorías sean preventivas	documental y sistematizado	llevar control de las auditorías para evitar errores los requerimientos	90		Los enlaces de Control Interno en las Delegaciones Departamentales, ya no realizan auditorías internas, estas fueron reemplazadas por visitas administrativas y actividades de seguimiento		
CHOCO			inexistencia de los documentos que reportan el proceso		perdida del proceso o demanda							01/03/2016 - 31/12/2016	revisión manual de los procesos en curso	documental	se realiza constantemente los procesos en curso	100		Reporte mensual que se envía de las actuaciones de los procesos judiciales y disciplinarios (Correos electrónicos Mes de Julio y Agosto). Demanda Acción de Reputación contra la Comisión Escrutadora Municipal de Lirio, Escisiones de Autoridades Locales año 2007.	100%	
CHOCO			falta de actuaciones dentro de los términos	dilatación del proceso	falta de medios probatorios que reporten la defensa				1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	que se cree una trazabilidad en la comunicación de estas 3 instancias	sistematizado	crear convenio con las otras entidades para la realización de las consultas	70		Crear trazabilidad entre la oficina jurídica de la R.N.E.C. y la oficina jurídica de la Delegación del Chocó, relacionada con el tema de los procesos judiciales. (Correos electrónicos).	70%	
CHOCO			suministro de información incorrecta		vencimiento y/o agotamiento de las etapas procesales							01/03/2016 - 31/12/2016	revisión continua de los aplicativos sobre el cargo de los procesos	documental y sistematizado	dilatamiento de hace revisión de los procesos de la entidad	100		Tres (3) veces a la semana se hace revisión de los procesos judiciales (Sistema de la Rama Judicial). Se realiza el cargo de las actuaciones de los procesos judiciales en el aplicativo E-Argui (Certificaciones correspondiente a los meses de julio y agosto). Se revisa constantemente el aplicativo E-Argui.	100%	
CHOCO	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración	falta de control en las acciones de tutela		demandas a la entidad							01/03/2016 - 31/12/2016	seguimiento continuo a las acciones de tutela	sistematizado	mantener actualizado las herramientas tecnológicas	100		Diariamente se revisa el correo asignado para las notificaciones judiciales (Notificación Audiencia virtual Procesos Radicados). La entidad mantiene actualizado el correo de notificaciones judiciales.	100%	
CHOCO			los términos otorgados son a corto tiempo	vencimiento de términos al contestar las acciones de tutela	sanciones pecuniarias, multas y arresto				4	20	DEFERIDA	01/03/2016 - 31/12/2016	que se cree una trazabilidad en la comunicación de estas 3 instancias	documental y sistematizado	verificar la manera de comunicaciones entre las tres instancias	50		Falta una fluida comunicación entre la oficina de tutelas de la R.N.E.C. y la Delegación del Chocó en el tema de Tutelas (Correos electrónicos). Falta una fluida comunicación entre la Delegación del Chocó y la Registraduría Municipal en el tema de Tutelas (Correos electrónicos)	50%	

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación del Chocó incluye un total de 108 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 90% de las actividades con reporte de avance. Reporta 3 acciones con porcentaje de ejecución 0%, y 40 acción sin % de cumplimiento

Identificación Organizadas

SERVICIOS		Cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).																					
CHOCO		Falta de criterios claros para la selección de los proveedores	Afectación del erario	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Tener criterios claros para la selección del proveedor	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	seleccionar al proveedor teniendo en cuenta criterios técnicos	documental y sistematizado	evaluar el funcionamiento interno e implementar para dicha función	80	La asignación de los proveedores de los contratos se realizan los Delegados Departamentales teniendo en cuenta el perfil profesional de los funcionarios de la Delegación Departamental del Chocó.	100%					
CHOCO		Desarrollar la supervisión en los compromisos técnicos	irregularidades en la supervisión de los contratos	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Realizar seguimiento a los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	Desarrollar a un área determinada el control de los funcionarios que realizan la supervisión	sistematizado	instalación de cámaras para la supervisión del funcionario	100	Los Delegados Departamentales como ordenadores del gasto, son los que realizan el control a los funcionarios que realizan la supervisión de los contratos.	100%					
CHOCO		Intereses propios de orden económico o personal	Investigaciones disciplinarias	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Realizar control a las actas suscritas por el supervisor	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar control jurídico a las actas suscritas por el supervisor	documental y sistematizado	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados en el erario	100	El área jurídica revisa las actas suscritas por los supervisores de los contratos.	100%					
CHOCO		Desconocimiento de la normalidad contractual	Celebración indebida de contratos	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Capacitación a los funcionarios encargados de la contratación	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	capacitar sobre la normalidad contractual	documental y sistematizado	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	50	Periodicamente se realiza actualización sobre la normalidad contractual a los funcionarios encargados de dicho proceso mediante correo electrónico	80%					
CHOCO		Falta de inspección y control en el proceso de contratación	Sanciones disciplinarias	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Inspeccionar periódicamente los procesos de contratación	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar control jurídico al proceso contractual	documental y sistematizado	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados	100	El área jurídica se encarga de la revisión de los documentos contractuales antes de la suscripción de los contratos.	100%					
CHOCO		Intereses propios de orden económico o personal	procesos contractuales	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	revisión del cumplimiento de los requisitos contractuales	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	efectuar control jurídico a los documentos contractuales	documental y sistematizado	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados	100	Los Delegados Departamentales como ordenadores del gasto, designan los comité económico, jurídico y técnico para la evaluación de las propuestas presentadas.	100%					
CHOCO		Decisiones viciadas a intereses particulares	omisión en decisiones	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Suscripción de las decisiones disciplinarias por parte directa del coordinador	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar suscripciones de las decisiones disciplinarias que se toman en la entidad	documental y sistematizado	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las resoluciones en materia disciplinaria	100	Las decisiones tomadas por la oficina disciplinaria se encuentran en físico. Las decisiones tomadas por la oficina disciplinaria se encuentran sistematizadas.	100%	No hay evidencia por que en este periodo se tomó decisión alguna.				
CHOCO		Independencia en la toma de decisiones	Amiguismo y compadernismo	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	revisión periódica de los procedimientos	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar un control de los trabajos elaborados por los funcionarios	documental y sistematizado	realizar auditorías periódicas a los trabajos en sus funciones	100	En el mes de julio, se realizó visita administrativa al centro de Acopio de la Delegación del Chocó, con el propósito de verificar la funcionalidad de los sistemas informáticos. Acta N° 001_2016. En el mes de agosto, se realizó seguimiento a las PCRS de la Delegación del Chocó, con el propósito de verificar el término de respuestas y el contenido en las mismas. Informe de Seguimiento_2016.	100%	Las Auditorías en las Delegaciones Departamentales, fueron normalizadas por las Visitas Administrativas y Actividades de Seguimiento				
CHOCO		competencia exclusiva del operador disciplinario	toma de decisiones amañadas	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	decisiones equitativas	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	tomar decisiones periódicas con el fin de no perjudicar a ninguno de los funcionarios	documental y sistematizado	investigar la existencia de privilegios en el personal de la entidad.	100	En este periodo no se ha profundizado en el proceso disciplinario. No hay investigación disciplinaria por privilegios en el personal de la entidad.	0%	Por que todavía no se ha agotado esa etapa.				
CHOCO		interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación por desconocimiento de la ley	errónea aplicación o interpretación de la norma	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Capacitaciones periódicas al operador disciplinario	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitaciones periódicas al operador disciplinario	documental y sistematizado	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	20	La oficina de Control Disciplinario de la R.N.E.C. toma para cada delegación un enlace - para el Chocó es la Dra. Martha Carolina Barros Romero, quien es la funcionaria encargada de hacer seguimiento a las actuaciones de los procesos disciplinarios que atiende a Operativas Disciplinarias de la Delegación del Chocó (Correo electrónico). La Delegación del Chocó tiene un archivo actualizado en forma sistematizada que contiene todos los minutos o compendios en materia disciplinaria.	20%					
CHOCO		inadecuado manejo del procedimiento disciplinario	toma de decisiones incorrecta	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	envío de minutos actualizados en materia disciplinaria	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	envío de minutos actualizados en materia disciplinaria	documental y sistematizado	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las resoluciones en materia disciplinaria	100	La Delegación del Chocó tiene sistematizado guía en materia disciplinaria. La Delegación del Chocó tiene en físico guía en materia disciplinaria.	100%					
CHOCO		falta equitativa	falta de credibilidad	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	realizar cursos virtuales que puedan aumentar el conocimiento en materia disciplinaria	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar cursos virtuales que puedan aumentar el conocimiento en materia disciplinaria	documental y sistematizado	por medio de las actividades emisoras por el nivel central se realizan un monitoreo sobre que funcionarios han venido realizando cursos virtuales	100							
CHOCO	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la existencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Falta de canales de comunicación con los interesados dentro del proceso	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias a personas y seguimiento a las mismas	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias a personas y seguimiento a las mismas	documental y sistematizado	utilizar a través de los informes trimestrales las investigaciones realizadas en la entidad	100	En el mes de julio de 2016 se abrió una investigación disciplinaria - Expediente Nro. 037 - 206 - 16, la cual se ha ido desarrollando y haciendo seguimiento a la misma. Trimestralmente se envía los informes de los procesos disciplinarios.	100%					
CHOCO		retardo en las quejas recibidas	Falta de información sobre el estado del proceso	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	crear canales de comunicación entre el operador disciplinario y los sujetos procesales	4	20	OTRO	01/01/2016 - 31/12/2016	crear canales de comunicación entre el operador disciplinario y los sujetos procesales	documental y sistematizado	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	80	Existe una fluida comunicación entre la operadora disciplinaria y los sujetos procesales (Correos electrónicos, Nos celulares). Los procesos disciplinarios están actualizados pero no se lleva una cartilla de estado de los procesos.	80%					
CHOCO		desconformación de los entes de control	desgaste Administrativo	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	crear métodos de información de los procesos actualizados como cartillas o carpetas de estado de los procesos	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	crear métodos de información de los procesos actualizados como cartillas o carpetas de estado de los procesos	documental	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	60	No se tiene carpetas de los estados de los procesos. No se tiene cartillas de los estados de los procesos	0%					
CHOCO		falta de objetividad en el desarrollo de la función disciplinaria	preferir fallos subjetivos	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones	documental y sistematizado	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100	La oficina de control interno viene trabajando conjuntamente con la oficina de control disciplinario haciendo seguimiento a las labores que desempeñan los funcionarios (Oficio Nro. DCN - 1275 del 09 de agosto de 2016). La oficina de control interno viene trabajando conjuntamente con la oficina de control disciplinario haciendo seguimiento a las labores que desempeñan los funcionarios (Oficio Nro. DCN - 1307 del 09 de agosto de 2016).	100%					
CHOCO		quejas carentes de fundamentos	faltos inhibitorios	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	evitar tomar decisiones más allá de las funciones asignadas	5	20	OTRO	01/01/2016 - 31/12/2016	evitar tomar decisiones más allá de las funciones asignadas	documental	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100	Conforme a informe de funcionario público procedente de la oficina de control interno a la de control disciplinario el día 11 de julio de 2016, notifica al investigado de Pliego de Cargos en su contra dentro del Expediente Radicado Nro. 037 - 0153 - 15 Investigado Víctor Gabriel Acosta Boscáquez. Conforme a informe de funcionario público procedente de la oficina de control interno a la de control disciplinario el día 30 de agosto de 2016, profiere Auto de Alzgar de Conclusión dentro del Expediente Radicado Nro. 037 - 0153 - 15 Investigado Víctor Gabriel Acosta Mosquera.	100%					
CHOCO		falta de soporte probatorio	archivo del proceso	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	registrar y realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	registrar y realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo	documental	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100	La oficina de control interno viene trabajando conjuntamente con la oficina de control disciplinario haciendo seguimiento a las labores que desempeñan los funcionarios (Oficio Nro. 1205 del 18 de julio de 2016). La oficina de control interno viene trabajando conjuntamente con la oficina de control disciplinario haciendo seguimiento a las labores que desempeñan los funcionarios (Oficio Nro. 1206 del 18 de julio de 2016).	100%					
CORDOBA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VOTOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la conformación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, boletines de votación)	Impedimento para que un ciudadano ejerza el Derecho al voto	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Monitorear constantemente la Base de Datos	2	10	MODERADA	desde la etapa preelectoral	Actualizar permanentemente la Base de Datos	NO HAY	Actualizar permanentemente la Base de Datos	NO DE DEBANDAS ATENDIDAS/NO DE BANDAS INTERPUESTAS	En caso del proceso electoral que se avvicina, PLEBISCITO se adelantó coordinadamente con los Registrados la depuración del censo electoral respectivo. Esta significa que el censo correspondiente a esta Circunscripción quedó totalmente actualizado para que todos los ciudadanos que figuran en el padrón ejerzan el derecho al voto.	60%	A través de las PCRS, algunos ciudadanos que se encontraban en la lista de transparencia de 2015, preferían quedar atrás para ejercer el derecho al voto para las elecciones del PLEBISCITO				
CORDOBA		Desconocimiento de la norma y ley. Lo cual no le permite anular los requisitos formales y/o generativos.	Impedimento para que un ciudadano se inscriba como candidato	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Socializar la normalidad vigente	2	20	ALTA	desde la etapa preelectoral	Capacitar a los actores correspondientes	NO HAY	NO DE DEBANDAS ATENDIDAS/NO DE BANDAS INTERPUESTAS	En este periodo no fue aplicable la acción	n.a.						
CORDOBA		Robo del proceso por parte de terceros	Inactividad Disciplinaria	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	Mantener el día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos establecidos	1	20	MODERADA	Trimestral	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos por el archivo de gestión documental	Trimestral	Mantener el día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos establecidos	numero de procesos con nulidad/número de procesos activos	En la actualidad todos los procesos se encuentran foliados. Se anexa evidencia	60%	n.a.				
CORDOBA		Falta de seguimiento y control de los trámites asignados y entrega inadecuada de los cargos	por falta de acciones correctivas que limitan al funcionario	Impugnables	Impugnables	OTRO	OTRO	registrar y realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo	0	20	BIEN	01/01/2016 - 31/12/2016	registrar y realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo	documental	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100	Permanentemente se realiza seguimiento. Se realiza de manera eficiente impuso procesal en cada expediente disciplinario. Se verifica el cumplimiento de los términos penales dentro de cada proceso disciplinario. En este periodo evaluado los sujetos disciplinables no dilataron los procesos.	60%	n.a.				

HUMANO		de recursos																		
CORDOBA	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.	No se realizan exámenes médicos de ingreso, permanencia y retiro	Asesoría laboral, exámenes ocupacionales, profesionales, licencia de maternidad	Incapacidad	MODERADO	Incapacidad	Práctica de exámenes de ingreso y control preventivo	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	Realización de exámenes médicos de ingreso	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	Realizar un PROCESO DE SELECCIÓN AFILIADO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO	verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos	La Registratura Nacional no cuenta con un proceso de selección de prueba escrita, psicológica para verificar el grado de conocimiento y de tipo de persona a contratar	60%		n.a.	El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Córdoba incluye en total de 54 actividades, de las cuales presenta en promedio de ejecución del 60% de 53 actividades con reporte de avances. Reporta 1 acción con porcentaje de ejecución 0%	Diligentemente Identificadas y Organizadas	
CORDOBA									SEMESTRALMENTE	Elaborar cronograma de planes y programas de bienestar	SEMESTRALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	aplicación de planes y programas	El 13 de Junio se llevó a cabo una Jornada de Salud en el trabajo, en la cual se brindaron diferentes exámenes a los funcionarios. Esta actividad fue coordinada por la Oficina de Bienestar de la Delegación con el apoyo de Cafetalud	60%		Fotos			
CORDOBA									SEMESTRALMENTE	Ejecución de planes y programas de bienestar	Ejecutar actividades establecidas en el programa	SEMESTRALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	aplicación de planes y programas	El 05 de Mayo se llevó a cabo un agasajo a todas las madres de la Delegación Departamental y Registratura Especial El 20 de Mayo se llevó a cabo un desayuno típico con los funcionarios El 22 de Agosto se dio un seminario de "Equilibrio Emocional" El 27 de Agosto se llevó a cabo el día de la familia para los funcionarios de Córdoba.	60%				Fotos
CORDOBA									Permanente	Verificar la identidad del personal	Verificar la identidad del personal	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	La Registratura Nacional no cuenta con un proceso de selección de prueba escrita, psicológica para verificar el grado de conocimiento y de tipo de persona a contratar. Se verificar que el personal que ingresa cuente con los requisitos mínimos para posicionarse	60%				
CORDOBA									CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	Realizar pruebas de conocimientos	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN AFILIADO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO	verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos	La Registratura Nacional no cuenta con un proceso de selección de prueba escrita, psicológica para verificar el grado de conocimiento y de tipo de persona a contratar	60%					
CORDOBA									Permanente	Control de documentos para ingresar al cargo.	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	Se verifican los documentos en página web, y se ofica a universidades sobre los diplomas	60%					
CORDOBA	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los públicos de administración de personal.	Bajo rendimiento	Carga laboral por falta de personal	Incapacidad	MODERADO	Incapacidad	Verificar la identidad del personal	Permanente	Verificar la identidad del personal	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	De acuerdo a las necesidades que surten, se asignan las funciones a los responsables, asegurando que tengan los recursos disponibles para el ejercicio de sus funciones	60%		n.a.			
CORDOBA									Permanente	Realizar pruebas de conocimientos	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	cumplimiento del programa de inducción	En el periodo evaluado 09 funcionarios, cumplieron cabalmente con el curso de inducción	60%		n.a.			
CORDOBA									Permanente	Control de documentos para ingresar al cargo.	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	Se lleva una lista de chequeo que contiene los requisitos mínimos para poder tener posesión ante los Delegados Departamentales para ocupar cargos.	60%		n.a.			
CORDOBA	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los públicos de administración de personal.	Falta de Programa de retiro	Falta de Programa de retiro	Incapacidad	MODERADO	Incapacidad	Proyección programa de retiro	Permanente	Proyectar programa de retiro	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	asesoría constante	Se brinda un ambiente laboral más tranquilo para los funcionarios próximos a pensionarse Acompañamiento y asesoría a los funcionarios próximos a pensionarse, en las delegaciones que competen para su pensión	60%		n.a.			
CORDOBA									Permanente	Solicitar asesoría a las AFP, ARL	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	asesoría constante	Acompañamiento y asesoría a los funcionarios próximos a pensionarse, en las delegaciones que competen para su pensión	60%		n.a.			
CORDOBA									Permanente	Ejecutar plan de retiro	Permanente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	asesoría constante	Acompañamiento y asesoría a los funcionarios próximos a pensionarse, en las delegaciones que competen para su pensión	60%		n.a.			
CORDOBA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad. Tanto, tenga en cuenta los siguientes lineamientos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Deficiencia en el control	Investigación disciplinaria y penal	Incapacidad	MODERADO	Incapacidad	Inventariamiento físico anual de inventarios	seguimiento semestral	Verificación de la información resultante del inventario físico frente a la base de datos del inventario	seguimiento semestral	verificación de la información del inventario físico	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes recibidos en la base de datos	Se el mes de Julio se cumplió el procedimiento establecido en la Circular 0136 de 2014, en el cual se reportó el FORMATO CONSOLIDADO DE AGENTES PATY ADMINISTRATIVOS	60%		n.a.			
CORDOBA									seguimiento semestral	Adaptar los trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por siniestro ocurrido	seguimiento semestral	realizar reclamaciones ante la aseguradora	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes recibidos en la base de datos	Se presentó denuncia ante la Fiscalía por pérdida de un MONITOR PATY marcar DELL	60%		n.a.			
CORDOBA									seguimiento semestral	Revisión periódica de procedimientos para el ingreso, control y manejo de bienes	seguimiento semestral	actualizar constantemente el inventario	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes recibidos en la base de datos	Se requirió la actualización del formato Único Control de Bienes	60%		n.a.			
CORDOBA									seguimiento semestral	mantenimiento de bienes Muebles e inmuebles	seguimiento semestral	realizar visitas de inspección	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	En el mes de Julio se realizó fumigación contra plagas (insectos, roedores, etc) a la infraestructura física de la entidad. Se realizó mantenimiento a los áreas acondicionadas en las instalaciones de la Delegación Departamental y Registratura Especial	60%		n.a.			
CORDOBA									seguimiento semestral	Actualización de la tabla de las tablas de Retención Documental	seguimiento a la implementación y aplicación de la TRD	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación de la TRD	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	Se dispuso de un cronograma de actividades para mantener actualizadas las tablas de retención documental y organizar el archivo central de la Delegación Departamental.	60%				n.a.
CORDOBA									seguimiento semestral	cronograma de transferencias documentales	verificación del cronograma de transferencia de documentos	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación de la TRD	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	En el mes de Julio se realizó fumigación contra plagas (insectos, roedores, etc) a la infraestructura física de la entidad. Se realizó mantenimiento a los áreas acondicionadas en las instalaciones de la Delegación Departamental y Registratura Especial	60%				n.a.
CORDOBA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad. Tanto, tenga en cuenta los siguientes lineamientos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	deficiencia en la aplicación de los procedimientos para el control, organización y manejo de la correspondencia interna y externa	Incumplimiento de términos establecidos para la entrega de documentos materiales y de gestión	Incapacidad	MODERADO	Incapacidad	Circular con tiempo de recibir de documentos	seguimiento semestral	seguimiento a través de reporte del aplicativo de correspondencia sobre el recibio y entrega de documentos	seguimiento semestral	realizar seguimiento	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	Para el recibio de correspondencia se lleva un libro rastreador, que permite llevar un control diario del recibio de las comunicaciones allegadas a la Delegación Departamental. Se lleva un consecutivo que denota el radicado de la correspondencia, al igual que la persona responsable de darle tramite a la solicitud. De igual manera para los envios de comunicaciones se lleva un Planilla de Envío, en la cual se relacionan los datos del remitente y demás información necesaria para la trazabilidad de la información.	60%		n.a.			
CORDOBA									seguimiento semestral	Seguimiento los guías de envío de correspondencia	seguimiento semestral	realizar seguimiento	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	En los casos que se presenta demora en la entrega de la correspondencia al destinatario, el responsable realiza seguimiento al envío a través de la página del proveedor consultado por el No de guía	60%		n.a.			
CORDOBA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad. Tanto, tenga en cuenta los siguientes lineamientos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	falta de elementos necesarios para el cumplimiento de la Misión de la Entidad	Deficit de recursos para atender las necesidades básicas de la Entidad	Incapacidad	MODERADO	Incapacidad	priorizar la distribución del presupuesto aprobado acorde con las necesidades	seguimiento semestral	presentar la solicitud de adición de recursos presupuestales ante oficinas centrales	seguimiento permanente	hacer solicitudes al nivel central de adición de recursos	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Se solicitaron actuaciones de Alfabetica para la correcta organización mediante Oficio 1480 de 2016	60%		n.a.			
CORDOBA									seguimiento semestral	gestionar ante el nivel central cambio de rubros autorizados por necesidades más prioritarias	seguimiento permanente	realizar solicitudes al nivel central de adición de recursos	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Se solicitó cambio de rubro presupuestal para compra de áreas acondicionadas	60%		n.a.			

CORDOBA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes variables para identificar los riesgos de cumplimiento de este proceso (contratación):	falla de revisión en los estudios previos	responsabilidad fiscal	Reto No.1	MAVRE	Ejeto	Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudio previo	seguimiento semestral	verificar la consistencia del requerimiento con relación al plan anual de adquisición y acordes con la modalidad de contratación	seguimiento permanente	Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudio previo	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Se suscribieron tres contratos de Mantenimiento de Aíres, Empaste de libros y Bimestral. Contratos que cumplen los requisitos legales para el proceso de ejecución	60%																																																																																								
CORDOBA			falta de una buena valoración					desconocimiento de la ley	revisión de respuesta a observaciones y proyectos de adelantos presentando al pliego de condiciones, revisados por la comisión del proceso de contratación	seguimiento semestral	verificar la consistencia del documento de respuesta y el proyecto de adelantos con los requisitos del pliego de condiciones y del estudio previo	seguimiento permanente	revisión de respuesta a observaciones y proyectos de adelantos presentando al pliego de condiciones, revisados por la comisión del proceso de contratación	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	El comité evaluador realizó el estudio técnico a las propuestas presentadas, del cual se aprobó la propuesta que se ajusta al presupuesto asignado a la Delegación, siendo esta la más económica.	60%																																																																																							
CORDOBA			estudios de necesidad					responsabilidad fiscal	Revisión de informe de evaluación realizados por los comité asesor y evolución del proceso de contratación	seguimiento semestral	verificar la consistencia del informe de evaluación con los pliegos de condiciones con las ofertas presentadas	seguimiento permanente	Revisión de informe de evaluación realizados por los comité asesor y evolución del proceso de contratación	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	El comité evaluador realizó el estudio técnico a las propuestas presentadas, del cual se aprobó la propuesta que se ajusta al presupuesto asignado a la Delegación, siendo esta la más económica.	60%																																																																																							
CORDOBA			manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	favorecimiento a una persona en particular				desconocimiento de la ley	revisión de las propuestas presentas por los oferentes	seguimiento semestral	verificar la consistencia del informe de evaluación con los pliegos de condiciones con las ofertas presentadas	seguimiento permanente	revisión de las propuestas presentas por los oferentes	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	En el mes de junio se recibieron tres (3) propuestas para el contrato de Empaste de libros, Propuestas que fueron evaluadas por el comité técnico, financiero y jurídico	60%																																																																																							
CORDOBA			estudios de necesidad	responsabilidad fiscal				Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones	seguimiento semestral	verificar la consistencia del documento de respuesta y el proyecto de adelantos con los requisitos del pliego de condiciones y del estudio previo	seguimiento permanente	Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Se suscribieron tres contratos de Mantenimiento de Aíres, Empaste de libros y Bimestral. Contratos que cumplen los requisitos legales para el proceso de ejecución	60%																																																																																								
CORDOBA			estudios de necesidad	responsabilidad fiscal				revisión de que se ajuste a la Ley de contratación	seguimiento semestral	revisar los pliegos y estudios previos con los informes de los evaluadores	seguimiento permanente	revisión de que se ajuste a la Ley de contratación	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	El comité evaluador realizó el estudio técnico a las propuestas presentadas, del cual se aprobó la propuesta que se ajusta al presupuesto asignado a la Delegación, siendo esta la más económica.	60%																																																																																								
CUNDINAMARCA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEPARTAMENTOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Garantizar a los ciudadanos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tener en cuenta las siguientes variables para identificar los riesgos de cumplimiento de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, hitos de votación, jurados de votación)	Depuración del Censo Electoral, de forma manual.	Impedir el voto de los residentes de determinada circunscripción electoral	Reto No.1	CONTADURICO	Incidencia	Reporte de novedades de Censo Electoral	Anual	Se debe generar una comunicación para notificar la importancia de reportar las novedades de censo	Comunicación	General Comunicación	No de novedades tramitadas/ No de novedades presentadas	Con el fin de contar con un censo electoral actualizado y confiable, se genero la comunicación No 052 del 8 de julio de 2016, por medio de la cual se reportaron las instrucciones necesarias para la actualización y depuración del Censo Electoral, producto de esta actividad se genero la Certificación de fecha 15 de julio, mediante la cual se reportaron al nivel central, las novedades de la dirigip, de igual manera mediante oficio No 1188 del 18 de julio se envió informe sobre el cargo de novedades a la plataforma de censo, con lo que se concluyo la actividad al 100%	100%	Esta actividad se culmino al 100%																																																																																							
CUNDINAMARCA			Demoras en la implementación de los sistemas de inscripción automatizados.	Tener una base de datos de Censo electoral, desactualizada.				Habilitar el derecho al sufragio, únicamente a determinado sector de la población.	Anual	Verificar que en todos los municipios se este cumpliendo los procedimientos para la vinculación del personal destinado a la inscripción de cédulas	Reporte	Realizar seguimiento a vinculación de personal	personal que cumple con requisitos/ Personal a contratar	Durante el periodo no se ha convalidado periodo para la inscripción de cédulas, por lo tanto no se ha vinculado personal para tal efecto	0%																																																																																								
CUNDINAMARCA			Personal para el proceso de inscripción, con bajos niveles de competencias para el desarrollo de la actividad.	Incumplimiento a la normatividad Legal (Ley 1475 de 2011).				Incumplimiento a la normatividad Legal (Ley 1475 de 2011).	Anual	Verificar periódicamente el cargo de las inscripciones de cédulas y reportar las novedades a la Dirección de Censo Electoral	Oficio	Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de cédulas	Inscripciones cargadas / inscripciones presentadas	Durante el periodo no se ha convalidado periodo para la inscripción de cédulas, por lo tanto no se ha vinculado personal para tal efecto	0%																																																																																								
CUNDINAMARCA			Base de datos de Jurados de votación incompletas.	Mesas de votación no instaladas por falta de jurados de votación.				CONTROL 1	Anual	Realizar capacitación a los Registradores sobre el proceso de conformación de base de datos de jurados.	Asistencia a capacitación	Capacitar a los funcionarios Electorales	Capacitaciones impartidas / Capacitaciones programadas	El día 26 de agosto de 2016, se impartió capacitación a los Registradores nuevos y los de menor experiencia en la entidad, sobre la conformación del proceso de base de datos de jurados de votación y Censo Electoral, cumpliendo la actividad al 100%.	100%	Esta actividad se culmino al 100%																																																																																							
CUNDINAMARCA			Falta de desvinculación de listados de jurados de votación, por exoneraciones e impedimentos consignados en las normas.	Base de datos de jurados incompletas.				Demanda contra la Entidad, por incumplimiento legal.	CONTROL 2	Realizar certificación del cargo de empresa a la plataforma de Jurados de votación	Certificaciones	Monitorear el proceso de cargo de empresas	No de certificaciones recibidas / No de certificaciones solicitadas	Mediante Comunicación 008 del 30 de agosto de 2016, se solicitó a los Registradores la actualización de los listados de empresas y entidades que aporten jurados de votación, a la fecha del presente informe, no se ha realizado la totalidad del proceso de conformación de base de datos de jurados, por lo tanto no se ha concluido el cargo de empresas a la plataforma, esta se finalizará en el último periodo, no obstante mediante correo electrónico del 24 y 29 de agosto de 2016, se impartieron instrucciones para la actualización de la base de datos de jurados de votación.	70%																																																																																								
CUNDINAMARCA			Solicitud de Jurados de Votación fuera de término.	Pérdida de credibilidad en la transparencia de los resultados de escrutinio de mesas.				CONTROL 3	Anual	Generar reportes de evaluación de mesas, para detectar los jurados que no cuentan con la cantidad de jurados de votación requeridos	Correo electrónico	Monitorizar la plataforma de jurados de votación	Cantidad de mesas instaladas / Cantidad de mesas a ocupar	A la fecha no se han efectuado evaluaciones de mesas, ya que nos encontramos en la etapa de actualización de empresas.	0%																																																																																								
CUNDINAMARCA	Irregularidades en el proceso de inscripción de candidatos.	Definición de listados de candidatos no confiables.	Demanda por perjuicio a candidatos y Partidos, Movimiento y OSC.	CONTROL 2	Insistir a los registradores, esta de aprobación de los listados definitivos de candidato	Actas	Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de candidatos	No de Actas generadas / No de Actas solicitadas	Una vez culminado el periodo de inscripción de candidatos de la elección de JAL del Congreso de LA PAZ del Municipio de Guaduas, se dio constancia de que no se inscribieron candidatos, durante el periodo no se han programado más elecciones.	100%	Esta actividad se culmino al 100%, se queda pendiente la programación de nuevas elecciones.																																																																																												
CUNDINAMARCA	Deficiencias en la conformación de los listados definitivos de candidatos.	Generación de listados definitivos de candidatos no confiables.	Demanda por perjuicio a candidatos y Partidos, Movimiento y OSC.	CONTROL 3	Insistir a los registradores, esta de aprobación de los listados definitivos de candidato	Actas	Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de candidatos	No de Actas generadas / No de Actas solicitadas	Una vez culminado el periodo de inscripción de candidatos de la elección de JAL del Congreso de LA PAZ del Municipio de Guaduas, se dio constancia de que no se inscribieron candidatos, durante el periodo no se han programado más elecciones.	100%	Esta actividad se culmino al 100%, se queda pendiente la programación de nuevas elecciones.																																																																																												
CUNDINAMARCA	Restricciones para el seguimiento de las inscripciones de candidatos a nivel Nacional.	Sanciones por incumplimientos legales.	Sanciones por incumplimientos legales.	CONTROL 3	Socializar los manuales de inscripción de candidatos que generan en el nivel central	Correo Electrónico	Socializar la información referente al proceso electoral	No de manuales socializados / No de manuales emitidos	En el periodo anterior se socializó el manual de inscripción de candidatos para nuevas elecciones y elecciones complementarias, como la Resolución No 4662 la cual trata sobre el procedimiento de presentación y revisión de firmas para la inscripción de candidatos, el cual fue generado por la Registraduría Delegada en el Electoral. De igual forma se socializó el documento de pólizas de sanidad para la inscripción de candidatos.	100%	Esta actividad se culmino al 100%																																																																																												
CUNDINAMARCA	1.No se tiene a cabo informe de control (insuerece aleatorio) de las inscripciones realizadas en las Registradurías municipales de registro civil tarjeta de identidad y cédulas	1. Incumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registro civil y trámite de tarjeta de identidad y cédulas	CONTROL 1	Timestral	Socializar la normatividad vigente para la inscripción de registro civil y trámite de tarjeta de identidad y cédulas	Correos	Proyectar y elaborar correos dirigidos a los registradores municipales, socializando la normatividad enunciada	Correos socializados/Correos planeados	Se socializaron las resoluciones 583 de 2016 y 473 del 2010/16, 13825 de 12/12/11 y 9625 30/10/12, 028 26/01/2016 y se socializaron las circulares Nos. 074 de 2016 y 124 de 2015, 282 de 2013 Se enviaron 4 tipo de Funciones de Registro civil Se envió correo con el fin que los datos sean usados en forma exclusiva en el cumplimiento de nuestra misión institucional	100%	Con el propósito de RECORDAR el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, Decreto 2591 de 2015, Resolución que reglamenta las condiciones y el procedimiento de acceso de datos de la información de los ciudadanos, se enviaron correos y se capacito a los registradores y funcionarios de esta Delegación																																																																																												
CUNDINAMARCA	2.No se verifica los usuarios autorizados para realizar modificaciones.	2. Utilización de los datos biográficos de los colombianos	CONTROL 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

CUNDINAMARCA			1. No disponer de sitios especiales y seguros para resguardar los documentos de identidad	Pérdida de documentos de identificación	1. Desorganización documental.	BAJA	CONTINUO	Intermedia	Implementación del uso de las copias de seguridad	Semanal	Retener el cumplimiento del uso de los copias de seguridad	Correo	Enviar correo a los registradores municipales recordando la obligación del uso de las copias de seguridad de los documentos de identificación	Correo electrónico	Mediante correo electrónico del 22 de abril de 2016, se reitera el Comunicado 014 de 2015, mediante el cual se asignan las Casas de Seguridad para el Almacenamiento de los Documentos de Identidad. (Anexo 10)	100%	
CUNDINAMARCA			2. No tener bien dispuesto la atención y el manejo de público.		2. Pérdida de documentos.	BAJA	CONTINUO	Intermedia	Control del acceso de público a los documentos de la Registraduría	Semanal	Solicitar la implementación del servicio de vigilancia privada y oficial a las Registradurías zonificadas	Oficio	Solicitar al Nivel Central la implementación del servicio de vigilancia en las Registradurías zonificadas	Oficio	Con Oficio 003312 del 11 de agosto de 2016, se solicita el suministro e instalación de Cámaras de video a la Delegación Departamental y Registradurías Especiales de Girardot y Soacha y zonificadas de Fuzarajaya, Fusagasajá y Zipaquirá. (Anexo 11) En respuesta a lo anterior, el Asesor de Seguridad informa que no es posible atender la solicitud por falta de presupuesto. (Anexo 12)	100%	
CUNDINAMARCA			3. No disponer del servicio de vigilancia, al menos en las Registradurías zonificadas		3. Débil control de los bienes				Actualización del inventario documental de las Registradurías zonificadas	anual	Actualizar el inventario documental de las Registradurías zonificadas	correos	Solicitar a las Registradurías municipales y oficinas de la Delegación la elaboración del Inventario Documental	Inventario documental de la Delegación	En cumplimiento a la Res. 4125 de 2016, se socializa mediante correo electrónico, la adopción de la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional (Anexo 13) A través de la Comunicación 034 de julio de 2016, se imparten las instrucciones para la actualización del procedimiento de Administración de Documentos (Dr. 079 de 2015) (Anexo 14) El 14 de agosto de 2016, se da respuesta a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, sobre las necesidades y falencias que tiene la Delegación Departamental en esta materia (Anexo 15)	80%	
CUNDINAMARCA			1. No operan los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación		1. No se realiza el seguimiento de los contratos.	BAJA	CONTINUO	Intermedia	Control sobre la elaboración y la calificación de los estudios previos	Semanal	Operatividad del funcionamiento de los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación	actas	de reunión y operatividad de los comités de evaluación	actas	De el cuatrimestre se realizó reunión de comité	30%	Se está realizando hasta la fecha el primer contrato del 2016
CUNDINAMARCA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes requisitos para identificar los riesgos de corrupción de esta procedimiento:	2. No se nombra al supervisor del contrato.	Mantipulación de documentos precontractuales	2. Incumplimiento de los contratos.	BAJA	CONTINUO	Intermedia	Lista de chequeo del cumplimiento de los requisitos	Semanal	Verificar que el supervisor del contrato emita el concepto correspondiente	Concepto	concepto de cumplimiento de los requisitos	Concepto de cumplimiento	No se ha liquidado el primer contrato	10%	Se está realizando hasta la fecha el primer contrato del 2017
CUNDINAMARCA			3. No existe un procedimiento para realizar la evaluación, financiera, técnica y legal de los proveedores		3. Pérdida financiera				Estudio financiero y legal de los proveedores	Semanal	Solicitar al Nivel Central el procedimiento para realizar la evaluación financiera, técnica y legal de los proveedores	Oficio	Solicitar el procedimiento para evaluar los proveedores	oficio	Se realizó esta acción al finalizar la contratación del año 2016	10%	Se está realizando hasta la fecha el primer contrato del 2018
CUNDINAMARCA			1. Tráfico de influencias		1. Las sanciones disciplinarias no se están aplicando a los servidores públicos	BAJA	CONTINUO	Intermedia	CONTROL 1	ANUAL	Control sobre las sanciones disciplinarias	Lista de control	De las sanciones disciplinarias aplicadas	Lista de control	Informe de gestión del segundo cuatrimestre de 2016	75%	Los cuadros e informes presentados, evidencian las actuaciones realizadas en los diferentes etapas del proceso disciplinario y de la misma forma se reflejan en los boletines de producción e informe implementado por el Nivel Central.
CUNDINAMARCA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes.	2. Sobornos	Alteración de los Procesos Disciplinarios	2. Socializar la normatividad sobre el Código Único Disciplinario					Semanal	2. socialización del Código Disciplinario Único	Correos	Socializando los diferentes temas del Código Disciplinario Único	Correos	TRP del CUD	75%	Se han implementado charlas de socialización a servidores públicos de la importancia en la prestación del servicio y la consecuencia disciplinaria por incumplimiento en el cumplimiento del deber funcional
CUNDINAMARCA			3. Inadecuado trámite de los procesos disciplinarios		3. Dar trámite a los procesos disciplinarios					Trimestral	3. Informe del trámite de los procesos disciplinarios	Informe	Informe sobre los trámites de los procesos disciplinarios	Informe	Informe mensual	75%	Se han implementado debido a cambios de la nueva procesal, los informes de seguimiento de la actuación disciplinaria en la forma establecida por los cuadros de producción e informe implementado por el Nivel Central. Se adjunta al presente informe, evidencia de cada actuación y evolución de las etapas procesales del último cuatrimestre
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Mantipulación de bases de datos	Alteración de registros de electoral		BAJA	CONTINUO	Intermedia	Implementación de cámaras de video en todas las comisiones escrutadoras de Bogotá		Incluir en el estudio previo de arrendamiento para escrutinio el circuito censado de televisión	Reporte a Oficina de Planeación	Incluir en el estudio previo	Contrato	No se han realizado procesos electorales en los meses de Mayo - Agosto	n/a	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Suplantación de los actores del proceso		Der resultados electorales que no corresponden a la voluntad expresada por los ciudadanos				Ejercer el control de los protocolos de seguridad para los diferentes usuarios de los aplicativos	0	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Reporte a Oficina de Planeación	Seguimiento elaboración estudios previos	Contrato	No se han realizado procesos electorales en los meses de Mayo - Agosto	n/a	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Ofrecimiento de dádivas						Entrega de resultados parciales a los diferentes auditores, videos y actores externos del proceso electoral		Imprimir directrices al secretario de comisiones para entrega	Reporte a Oficina de Planeación	Verificación de actas de entrega	Recibo de Actas	No se han realizado procesos electorales en los meses de Mayo - Agosto	n/a	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Ofrecimiento de dádivas	Alteración información financiera por servicios financieros otorgados		BAJA	CONTINUO	Intermedia	Digitalización inmediata de los diferentes documentos electorales		Realizar en el estudio previo la digitalización inmediata de los formatos electorales por parte del controlista, de no ser posible que la Registraduría disponga de los recursos humanos y técnicos para realizar el proceso	Reporte a Oficina de Planeación	Seguimiento contrato y entrega de archivos	Contrato y recibo de archivos	Actualmente el proceso de digitalización se viene adelantando por funcionarios de la oficina de Jurados - En el cuatrimestre No se han realizado procesos de digitalización	n/a	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			No contar con archivos electrónicos de formulación		Revocar sanciones a Colombianos que no prestaron servicio como jurados de votación				Elaboración de sellos para los formularios E-18 no utilizados	2	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Reporte a Oficina de Planeación	Solicitud y entrega de sellos	Recibo de documentos con sello	En proceso de elaboración, para el próximo evento electoral	n/a	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Rotación de personal	Alteración información financiera por servicios financieros otorgados		BAJA	CONTINUO	Intermedia	Asignación de un funcionario para manejo de documentos electorales		Brindar capacitación en manejo de documentos electorales a funcionario asignado	Reporte a Oficina de Planeación	Verificación archivo electoral	Formatos de inventario documental elaborados	Debido al bajo numero de funcionarios en la oficina de Jurados - no se ha podido designar un solo funcionario que cumple con la función de archivo, pero se realizó la recomendación y capacitación a todos los funcionarios de la oficina para el debido manejo de los archivos.	50%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Agendamiento insuficiente para la Registraduría que desea el ciudadano		pérdida de imagen institucional	BAJA	CONTINUO	Intermedia	Hacer seguimiento de la asistencia del agendamiento		Reiterar a los Registradores Auxiliares que es obligatorio marcar en el aplicativo de agendamiento la asistencia de los ciudadanos	Reporte a Oficina de Planeación	Envío de correos electrónicos	cantidad de correos electrónicos enviados/2	Correo electrónico reiterando el reporte de asistencia en el aplicativo de agendamiento, se adjunta soportes de los meses de mayo a agosto de 2016 escaneados en cuatro (4) folios.	100%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			El ciudadano desea estar el proceso de agendamiento		Facilita la comparecencia de los funcionarios de la Entidad				Requerir al Registrador Auxiliar controlas en la atención del agendamiento	2		Reporte a Oficina de Planeación	Verificación directa en el aplicativo de agendamiento	Verificaciones realizadas/2	Se imprimieron del aplicativo bitábulos de ciudadanos agendados durante los meses de mayo a agosto de 2016 de diferentes Registradurías Auxiliares de Bogotá y se verificaron atentamente las personas atendidas. Se adjuntan los soportes escaneados en ocho (8) folios.	100%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			La agencia que presenta un ciudadano para adelantar inmediatamente el trámite.		Incremento de PQRSO por manifestaciones de corrupción en la Entidad				Solicitar a Disciplinario emitir tipo para evitar el recibimiento de dádivas por parte de los funcionarios		Programar capacitación con control disciplinario sobre salones y responsabilidades de los funcionarios públicos	Reporte a Oficina de Planeación	Tomar del aplicativo los ciudadanos agendados y verificar con control de acceso si fueron atendidos.	Verificaciones realizadas/2	La oficina de Control Disciplinario de la Registraduría Distrital ha emitido durante los meses de mayo a agosto de 2016, tres (3) correos electrónicos de fecha 30 de agosto, 13 de julio y 7 de junio, reiterando los deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Se adjuntan en anexo (8) folios escaneados los soportes en mención.	100%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Los funcionarios pueden venderse a transacciones y renovar de edad.		suplantaciones de identidad				Reiteración de Comunicación Interna del procedimiento del control del material de identificación		Requerir a control interno que en las Auditorías verificar el manejo del material en blanco en las Registradurías Auxiliares.	Reporte a Oficina de Planeación	Envío de correos electrónicos	cantidad de correos electrónicos enviados/2	Se verificaron los actas de archivo de material de formas continuas en blanco de las 21 Registradurías Auxiliares de Bogotá de los meses de mayo a agosto de 2016. Se adjuntan en trámite y (31) folios escaneados, los últimos archivos de material de identificación y registro civil realizados.	100%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Diferencias en los controles por parte del Registrador Auxiliar del material de identificación a su cargo		Mal uso del material de identificación				Hacer seguimiento de los arques mensuales de formas continuas en blanco a Control Interno para lo pertinente.	4		Reporte a Oficina de Planeación	Con los informes mensuales verificar material utilizado, dafado y stock	Verificaciones realizadas/2	Se verificaron los informes mensuales de producción de las Registradurías Auxiliares de Bogotá, con relación al material utilizado y dafado, consultando el respectivo stock de los meses de mayo a agosto de 2016. Se adjuntan en cuatro (4) folios escaneados los reportes de stock de material.	100%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Los tramitadores sobornan a los funcionarios de las Registradurías Auxiliares		Denuncia por pérdida de material e investigaciones Disciplinarias				Verificar mensualmente el stock de formas continuas en blanco de las Registradurías Auxiliares de Bogotá.		Verificar adelantamiento material utilizado y dafado frente a las formas continuas en blanco.	Reporte a Oficina de Planeación	Verificación acta de archivo de material en blanco	Verificaciones realizadas/2	Se verificó el material dafado y utilizado frente a las formas continuas en blanco de las Registradurías Auxiliares de los meses de mayo a agosto de 2016, consolidando las respectivas actas de formatos dafados. Se adjuntan en cincuenta y ocho (58) folios escaneados las actas de destrucción del material dafado en mención.	100%	
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Aspirar a un cargo de más alta remuneración		Revisar contra soportes presentados el cumplimiento de los requisitos						Verificar el cumplimiento de lo solicitado	Verificar en historias laborales	Verificación realizada	Verificación realizada	Se realizó la confrontación de los certificados de estudios emitidos por los establecimientos públicos y privados para la verificación del cumplimiento de los requisitos.	100%	

REGISTRADURÍA DISTRITAL	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la conformación de la comisión de los comités políticos de la magistratura nacional de	Falta Disciplinaria	Atención	Falta Disciplinaria	Control sobre el contenido de expedientes (Revisar fotos)	1	20	MODERNA	del 01 enero a 31 diciembre de 2016	Faltar permanente e inmediato de expedientes	Reporte a Oficina de Planeación	Llevar los expedientes foliados	Número de fotos	Se realizó la foliación de los documentos nuevos incorporados a los expedientes disciplinarios, para hacer la anotación en la correspondiente hoja de control.	100%		
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Examen entre funcionarios	Fenecido de disciplina a funcionario	Acceso laboral	Remisión informes mensuales a Oficina General	1	20	MODERNA		Cumplir con procedimientos establecidos en la ley	Archivos de la Oficina	Verificar relación laboral	Verificaciones realizadas / 2	Se dio cumplimiento a los manuales de procedimientos de la entidad y la ley en materia disciplinaria, de acuerdo a los informes y denuncias allegadas a la Oficina.	100%		
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Parcialidad operador disciplinario		Posibles demandas contra la entidad									Actualizar procedimientos	Verificaciones realizadas			
REGISTRADURÍA DISTRITAL			Indebencia a debido proceso		Vicios de nulidad									Cumplir con manuales	Verificaciones realizadas	Se ha tenido el mayor cuidado y diligencia en las diligencias adelantadas por la oficina en cumplimiento de su función con el fin de garantizar siempre un debido proceso.	100%	
LA GUABIA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática, todo dentro en cuenta las siguientes temáticas para a) identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)	Mala fe del ciudadano	Trachumencia	Alteración del Censo Electoral	automatizada	1	20	MODERNA	01/01/2016 - 31/12/2016	automatizar en zona rural		automatizar en zona rural					
LA GUABIA			Desconocimiento del proceso de inscripción		Inseguridad jurídica frente al proceso de inscripción	informar al inscriptor los riesgos que conlleva la inscripción en lugar diferente al de su residencia	2	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	utilizar los medios de comunicación masivos para informar a la ciudadanía las consecuencias de la trachumencia		utilizar los medios de comunicación masivos para informar a la ciudadanía las consecuencias de la trachumencia					
LA GUABIA					Instabilidad de los procesos Electorales	Que el tiempo de inscripción sea menor y mayor el tiempo de verificación para poder hacer un buen cross con los bases de datos y así poder obtener un buen resultado del censo electoral				01/01/2016 - 31/12/2016	modificación del calendario para el periodo de inscripción de cédula		modificación del calendario para el periodo de inscripción de cédula					
LA GUABIA					Desconfianza al proceso electoral	Multiplicidad de listas	Reporte de duplicidad de inscritos por el aplicativo de inscripción de candidatos					01/01/2016 - 31/12/2016	Que la plataforma de inscripción no permita la duplicidad de inscritos		Que la plataforma de inscripción no permita la duplicidad de inscritos			
LA GUABIA					Incertidumbre para la organización electoral		Capacitación a los partidos y movimientos políticos a inscripción de candidatos	1	20	MODERNA		obligatoriedad en la capacitación de inscripción de candidatos a los partidos políticos		obligatoriedad en la capacitación de inscripción de candidatos a los partidos políticos				
LA GUABIA					Afectación de los principios del proceso electoral (plena, economía, legalidad)		cumplimiento de cuota de genero				Que sea el aplicativo quien marque automáticamente la cuota de genero		Que sea el aplicativo quien marque automáticamente la cuota de genero					
LA GUABIA					Desconocimiento del proceso	Distorsión de la actividad del trabajo	Verificación de listas	1	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	entrega puntual de las listas		entrega puntual de las listas				
LA GUABIA					Falta de capacitación		Capacitación de votantes	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	obligatoriedad en la asistencia a la capacitación de votantes		obligatoriedad en la asistencia a la capacitación de votantes				
LA GUABIA							publicación de normatividad y reglamentación para el conocimiento de la ciudadanía en general				01/01/2016 - 31/12/2016							
LA GUABIA					insistencia	Fraude electoral	Demandas electorales	Sorteo de jurados de votación	1	20	MODERNA		el no ingreso a la plataforma de jurados por parte de funcionarios diferentes a su jurisdicción		el no ingreso a la plataforma de jurados por parte de funcionarios diferentes a su jurisdicción			
LA GUABIA					Desconocimiento del proceso		aflicción de la credibilidad de la imagen pública	Capacitación de jurados	3	20	EXTERNA		sección por la no asistencia a la capacitación		sección por la no asistencia a la capacitación			
LA GUABIA					Mala fe o parcialidad de los miembros de la mesa		Intimidación en el proceso	sanción disciplinaria por sustracción injustificada de la obligación										
LA GUABIA	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. Adicionalmente en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de cédulas, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Desconocimiento de las políticas de seguridad informática.	La entidad podría perder credibilidad ante la comunidad que confía en ella para la protección de sus datos.	Creación de cuentas de usuarios para el ingreso al sistema.	0	20	BAJA		ACCIONES		CREACIÓN DE CUENTAS PERSONALIZADAS A USUARIOS DEL SISTEMA		CREACIÓN DE CUENTAS PERSONALIZADAS A USUARIOS DEL SISTEMA				
LA GUABIA			El interés de personas a la entidad por acceder o cambiar datos biográficos.		La emisión indebida de información propia del Archivo Nacional de Identificación.	Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios						Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios						
LA GUABIA					Detrimiento de los colombianos a favor de terceros	Investigación y sanciones disciplinarias						SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS						
LA GUABIA			Gran número de solicitudes de identificación de personal extranjero	Se puede estar creando doble nacionalidad a una misma persona.	CONTROL DE INGRESO DE FUNCIONARIOS A LA PLATAFORMA	01/01/2016	CREACIÓN DE CUENTAS PERSONALIZADAS A USUARIOS DEL SISTEMA	CREACIÓN DE CUENTAS PERSONALIZADAS A USUARIOS DEL SISTEMA	SOLICITUDES DE CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS.	SE REALIZARON LAS CREACIONES DE NUEVOS PERFILES PARA FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD, SE LES INFORMO SOBRE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD. SE ACTUALIZARON LOS PERFILES DE FUNCIONARIOS REASIGNANDOLES NUEVAS CLAVES DE ACCESO CON EL FIN DE PERSONALIZAR EL USO DEL APPLICATIVO DE IDENTIFICACION.	50%							
LA GUABIA					SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS INGRESOS A LA PLATAFORMA	03/12/2016	Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios	Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios										
LA GUABIA		La Guajira departamento fronterizo	Conculción y cobheo	Procesos disciplinarios para los funcionarios	PROCESOS DISCIPLINARIOS	01/12/2016	SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS										

LA GUIBIA			El desconocimiento por parte de la entera wayuu al momento de identificación.	Que se identifique de manera incorrecto al colombiano.	Con Seguros	CYBERNETICO	Diagnostico	PLANES DE PROMOCION Y CAPACITACION POBLACIONAL.	5	20	BAJA	03/12/2016	Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus líderes.	Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus líderes.					
LA GUIBIA			Difícil acceso a las TIC	La afectación del proceso de identificación con relación a la población wayuu	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios			PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A LA POBLACION INDIGENA.			BAJA	03/12/2016	Campañas orientadas a la población wayuu que tiene difícil acceso a los servicios de identificación	Campañas orientadas a la población wayuu que tiene difícil acceso a los servicios de identificación	LOS REGISTRADORES MUNICIPALES HAN REALIZADO CAMPAÑAS DE IDENTIFICACION ORIENTADA A LA POBLACION WAYUU QUE NO TIENE FACIL ACCESO A LA ENTIDAD, LEVANTANDO TODO EL PROCESO DE IDENTIFICACION PARA LAS COMUNIDADES	25%			
LA GUIBIA					Que se creen duplicidad en los procesos de identificación.						BAJA	03/12/2016							
LA GUIBIA			Falta de control al momento de recibir los documentos de vinculación		vincular que no reúnen los requisitos y no tienen el perfil para asumir el cargo			Revisión de documentación			BAJA			Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		CORREO ENVIAO A LOS REGISTRADORAS PARA CAPACITACIONES A REALIZAR EN BARRANQUILLA.	
LA GUIBIA			vinculación excesiva en corto tiempo	falsedad en documentos presentados por el personal a vincular	vincular personas que no tienen los conocimientos			Confirmación con las entidades educativas de la veracidad de los documentos	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	solicitud a entidades educativas	solicitud a entidades educativas	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		NO SE SOLICITACION ESTE TRIMESTRE.		
LA GUIBIA			falta de personal para revisar los documentos propios de la vinculación		falsedad en documento público			Consultar en internet la veracidad de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales			BAJA		Consulta en internet	Consulta en internet	CONSULTA REALIZADA/CONSULTA PROGRAMADAS 100		SE CONSULTAN CIRCULARES Y RESOLUCIONES.		
LA GUIBIA			falta de conocimiento en materia de tablas de retención documental		Demoras en la expedición de certificaciones laborales			Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales			BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		CORREO ENVIAO A LOS REGISTRADORAS PARA CAPACITACIONES A REALIZAR EN BARRANQUILLA.		
LA GUIBIA	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	no contar con las herramientas necesarias para la labor archivística	mal manejo de los archivos de historias laborales	Demoras en el suministro de información a entidades judiciales			Disponer un buen ambiente de trabajo	-1	20	BAJA		Mensajes de reflexión	Mensajes de reflexión	MENSUALES REALIZADO/MENSUALES PROGRAMADO X 100		SE ENVIAN MENSUALES DE REFLEXION DE COMPROMISO ETICO Y AUTOCONTROL		
LA GUIBIA					demoras en la expedición de bonos pensionales			Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas			BAJA		Jornadas	Jornadas	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100		JORNADAS DE PAUSAS ACTIVAS CON LA ABL - POSITIVA		
LA GUIBIA			falta de supervisión a los auxiliares contratados		decremento patrimonial por pagos estemporáneos			Capacitar al funcionario encargado de las vinculaciones			BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		CORREO ENVIAO A LOS REGISTRADORAS PARA CAPACITACIONES A REALIZAR EN BARRANQUILLA.	25%	
LA GUIBIA			falta de personal	omitir las afiliaciones a seguridad social de los investigadores	Investigaciones disciplinarias			contratar personal suficiente de acuerdo al volumen de las contrataciones	0	20	BAJA		solicitud	solicitud	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		SE SOLICITO VIABILIDAD PARA NOMBRAMIENTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MAICAO.	25%	
LA GUIBIA								Mantener comunicación con las EPS y Fonces de pensiones.			BAJA		solicitud	solicitud	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		RECIBIMOS VISITAS DE LOS ASESORES DE LAS DIFERENTES EPS QUIENES SIEMPRE BRINDAN ASESORIA	25%	
LA GUIBIA			falta de control en la entrega de información laboral		que se entregan documentos importantes y privados que solo le interesan al funcionario			Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales			BAJA		Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		CORREO ENVIAO A LOS REGISTRADORAS PARA CAPACITACIONES A REALIZAR EN BARRANQUILLA.	25%	
LA GUIBIA			Desconocimiento de la normatividad vigente en pedidos de documentos		El deterioro de los documentos por mal manejo			Disponer un buen ambiente de trabajo	-1	20	BAJA		Mensajes de reflexión	Mensajes de reflexión	MENSUALES REALIZADO/MENSUALES PROGRAMADO X 100		SE ENVIAN POR CORREO ELECTRONICO	25%	
LA GUIBIA	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.		prestar las historias laborales a personal ajeno a la entidad				Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas			BAJA		jornada	jornada	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100		SE ESTAN PASANDO LAS CARPETAS QUE ESTABAN EN ARCHIVADORES PARA GUARDARLAS EN CAJAS ESPECIALMENTE DISEÑADAS PARA ARCHIVO	25%	
LA GUIBIA			falta de elaboración de hojas de control		Cambio de documentos ya consignados en las historias laborales			Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales			BAJA		Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		SE SIGUEN ELABORANDO LAS HOJAS DE CONTROL AL PERSONAL QUE INGRESA	25%	
LA GUIBIA			Inseguridad en los archivos donde se encuentran las historias laborales	modificación de los datos consignados en los documentos soporte	Inclusión de documentos estemporáneos			Disponer un buen ambiente de trabajo	-1	20	BAJA		Mensajes de reflexión	Mensajes de reflexión	MENSUALES REALIZADO/MENSUALES PROGRAMADO X 100		SE ENVIAN POR CORREO ELECTRONICO	25%	
LA GUIBIA								Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas			BAJA		jornada	jornada	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100		SE DEDICAN TODOS LOS VIERNES POR LA TARDE UNICAMENTE PARA ADELANTAR TAREAS DE ARCHIVO	25%	
LA GUIBIA			historias laborales sin el llenado de requisitos		Mala liquidación de factores para pensión			Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales			BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100				
LA GUIBIA	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.		espedir certificaciones para pensión con información falsa	Detrimiento patrimonial por mala expedición de certificación			Disponer un buen ambiente de trabajo	-1	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	Mensajes de reflexión	MENSUALES REALIZADO/MENSUALES PROGRAMADO X 100				
LA GUIBIA			revisión inadecuada		Investigaciones disciplinarias			Capacitar al funcionario encargado de expedir certificaciones de tiempo y sueldos para pensión			BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación	Capacitación	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		RECIBIMOS ACTUALIZACION EN LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA PERSON ENVIADA VIA CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LA FUNCIONARIA FLOR MENENDEZ DE LA COORDINACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	25%	
LA GUIBIA			Falta de revisión del correo de notificaciones judiciales		Vencimiento de términos judiciales y/o legales			Circulares Generales del desarrollo de los procesos judiciales			BAJA	01-Ene/2016-31-Oct/2016	Circulares	Circulares	CIRCULARES REALIZADAS/CIRCULARES PROGRAMADAS X 100		SE ENVIÓ CIRCULAR SOBRE CUMPLIMIENTO A FALLOS DE TUTELAS	0%	

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de La Guajira incluye un total de 05 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 20%, de 37 actividades con reporte de avances. Reporta 1 acciones con porcentaje de ejecución 0%, 23 con % de avance en las cuales se identifica el riesgo pero no los registros y los indicadores.

Debidamente Identificadas y Organizadas

LA GUABIA	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Falta de revisión de los estados electrónicos en los Despachos Judiciales	Ocurrimiento de Daño Antijudicial	Indemnización por fallos adversos a la entidad	Baja	MODERADO	Baja	Procesos Disciplinarios	0	20	BAJA	01 Ene/2016-31 Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos judiciales, ejecutivos y de tutela, se remitieron los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%			
LA GUABIA			Falta de visitas periódicas en los Despachos Judiciales		afectación del presupuesto de la entidad				Instructivos, Manuales y Capacitaciones				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos judiciales, ejecutivos y de tutela, se remitieron los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%			
LA GUABIA			Competición en los Despachos Judiciales		Afectación del presupuesto de la entidad				Revisión diaria de los Estados Electrónicos				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	Revisión de Estados Electrónicos	REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADA X 100	Se revisaron los Estados Electrónicos en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016, se anexan las planillas de revisión.	25%			
LA GUABIA			Lentitud en la adopción de las decisiones judiciales.	Dilación de un proceso judicial.	Detrimiento patrimonial				Revisión diaria del correo de notificación judicial				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADA X 100	Se revisaron diariamente los correos de notificación judiciales en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016, se anexan las planillas de la revisión.	25%			
LA GUABIA			Lentitud en la devolución de los proyectos enviados desde las Delegaciones para revisión en oficinas centrales		Acciones de repetición en contra de funcionarios				Revisión de los procesos en los juzgados				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados	Revisión de los procesos en los juzgados	REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADA X 100	Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relación de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%			
LA GUABIA			Cantidad de la acción sancionadora		Detrimiento patrimonial				Revisión diaria de los Estados Electrónicos				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	Revisión de Estados Electrónicos	REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADA X 100	Se revisaron los Estados Electrónicos en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016, se anexan las planillas de revisión.	25%			
LA GUABIA			Prescripción de la acción de cobro coactivo	Afectación del patrimonio público	Detrimiento patrimonial				Revisión diaria del correo de notificación judicial				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADA X 100	Se revisaron diariamente los correos de notificación judiciales en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016, se anexan las planillas de la revisión.	25%			
LA GUABIA			Revectoria de la resolución sancionatoria		Acciones de repetición en contra de funcionarios				Revisión de los procesos en los juzgados				01 Ene/2016-31 Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados	Revisión de los procesos en los juzgados	REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADA X 100	Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relación	25%			
LA GUABIA					Diligencia tecnológica	Alteración en los protocolos en materia de identificación	Seguimiento de las Tutelas por parte de la Delegación.														
LA GUABIA					Desconocimiento en los procedimientos internos	Fallos judiciales adversos	Alteración en los protocolos en materia de inscripción de candidatos	Seguimiento de las Tutelas por parte del nivel Central										INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos judiciales, ejecutivos y de tutela, se remitieron los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%	
LA GUABIA			Impenicia de los Registradores en materia jurídica		Alteración en los protocolos en la entrega de documentos de identidad	Informes mensuales															
LA GUABIA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma diligente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)			Llamado de atención de la Entidad	Círculos socializando protocolos de ingreso de bienes													25%		
LA GUABIA			No reportar a la oficina de Almacén, el recibo de bienes	Desactualización de inventarios	Hallazgos por parte de los Entes de control	Llamados de atención	Verificación de la información de inventarios física con la información de la base de datos de inventarios	Verificación de la información de inventarios física con la información de la base de datos de inventarios											Correo mediante el cual se envía consolidado a oficinas centrales sobre levantamiento físico de inventarios	25%	
LA GUABIA			Impenicia en el manejo de los equipos		suspensión del servicio por falta de bienes		Círculos socializando protocolos de ingreso de bienes	Asignar responsabilidad individual en la custodia de los bienes	Se lleva control de bienes con el formato C10 para cada funcionario											25%	
LA GUABIA			Irresponsabilidad en la custodia de los bienes de la Entidad por parte de los responsables	Uso indebido de los bienes públicos		atraso en la respuesta a los ciudadanos	Llamados de atención	Círculos de concientización de custodia y responsabilidad de los bienes	Se remitieron circulares sobre la concientización de custodia y responsabilidad de los bienes.												25%
LA GUABIA					Destinación diferente de los bienes de uso público		Formatos de ingreso de bienes														
LA GUABIA					Estructuración inadecuada de pliegos de requisitos		favorecimiento a unos oferentes sobre otros	Informes y trimestrales de contratos	Revisión por parte de la oficina jurídica	Revisión por parte de la oficina jurídica											25%
LA GUABIA					Elaboración impregna de los estudios previos	suspensión indebida de contratos	sanciones disciplinarias para el funcionario encargado	Publicación de los contratos en el portal de contratación-SECDP	Verificación de documentos contractuales	ACCIONES								DOCUMENTOS CONTRACTUALES REALIZADOS/DOCUMENTOS CONTRACTUALES REVISTADOS	La oficina jurídica de la Delegación digital verifica los documentos de los contratos		
LA GUABIA							acciones judiciales en contra de la organización electoral	Ajuste de contratos de conformidad a la normalidad vigente	ACCIONES												
LA GUABIA					Negligencia del funcionario		Reincidencia en la falta de los funcionarios	Círculos Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios	01 Ene/2016-31 Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%							
LA GUABIA					Impenicia del funcionario instructor en materia disciplinaria	Prescripción de la acción disciplinaria	Deficiente credibilidad en los procesos	Procesos Disciplinarios a funcionarios	01 Ene/2016-31 Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%							

LA GUABIA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Deficiencia en los medios disponibles para la recolección del censo probatorio	Caso en la administración	Rep. Vos	MODERADO	Baja	Instructivos, Manuales y Capacitaciones	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%						
LA GUABIA			Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria	Reincidencia en la falta de los funcionarios				Circulars Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%						
LA GUABIA			Falta de plan metodológico en la investigación	Deficiente evaluación de una Investigación Previa				Deficiente credibilidad en los procesos	Procesos Disciplinarios a funcionarios	-1	20	BUA	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%		
LA GUABIA			Presencia recolección del censo probatorio	Caso en la administración				Instructivos, Manuales y Capacitaciones	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%						
LA GUABIA			Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria	Caso en la administración				Circulars Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%						
LA GUABIA			Falta de plan metodológico en la indagación	Deficiente evaluación de una Investigación Previa				Reincidencia en la falta de los funcionarios	Procesos Disciplinarios a funcionarios	-1	20	BUA	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%		
LA GUABIA			Presencia recolección del censo probatorio	Caso en la administración				Instructivos, Manuales y Capacitaciones	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2016	25%						
LA GUABIA																				
GUAINIA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, mesas electorales, papeles de votación)	Inscripción en fechas no autorizadas	Proceso penal y/o disciplinario	Rep. Vos	CATÓLICO	Moderado	Reporte estadístico diario en la plataforma de censo electoral	0	10	INDIGNA	Durante el periodo de inscripción respectivo	Supervisión por parte de la Delegación	SISTEMA (reporte)	Seguimiento a la estadística diaria del sistema	No de cédulas reportadas/ No. de cédulas inscritas		NO APLICA		
GUAINIA			Inscripción en sitios no autorizados	Inscripción irregular de cédulas				Elección de autoridades por ciudadano no habilitado por la ley	Controlar la paginación de acuerdo a las necesidades diarias	2	10	INDIGNA	Durante el periodo de inscripción respectivo	Supervisión por parte de la Delegación y del nivel central	SISTEMA Y ACTAS DE ENTREGA (Reporte Y FORMALIZACIÓN)	Seguimiento a través de la plataforma	cantidad de inscripciones y cédulas anuladas / potencial de inscripciones por hojas suministrada		NO APLICA	
GUAINIA			Inscripción de no residentes en la circunscripción electoral					Nullidad de la elección	Supervisión diaria a papeles de inscripción			INDIGNA	Durante el periodo de inscripción respectivo	Acompañamiento de la LIREL y entes de control	ACTA Y REGISTRO FOTOGRAFICO	Seguimiento a los papeles de inscripción de manera permanente	No de puntos visitados/ No. de puntos existentes		NO APLICA	
GUAINIA			Inscripción sin cumplimiento de requisitos legales					Proceso disciplinario	Preinscripción obligatoria a través de la plataforma respectiva			INDIGNA	Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento a la preinscripción por parte de los funcionarios responsables de la formalización de la inscripción	SISTEMA	Seguimiento a la preinscripción	No de preinscripciones formalizadas/ No. de preinscripciones realizadas		NO APLICA	
GUAINIA			No diligenciamiento del formulario de inscripción	Inscripción irregular de candidaturas				Revoocatoria de inscripción	El cargo de la inscripción en el sistema se va a cargar de manera específica los soportes de ley	0	20	INDIGNA	Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento de los superiores jerárquicos al funcionario inscriptor	SISTEMA	Verificación de los soportes en la plataforma	Inscripciones conforme la ley/cantidad de inscripciones realizadas		NO APLICA	
GUAINIA								Demandas en contra de la entidad	Reporte a los entes de control cada vez que exista una inscripción			INDIGNA	Durante la inscripción de candidaturas	Las entes de control verifican físicamente la documentación de la inscripción formalizada	ACTAS	Generar reporte de inscripciones (programa Labor Investigación o computar copia)	Inscripciones conforme la ley/cantidad de inscripciones realizadas		NO APLICA	
GUAINIA								Falta de transparencia en el proceso electoral	El cargue de testigos en la plataforma suministrada por CNE a RNEC			INDIGNA	En cada de elección	Cruce de información de testigos con el ARI	SISTEMAS	Verificación de testigos en la plataforma	No. De testigos registrados por partido/ No. de mesas habilitadas por partidos		NO APLICA	
GUAINIA								Inequidad en el tratamiento a los partidos	Términos Perentorios para presentación de listas de testigos	0	20	INDIGNA	En cada de elección	Seguimiento por parte de LIREL y entes de control	CIRCULARES	cumplimiento de términos para la presentación de listas de testigos	Partido de postular testigos electorales dentro de los términos		NO APLICA	
GUAINIA								Obstrucción en el desarrollo al proceso electoral	Acreditación directa de testigos por el ente responsable desde el punto de vista legal (ART 45 LEY 1475 de 2011)			INDIGNA	En cada de elección	Verificación permanente de esta función por los entes de control	SISTEMA Y LEYES	Seguimiento y verificación por parte de Coordinación electoral y Registrador Especial	No de testigos acreditados / testigos registrados		NO APLICA	
GUAINIA								Demandas de nulidad electoral	Conformación heterogénea de los jurados de votación			INDIGNA	Periodo electoral	Fortalecer el software actual de seguimiento y control de jurado de votación	SISTEMA	Verificar que no haya homogeneidad en la mesa	No. partidos representados / No. de jurados asignados por mesa		NO APLICA	
GUAINIA								Alteración de los resultados	Declaración de elección de autoridades que no consultaban la voluntad popular	-1	20	INDIGNA	Periodo electoral	Acompañamiento y seguimiento permanente del Ministerio del Interior y el acompañamiento de los entes de control	ACTAS DE REUNIONES	Socialización, motivando a los entes de control	No. de entes de control que realizan seguimiento/ No. de entes de control en la circunscripción		NO APLICA	
GUAINIA								Proceso penal y/o disciplinario	Puesta en marcha del proceso del voto electrónico			INDIGNA	Periodo electoral	Asignación de recursos por parte del estado	SISTEMA, DECRETO	Evaluación del éxito del mecanismo utilizado	Procesos electorales con voto electrónico/No. de procesos electorales organizados		NO APLICA	
GUAINIA			Proceso penal y/o disciplinario				INDIGNA	Permanente	Seguimiento a las certificaciones expedidas por las autoridades indígenas, a través del Ministerio del Interior	CERTIFICACIONES	Seguimiento a certificación expedidas a través de una copia.	No. de certificaciones expedidas por autoridad indígena / No. de RCN de cumplimiento de inspecciones de frontera		NO APLICA						
GUAINIA			Obtención irregular de doble nacionalidad	Registro de ciudadanos extranjeros			INDIGNA	Permanente	La implementación de mayores y mejores controles fronterizos (Migración Colombia y Fuerza Pública)	PLANILLAS	Monitoreo	No. puntos de control realizados / No. de pases fronterizos		NO APLICA						
GUAINIA			Alteración en el Censo Poblacional y por ende el Censo Electoral				INDIGNA	Permanente	Solicitar la suspensión de las facultades registrales de correcciones a inspectores, para que sean asumidas directamente por la RNEC	SOLICITUD	Monitoreo	Solicitudes realizadas	100%		MEDIANTE RESOLUCIÓN 4122 DE 2016 EMANADA DEL REGISTRADOR NACIONAL, SE REVOCÓ PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 1659 DE 2001 Y SE LE REVOCÓ LA FUNCIÓN AL COREGIDOR DE CAJAHUALL, ADIMAS SE REVOCÓ EL PROTOCOLO DE REGISTRO CIVIL DE CAJAHUALL Y SE LE ENTREGÓ A LA REGISTRADURIA ESPECIAL DE ENVIDA					

GUAYANA	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. Tener en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inspección y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y mensual)	Deficiencia en las controles de acceso a las bases de datos	Vulneración al derecho a la intimidad	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para los movimientos de registro civil y gestión para la expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía, de acuerdo a la metodología establecida	-	20	BMA	Permanente	Realizar un inventario actualizado de las propiedades materiales de registro civil, tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía, de acuerdo a la metodología establecida	Decreto, leyes, circulares, manuales, resoluciones	Verificación de normas en la inscripción	No. de documentos conformes/documentos programados	PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO CIVIL (NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN), Y EL TRÁMITE DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y TARJETA DE IDENTIDAD, LA REGISTRADURIA ESPECIAL DE ENRIADA, SIGUE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL NIVEL CENTRAL. ASÍ COMO LA DELEGACIÓN INFORMA Y CAPACITA A LOS CORREGIDORES E INSPECTORES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL DE LAS INSTRUCCIONES ENVIADAS POR EL NIVEL CENTRAL.	100%		
GUAYANA			Deficiencia en el control de usuarios creados en la entidad	Falsedad en documento publico	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Restricciones para el ingreso de los sistemas de información de acuerdo a los perfiles que se hayan creado	-	20	BMA	Permanente	Auditoria de usuarios y perfiles creados para ingreso a bases de datos	Sistema, Circulares y manuales	Verificar las facultades de cada usuario	No. de usuarios habilitados / No. de usuarios autorizados	EL FORMADOR DE LA DELEGACION REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS QUE MANEJAN LOS EQUIPOS QUE CONTIENEN LAS BASES DE DATOS DE IDENTIFICACION (EQUIPOS PARY)	100%		
GUAYANA			Ofrecimiento de dádivas	Responsabilidad penal y disciplinaria	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Socializar la regulación sobre la protección de datos y anotación de usuario				BMA	Semanal	Socialización de Responsabilidades y sanciones por el uso indebido y/o alteración de información	Leyes y Resoluciones, cursos electrónicos	Garantizar que se realice cada socialización en los tiempos establecidos	No Socializaciones realizadas / No. Socializaciones programadas	LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y EL FORMADOR DE LA DELEGACION REALIZAN EL SEGUIMIENTO E INFORMAN A LOS FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION Y REGISTRADURIA LAS CONCERNENCIAS DE MODIFICAR LOS DATOS BIOPROFESOS DE LOS CIUDADANOS SIN CONTAR CON LOS RESPECTIVOS SOBRES Y AUTORIZACIONES FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION Y REGISTRADURIA DE ENRIADA ASISTEN A CAPACITACION PROGRAMADA POR EL CEJAE SOBRE EL TEMA.	100%	
GUAYANA			Ineficiente verificación de datos aportados por el ciudadano	Proceso penal y/o disciplinario	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Corte de la información de la base de datos a través de entrevista con el ciudadano previo a la preparación del documento				BMA	Permanente	Auditoria por observación directa a funcionarios que desatenden la labor	CIRCULARES	Verificar que los documentos preparados	No. Documentos conformes / No. de documentos preparados	EL CENTRO DE ACORDO DE ESTA DELEGACION REALIZO LA DEVOLUCION POR NO CONFORMIDAD DE 2 TRÁMITES DE LOS CUALES NO A HENDIADO AL CENTRO DE ACORDO 2. NO ORIENTANTE QUE LA DELEGACION Y REGISTRADURIA ENVA COMUNICADOS Y PUBLICA LOS ENTABES DE LAS DEVOLUCIONES DE MATERIA, DEBIDO A LAS SPLICACIONES DE TRANSFERENTE Y LO ENTOSIDO A LOS CIUDADANOS NO LES FALZ PRESENTARSE A LA REGISTRADURIA PARA REALIZAR EL RESPECTIVO PROCESO.	100%	
GUAYANA			Inexistencia de archivo dactiloscópico de registro civil que permita copiar huellas para sistema de TI primera vez	Suplantación de identidad	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Corte de huella de manera automática		-	20	BMA	Permanente	Capacitación periódica al personal encargado del proceso de radiación en todos los niveles	SISTEMA	Monitoreo	100 % de Personas radiadas	SE REALIZO CAPACITACION POR PARTE DEL DACTILOSCOPISTA ASIGNADO LA SUIN - DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAYANA - QUE EN CAPACITO A LOS FUNCIONARIOS DE LA REGISTRADURIA ESPECIAL Y DE LA DELEGACION EN LO CONCERNENTE A RESERVA DACTILAR.	100%	
GUAYANA			Ofrecimiento de dádivas	Afectación a la víctima (ciudadano suplente)	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Corte de huella dactilar de RCN con la huella dactilar de la preparación de cédula de ciudadanía de primera vez				BMA	Permanente	Establecer bases de datos con huellas dactilares de RCN	SISTEMA	Seguimiento a los rechazos	Cotajo conforme/ No de documentos conformes	NO APLICA		
GUAYANA			Ausencia de control directo del recaudo	Enriquecimiento sin causa	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Seguimiento a las copias de RC expedidas en cumplimiento a inspecciones y presentadas por el usuario ante la Registraduría				BMA	Permanente	Adelantar jornadas de sensibilización con la ciudadanía para que entregue las copias de RC que les sean expedidas	SISTEMA	Seguimiento a los certificados sin adehuvo	No. Copias o certificados sin adehuvo/ No. copias reportados	LAS COPIAS EXPEDIDAS POR LOS CORREGIDORES E INSPECTORES SON REPORTADAS EN SU TOTALIDAD EN LOS FORMATOS DE REPORTE A FIN DE SER INCLUIDAS EN EL SCR, LO ANTERIOR SE REALIZA DE MANERA MENSUAL.	100%	
GUAYANA			La no exigencia de las entidades de la imposición del adehuvo del recaudo en las copias del registro	Detrimiento Patrimonial	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Sensibilizar a las Entidades para que envíen las copias o certificados de RC con el Adehuvo de seguridad		0	20	BMA	Semanal	Sensibilización y capacitación sobre la responsabilidad civil, penal y disciplinaria que implica el imputado recaudo de dinero público	Oficios, actas de reuniones, encuesta	Seguimiento	No. entidades que exigen adehuvo/ No de entidades existente en la circunscripción			
GUAYANA			Comportamiento antisocial o negligente por el funcionario público	Peculato	Rep No/ No/ No	CONTINUIDAD	Mediana	Seguimiento mensual a recaudos reportados por los corregidores e inspectores				BMA	mensual	Solicitar a secretaria de gobierno departamental que realice el seguimiento e incluya las funciones registrales dentro del manual de funciones de los cargo de corregidores e inspectores	SISTEMA SCR	Seguimiento a los certificados sin adehuvo	No. Copias cargadas al SCR/ No. copias expedidas	EL FORMADOR DE LA DELEGACION CARGA LOS INFORMES ENVIADOS POR LOS CORREGIDORES Y REALIZA EL CERNE EN EL SCR- INFORMACION REMITIDA AL NIVEL CENTRAL VIA CORREO ELECTRONICO	100%	
GUAYANA			VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falsedad en documentos aportados	Proceso disciplinario	Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Manual de funciones/perfiles del cargo			BMA	trimestral	Revisar trimestralmente el manual de funciones	MANUAL DE FUNCIONES	Revisión de requisitos para la vinculación según manual de funciones y perfiles del cargo	No de vacantes a proveer / No personal posicionado	EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO REALIZA LA RESPECTIVA VERIFICACION Y POSTERORMENTE LOS DELEGADOS LA REVISION DE CADA DOCUMENTO APORTADO PARA TOMAR POSICION, ADIAMS SE REALIZA SEGUIMIENTO A LOS TITULOS APORTADOS POR LOS FUNCIONARIOS.	100%
GUAYANA	Omisión en la verificación de antecedentes	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos			Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Política de Operación documental y comunicada		0	20	BMA	semestral	Actualizar y socializar las políticas de operación al sector del personal	MANUALES	Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN EL PLAN DE CAPACITACIONES ENVIADO AL NIVEL CENTRAL SE SOLICITAN CAPACITACIONES EN EL AREA DE NOMINA (SEGURO SOCIAL, SISTEMA FACTUR, LIDERACION CEEVANS, PROGRESO ETC)	100%	El Mapa de Riego de Corrupción de la Delegación de Guayana incluye un total de 51 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 100% de 34 actividades con reporte de avance. Reporta 17 sin % de avance en algunos casos por un tema de carácter electoral que no se han presentado para el periodo de evaluación
GUAYANA	Omisión en la verificación de la documentación oportuna	0			Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Verificación, revisión y validación				BMA	Cada vez que haya vinculación de personal	Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo	Verificar lista de chequeo y documentación		EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO REALIZA LA RESPECTIVA VERIFICACION Y POSTERORMENTE LOS DELEGADOS REALIZAN LA REVISION DE CADA DOCUMENTO APORTADO PARA TOMAR POSICION, ADIAMS SE SOLICITA CERTIFICACION A LAS UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS TITULOS APORTADOS POR LOS FUNCIONARIOS INCLUIDOS, DESEGUN DE LA PAGINA WEB LOS ANTECEDENTES JUDICIALES, FISCALES Y DISCIPLINARIOS.	100%		
GUAYANA	Falta de control del nominador	Proceso disciplinario			Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Seguimiento por parte del nominador de los documentos proveo para la vinculación				BMA	Cada vez que haya vinculación de personal	Adehuvo de habilidades y competencias para el funcionamiento de talento humano	MANUALES	Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano	Seguimiento realizado/ Vacantes a proveer	LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS APORTADOS PARA LA POSICION, ES REALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA POR EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO EN ESTA DELEGACION Y POSTERORMENTE POR LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	100%	
GUAYANA	Desconocimiento de la norma	Rep No/ No/ No			IMPORTE	Mediana	Baja	Establecer lista de chequeos de documentos requerido para la vinculación		-	20	BMA	Cada vez que haya vinculación de personal	Supervisión por parte del nominador	LISTA DE CHEQUEO, MANUAL DE FUNCIONES	Verificar lista de chequeo y documentación	No. de listas de chequeos / Vacantes a proveer	LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS APORTADOS PARA LA POSICION, ES REALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA POR EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO EN ESTA DELEGACION Y POSTERORMENTE POR LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	100%	
GUAYANA		Rep No/ No/ No			IMPORTE	Mediana	Baja	Verificación de soporte escrito de la viabilidad emitida por el nivel central				BMA	Cada vez que haya vinculación de personal	Solicitud y respuesta oficial de la viabilidad	OFICIO Y LISTA DE CHEQUEO	Verificación de soporte (viabilidad) antes del nombramiento	No. de posicionados/ No. de viabilidades emitidas	LAS POSICIONES SE REALIZAN UNA VEZ SEA RECIBIDA LA VIABILIDAD PROVENIENTE DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DE LA R.A.E.C	100%	
GUAYANA	Falta de capacitación al funcionario encargado del proceso	Proceso disciplinario			Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Verificación, revisión y validación				BMA	mensual	Socialización a los responsables y al área de las modificaciones y ajustes realizados	SISTEMA	Realizar acciones de verificar, revisar y validar información para evitar errores en la liquidación	Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales	EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA NOMINA REALIZA LA VERIFICACION Y POSTERORMENTE LOS DELEGADOS VERIFICAN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA NOMINA MENSUAL (NOVEDADES)	100%	
GUAYANA	Inconsistencias en la historia laboral	Rep No/ No/ No			IMPORTE	Mediana	Mediana	Personal capacitado		0	20	BMA	semestral	Capacitar en actualizaciones normativas a los servidores responsables	PLANELLAS Y CERTIFICACIONES	Realizar capacitaciones al personal encargado	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EL FORMADOR DE LA DELEGACION RECIBE LA S NOVEDADES ENVIADAS POR LAS COOPERATIVAS Y POSTERORMENTE REALIZA EL CARGUE O INGRESO A SACTLS LUGRO SE REALIZA LA RESPECTIVA REVISION ES DECIR QUE ESTEN INCLUIDAS EN LA NOMINA PARA POSTERORMENTE SER ACUMULADO.	100%	
GUAYANA	Falta de revisión de novedades	Rep No/ No/ No			IMPORTE	Mediana	Baja	Listas de chequeo con novedades mensuales				BMA	mensual	Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo	MANUALES- LISTA DE CHEQUEO	Verificar lista de chequeos con novedades	Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales	EL FORMADOR DE LA DELEGACION RECIBE LA S NOVEDADES ENVIADAS POR LAS COOPERATIVAS, Y POSTERORMENTE REALIZA EL CARGUE O INGRESO A SACTLS LUGRO SE REALIZA LA RESPECTIVA REVISION ES DECIR QUE ESTEN INCLUIDAS EN LA NOMINA PARA POSTERORMENTE SER ACUMULADO.	100%	
GUAYANA	Falta de presupuesto	Rep No/ No/ No			IMPORTE	Mediana	Baja	Planeación presupuestal				BMA	ANUAL	Justificación de la pertinencia de los programas de capacitación	PLAN ANUAL DE CONTRATACION	Verificación y cumplimiento del plan anual	Actividades realizadas/Actividades Programadas	DE ACUERDO A REPRODUCCION: SOLICITADA POR EL NIVEL CENTRAL NOS ENCONTRAMOS REALIZANDO ESTUDIO DE MERCADO PARA SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD.	100%	
GUAYANA	Desviación del objeto	Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Baja	Desarrollo de habilidades y competencias		-	20	BMA	ANUAL	Solicitud de apoyo a las entidades competentes para capacitaciones en habilidades y competencias	CERTIFICACIONES DE CAPACITACIONES	Evaluación	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A ESTA ELIACION RECIBIERON CAPACITACION POR PARTE DEL SENA EN GESTION DOCUMENTAL, ATENCION AL CIUDADANO Y CAPACITACION DE COMPROMISO ETCO	100%			
GUAYANA	Incentivo monetarios	Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Baja	Consigna de planificación				BMA	ANUAL	Plan de capacitación anual	PLAN ANUAL DE CONTRATACION	Verificación y cumplimiento del plan anual	Actividades realizadas/Actividades Programadas	SE FIRMO CONTRATO CON LA CAJ DE COMPENSACION CAMPESINA- COMCALA A FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL, REGISTRADURIA ESPECIAL.	100%			
GUAYANA	Deficiente custodia y/o control de los bienes de la entidad	Rep No/ No/ No	IMPORTE	Mediana	Baja	Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad				BMA	3 VECES AL AÑO	Auditoria de inventarios	INVENTARIO FISICO FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-ANF-APP-010	comptar del que el inventario de bienes se encuentre debidamente diligenciado	Inventarios reportados/inventarios programados	EN LO CONCERNENTE AL TEMA DE INVENTARIOS DE ESTA DELEGACION CUMPLE CON LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL NIVEL CENTRAL-NO ORIENTANTE ESTA DELEGACION ENVA MENSUALMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN DICHO TEMA.	100%			

GUAYANA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (manejo de bienes muebles e inmuebles).	Fallas en los sistemas y servicios de vigilancia	Rufo de bienes	Proceso Penal	Reporte	CONTINUO	Mediana	1	20	BAJA	Semanal	Supervisión y revisión periódica de los libros de entrada y salida del personal de vigilancia	Libro de Seguridad de vigilancia	Supervisión permanente de los libros de entrada y salida	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas	EN CUANTO AL TEMA DEL CONTROL QUE SE LLEVA POR PARTE DE LOS VIGILANTES, ESTOS LLEVAN REGISTRO DE LOS ELEMENTOS QUE INGRESAN Y SALIR DE LA ENTIDAD, REPORTANDO LAS NOVEDADES CON SUS RESPECTIVAS SERIES O PLACAS.	100%		
GUAYANA			Funcionarios inescrupulosos		Detenimiento Patrimonial							Semanal	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los bienes e	Decretos, leyes, circulares y manuales, correo electrónico	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones, sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Bienes en buen estado / Bienes inventariados	SE ENVIÓ CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL AREA DE ALMACEN PARA LOS TRASLADOS DE BIENES.	100%		
GUAYANA			Falla en el servicio de seguridad		Proceso disciplinario								Semanal	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los bienes e	Decretos, leyes, circulares y manuales, correo electrónico	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones, sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Bienes en buen estado y existentes en la delegación / Bienes faltantes según inventario	SE ENVIÓ CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL AREA DE ALMACEN PARA LOS TRASLADOS DE BIENES.	100%	
GUAYANA			Permisividad del almacenista	Destinación diferente de los bienes de la entidad	Proceso Penal					-1	20	BAJA	ANUAL	Supervisión y revisión periódica de los libros de entrada y salida del personal de vigilancia	Manuales	Supervisión permanente de los libros de entrada y salida	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas	ESTA DELEGADA REALIZA LA VERIFICACION DE LOS LIBROS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE VIGILANCIA	100%	
GUAYANA			Abuso de autoridad		Pérdida y/o deterioro de bienes								Permanente	Sensibilización de los funcionarios encargados del manejo de equipos utilizados en el proceso de identificación de vehículos de uso de los mismos.	Manuales y notas	El análisis deberá realizarse de manera oportuna el seguimiento al buen uso de equipos y reportar mediante actas los estados de los mismos, para su verificación por parte de los Delegados	No. de seguimientos Realizados / No. de seguimientos programados	EL ANALISTA DE SISTEMAS INFORMA A LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A LA INSTITUCION SOBRE EL ADECUADO MANEJO DE LOS EQUIPOS Y DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN ESTA CIRCUNSTANCIA ELECTORAL ASI MISMO SE OBLIGA EL FORMATO DE POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA, ADEMAS SE SOCIALIZAN LOS TIP INFORMATICOS ENVIADOS POR EL NIVEL CENTRAL. LOS DELEGADOS INFORMAN MENSUALMENTE CIRCULAR LOS CORRIDOS DE LOS EQUIPOS PAT	100%	
GUAYANA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas expeditas que a entidad tiene, tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Mala elaboración de estudios previos	Detenimiento Patrimonial, proceso disciplinario y penal								Cada vez que haya contratación	Socialización de normas y manual de contratación vigentes	MANUALES, ACTAS Y RECIBOS	Seguimiento a cada etapa del contrato	Contratos Ejecutados / Total contratos	SE ENCUENTRAN EN EJECUCION UN CONTRATO DE OBRAS, UNA INTERVENTORIA Y EL CONTRATO DE BIENESTAR	100%		
GUAYANA			Falta de supervisión	Favorecer el incumplimiento de contratos	Afectación económica de los bienes de la entidad					0	20	BAJA	Cada vez que haya contratación	Capacitación permanente sobre el manejo de SECOOP, además de responsabilidades del funcionario encargado	SISTEMA SECOOP, CONTRATOS	Verificación en el SECOOP de carga de documentos	No. de documentos cargados en el SECOOP / No. documentos existentes del proceso contractual	SE ENCUENTRAN TRES CONTRATOS CARGADOS AL SECOOP CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, ASI UN CONTRATO DE OBRAS, UNA INTERVENTORIA Y EL CONTRATO DE BIENESTAR	100%	
GUAYANA			Ofrecimiento de dádivas		Daño administrativo								Cada vez que haya contratación	Auditoría a los procesos de contratación	MANUALES, INFORMES	Seguimiento a contratos	Contratos Ejecutados / Total de contratos			
GUAYANA			Tráfico de influencias		Enriquecimiento ilícito								Cada vez que haya contratación	Socialización de normas y manual de contratación vigentes	MANUALES ESTUDIOS E INVITACION PÚBLICA	Seguimiento a contratos	Contratos Ejecutados / Total contratos	DURANTE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EL ORDENADOR DEL GASTO REALIZAN SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS PREVIOS.	100%	
GUAYANA			Favores políticos	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Afectación económica de los bienes de la entidad					-1	20	BAJA	Cada vez que haya contratación	Socialización a los Comité de evaluación, sobre la objetividad en los informes de evaluación y las responsabilidades que implica su participación	Decretos, leyes, circulares y manuales, correo electrónico	Brindar a los integrantes del proceso, las facilidades para leer y saber sus funciones de una manera clara y transparente	No. de servidores capacitados/ total de servidores involucrados al proceso	SE ENVIÓ A LOS DISTINTOS COMITES EVALUADORES LAS NORMAS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS OFERTANTES	100%	
GUAYANA	Ofrecimiento de dádivas		Proceso disciplinario y penal								Cada vez que haya contratación	Verificar la justificación jurídica y técnica de la respuesta a las observaciones presentadas	SISTEMA, RESPUESTAS	Verificación de respuestas suministradas a los distintos oferentes	No. Respuestas Verificadas / No. Observaciones Recibidas	SE VERIFICARON LAS OBSERVACIONES Y SUS RESPECTIVAS RESPUESTAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION.	100%			
GUAYANA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la observancia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Omisión de investigación por faltas disciplinarias	Proceso disciplinario								Permanente	Monitoreo al botón de queja y sugerencia	SISTEMA y respuesta	Verificar que las quejas y reclamos recibidos sean tramitados de manera ágil	No. de quejas e informes tramitados/Total de Quejas e informes recibidos	SE REALIZA INFORME MENSUAL Y BIMESTRAL Y SE ENVA AL COMRO DE LA COORDINADORA DE PQRSD	100%		
GUAYANA			Abusos irregularmente a un disciplinado	Favorecimiento a hechos de corrupción	Proceso Penal					-1	20	BAJA	Semanal	Facilitar y fomentar la inducción y re inducción en materia disciplinaria	Decretos, leyes, circulares y manuales, correo electrónico	Capacitar a los operadores disciplinarios	Funcionarios capacitados/Total funcionarios	NO SE HA REALIZADO CAPACITACION EN ESTE PERIODO	100%	
GUAYANA			Vencimiento de términos por dilación del proceso disciplinario	Afectación de la imagen institucional									Semanal	Solicitar informes periódicos de los procesos disciplinarios	Decretos, leyes, circulares y manuales, correo electrónico	Verificar a través de solicitud de informes periódicos de los proceso	Funcionarios capacitados/Total funcionarios	MENSUALMENTE SE REALIZAN LOS AVANCES GENERADOS A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTRAN ABIERTOS EN ESTA CIRCUNSCRIPCION.	100%	
GUAYANAR	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consultación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)	Falta de Verificación de requisitos legales	Elación de persona no apta para el desempeño del cargo					-1	20	BAJA	02-01-2016 31-12-2016	Revisar fuente de manual de inscripciones el cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de los candidatos	Formatos de inscripción de candidaturas E-4, E-7 y E-8, según correspondiente	Revisión de la documentación presentada al momento de realizar el proceso de inscripción de la candidatura	Cantidad de lista inscrita por corporación / Cantidad de documentación revisada	En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidatos			
GUAYANAR			Presentación de avales con la firma de persona no competente	Anulación de la elección						-1	20	BAJA	02-01-2016 31-12-2016	Realizar el procedimiento establecido para la validación de firmas de apoyo de candidaturas inscritas por un Grupo Significativo de Ciudadanos.	Documento constancia de verificación de firmas	Cruce de base de datos y verificación de firmas	Número de firmas recibidas/número de firmas verificadas	En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidatos		
GUAYANAR			Falta de control y verificación de las bases de datos de los jurados.	Fraude electoral										Adelantar actividades que permitan confirmar que si se han actualizado los tabulados de ciudadanos cargados a la base de datos para ser jurados de votación	Registro de Información cargada a la base de datos por las empresas y entidades	Cruce de base de datos ANI, Censo	Cantidad de registros cargados/Cantidad de registros cruzados con base de datos	En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidatos		
GUAYANAR			bases de datos desactualizadas.	Legitimación de los jurados.	Pérdida de la credibilidad y transparencia de la entidad.						1	20	MODERADA	Adelantar actividades que permitan confirmar que si se han actualizado los tabulados de ciudadanos cargados a la base de datos para ser jurados de votación	Registro de Información cargada a la base de datos por las empresas y entidades	Cruce de base de datos ANI, Censo	Cantidad de registros cargados/Cantidad de registros cruzados con base de datos	En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicas		
GUAYANAR			Falta de mecanismos de identificación biométrica.	Demandas contra la entidad.	reclamaciones de identificación biométrica									Implementación de lectores biométricos	Reporte de los lectores biométricos	Instalación de dispositivos en cada uno de los puntos de votación	Cantidad de puntos de votación habilitados/cantidad de puntos con dispositivos instalados	En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicas		
GUAYANAR	ERROR AL MOMENTO DE CARGAR INFORMACIÓN.	Expedición errónea de documentos de identidad.										02-01-2016 31-12-2016	MEJORAR LOS CONTROLES DE VALIDACION QUE ADELANTA EL SISTEMA	Reporte de error y validación de información	Cruce de información entre bases de datos ANIDB	Cantidad de documentos solicitados/Cantidad de documentos expedidos con los datos correctos	1776 documentos solicitados/ 1776 documentos expedidos con los datos correctos			
GUAYANAR	La no replicación de los procedimientos técnicos en el SRC con respecto a los nuevos tratamientos jurídicos de REC y CC	Carga de información falsa, que no concuerda con la realidad civil, al aplicativo SRC	Falsedad en documento de identidad									02-01-2016 31-12-2016	EGULITAR CONSTANTEMENTE UN PLAN DE CAPACITACION Y REINDUCCION AL PERSONAL NUEVO COMO AL PERSONAL QUE ASISTENTE ESTOS PROCESOS EN LA ENTIDAD	Planilla de asistencia a capacitación	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	Cantidad de servidores involucrados en el proceso/Cantidad de servidores capacitados	El 16 de Agosto de 2016, se realizó reunión de capacitación y reinducción con todos los funcionarios encargados de la atención de trámites de petición en la cuarta Registraduría del Departamento el Promotor Departamental y el Administrador del Centro de Acopio. Los días 18 y 23 de Agosto de 2016, asistieron funcionarios de la circunscripción de la ciudad de Bogotá, a recibir capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos de los servidores en procesos migratorios de la REEC.	100 6 Registradurías de capacitación / 4 Registradurías Municipales	La primera actividad fue adelantada por la Delegación Departamental.	
GUAYANAR	Falta de inducción y re inducción jurídica técnica al formato práctica.	Violación a la intimidad personal										02-01-2016 31-12-2016	VERIFICACION DE UNA MUESTRA PRIORITARIA Y ALEATORIA DE LOS REGISTROS CARGADOS POR LOS FUNCIONARIOS CON ACCESO AL SRC	Planilla de revisión de documentos cargados a sistema	Archivo Excel o planilla actualizada	Número de RCL seleccionados para verificar/ Número de RCL respondidos correctamente	Se adelantó por parte de la Delegación verificación de la información cargada y formada en el SRC. El 24 de Junio de 2016, se llevó a cabo proceso de contextualización del Plan de renovación Tecnológica PNT para el Departamento del Guaviare con todos los funcionarios que operan el sistema en cada una de las Registradurías del Departamento. El 22 de Julio de 2016, se socializó personalmente con los Registrados de los municipios de San José del Guaviare, El Batavo y Calamar Guaviare, la circular 007 de 2016, sobre controles para la inscripción de RCL.	100 22 RCL Seleccionados para Verificar / 22 RCL	De cada planilla reportada por cada Registraduría se toman algunos seriales y se verifican a través del equipo con acceso al SRC de la Delegación Departamental. Se envían las verificaciones correspondientes a los controles mencionados en la misma acta de validación.	

GUAYARE	DEL SISTEMA	los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y recibos, reporte de producción y mensú)	Entrega de información privilegiada a terceros en la debida autorización.	Demanda contra la entidad.				Capacitación al personal sobre la Ley de Protección de Datos	1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	Incluir dentro del PMA Institucional	Familias de asistencia y capacitación	Conocer y organizar los planes de capacitación al personal	Cantidad de servidores involucrados en el proceso/Cantidad de servidores capacitados				
GUAYARE			Entrega de documentos a terceros sin las debidas autorizaciones.	Vulneración ley de privacidad de las bases de datos personales.				SOCIALIZAR LAS POSIBLES SANCIONES QUE PUEDE ACABAR EN EL INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCION DE DATOS	1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	JORNADA DE CAPACITACION EN TODAS LAS DELEGACIONES O A TRAVES DE CASO VIRTUAL	Familias de asistencia y capacitación	Conocer y organizar los planes de capacitación al personal	Cantidad de servidores involucrados en el proceso/Cantidad de servidores capacitados				
GUAYARE				Incumplimiento ley de privacidad de las bases de datos personales.				LLEVAR A CABO CONTROL DE USUARIOS QUE ACCEDA A LA INFORMACION Y LOS PERMISOS QUE ESTOS TIENEN	1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	BITÁCORRA EN EL SISTEMA DE CONSULTAS Y MODIFICACION DE INFORMACION	Bitácora o sala electrónica de usuarios autorizados	Revisar auditoría a la totalidad de acciones ejecutadas por los usuarios del sistema	Cantidad de seguimientos adelantados/Cantidad de accesos correctamente efectuados				
GUAYARE			Información errada en las hojas de vida	Selección de personal no calificado	Verificación de requisitos mínimos para el desempeño de los cargos				1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016		Continuas de verificación de documentos	Revisión de verificación de la actividad de validación de estudios	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de PV de servidores vinculados	3	servidores públicos vinculados / 3 verificaciones de PV de servidores vinculados	100%	A las 3 servidores públicas vinculadas desde mayo hasta agosto de 2016, se les realizó la verificación de los requisitos de la cual se dejó constancia en las actas mensuales de verificación de requisitos para la vinculación. 4 Actas de Mayo a Agosto de 2016
GUAYARE	VINCULACION DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización efectuar de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falsedad en los documentos soporte de las hojas de vida	Vinculación de personal no idóneo	Validación de estudios superiores ante las universidades e instituciones educativas, según correspondiente				1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	Solicitar la validez de los títulos de bachiller, pregrado y posgrado ante las universidades e instituciones educativas, según correspondiente	Elaborar las solicitudes de verificación de estudios presentados como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de estudios realizadas del servidor vinculado	3	servidores públicos vinculados / 3 solicitudes de verificación de estudios realizadas del servidor vinculado	100%	A las 3 servidores públicas vinculadas desde mayo hasta agosto de 2016, se les realizó la validez de los títulos aportados como requisitos de los cargos, de lo cual se dejó constancia en las actas mensuales de verificación de requisitos para la vinculación. 4 Actas de Mayo a Agosto de 2016	
GUAYARE			Favorecimiento por solicitud de terceros	Proceso disciplinarios y penales	Validación de tarjetas profesionales ante los diferentes órganos encargados de su registro y administración				1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	Solicitar la veracidad del título y la validez de las tarjetas profesionales ante los órganos encargados de su registro y administración	Revisar la totalidad del cumplimiento de los requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de tarjetas profesionales de los servidores vinculados					Ninguna de las servidores públicas vinculadas desde presenta tarjeta profesional para ejercer el cargo supeoramente al cual se vinculaba.
GUAYARE			Desconocimiento de la normatividad aplicable	Pago erróneos o no aportados en la nómina	Cumplimiento del calendario de nómina para la inclusión de las novedades				1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	Realizar las actividades incluidas en el cronograma mensual de nómina en cumplimiento de las novedades	Cambiar con oportunidad, eficiencia y eficacia las actividades del cronograma de nómina de acuerdo con la normatividad vigente	Cantidad de Nóminas realizadas / Cronograma de nómina cumplidos	5	Nóminas realizadas / 5 Cronogramas de nómina cumplidos	100%	Se dio cumplimiento al calendario de la nómina de salarios y de prima de servicios 2016. Se remitieron 5 Remesuras de la nómina, una por cada nómina	
GUAYARE			Omisión en la inclusión de las novedades de nómina y prestaciones sociales	Incumplimiento en la liquidación de novedades de nómina y prestaciones sociales	Cumplimiento de la capacidad de descuento y el orden legal para la inclusión de descuentos en la nómina				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Verificación de la capacidad de descuento y del orden legal para la inclusión de descuentos en la nómina	Soporte legal de la inclusión de descuento en la nómina	Verificar que el servidor público tenga capacidad de descuento para la inclusión en la nómina	Cantidad de solicitudes de descuento de Nómina / Cantidad de descuentos incluidos en la nómina	5	solicitudes de descuento de Nómina / 5 descuentos incluidos en la nómina	100%	Se aplicaron los descuentos de conformidad con las solicitudes recibidas. Se recibieron y aplicaron 5 solicitudes de descuentos, así: 4 Librerías del Fomegral y 2 Costa Seguro Fondo Social de Vivienda en la Prima de Supervivencia de la Servidora BARTHA ULIANA CARDONA VILLADA.
GUAYARE	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.	Favorecimiento de funcionarios para evitar la inclusión de descuentos de nómina	conexión 3 riesgo 1 proceso 4	Verificación de requisitos legales para la liquidación de nóminas de salarios y prestaciones sociales				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Verificación de los requisitos y documentos para la liquidación de prestaciones sociales	Soporte legal para la liquidación de prestaciones sociales	Verificar que el servidor público tenga derecho a la liquidación de la prestación social	Cantidad de prestaciones sociales / Cantidad de prestaciones sociales incluidas en la nómina	2	liquidaciones de prestaciones sociales / 2 prestaciones sociales incluidas en la nómina	100%	Se liquidaron en nómina dos incapacitados por enfermedad general a los Servidores públicos CARLOS ANDRÉS BELTRAN VIVEROS con resolución y pago por la Nueva Ley y VIVIAN YURI TRABAJO VALBUENA, solo pago por el empleador.
GUAYARE			Resistencia de la hoja de control en las historias laborales	Aulboración de la información de las historias laborales	Elaboración de la hoja de control de los expedientes de historia laboral de personal de planta y superintendencia				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Elaborar y actualizar la hoja de control en los expedientes de historia laboral de personal de planta y superintendencia	Hoja de Control de los expedientes de historia laboral y actualización a medida que se incluye documentación en el expediente	Cantidad de expedientes de historia laboral / Cantidad de hojas de control elaboradas	14	expedientes de historia laboral de planta activa / 14 hojas de control elaboradas	100%	correspondiente al segundo trimestre del año 2016.	
GUAYARE			Hurto, pérdida o robo de información de los expedientes de historia laboral	Imposibilidad de certificación de situaciones administrativas por falta de los soportes	Seguimiento de préstamos de los expedientes de historia laboral para trámites administrativos internos de la entidad				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Elaborar el seguimiento mediante los formatos de control de préstamos de expedientes de historia laboral en Archivo de Gestión y Archivo Central	Elaborar los expedientes de historia laboral en Archivo de Gestión y Archivo Central	Cantidad de expedientes de historia laboral prestados/ Cantidad Formatos de préstamo de historia laboral				No se realizaron préstamos de expedientes de historia laboral entre los meses de mayo a abril de 2016.	
GUAYARE			Manipulación de historias por personal no autorizado	Establecimiento de medidas de seguridad para el acceso a los archivos de historias laborales	Archivar en un lugar de acceso restringido los expedientes de historia laboral y limitar el ingreso a personal no autorizado				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Archivar en un lugar de acceso restringido los expedientes de historia laboral	Formato o bitácora de control de acceso al archivo de historias laborales	Diligenciar el formato o la bitácora por cada ingreso que se realiza al espacio reservado para el resguardo de historias laborales	Cantidad de expedientes de historia laboral accedidos/ Cantidad de registro de acceso en bitácora				No se autorizó el acceso a ningún servidor público diferente de la persona encargada de los expedientes de historia laboral.
GUAYARE			Desconocimiento de la normatividad vigente	Errores en la liquidación definitiva por retro del servicio	Verificación en el aplicativo de nómina correspondientes a los períodos que por debían certificarse				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Revisar en el aplicativo de nómina todos los factores salariales efectivamente percibidos que debían ser reportados en los certificados para trámites pensionales	Consultas de nómina - informe mensual de devengados	Verificar en el reporte generado por el aplicativo de nómina los valores reportados para la inclusión de los respectivos valores en los certificados para trámites pensionales	Certificados para trámites realizados por servidor público / Cantidad de devengados en el aplicativo de nómina por servidor público a certificar				No se realizaron consultas por cuanto los certificados expedidos fueron para el Servidor Público WILLIAM HERNANDEZ, los cuales ya se habían expedido en febrero de 2016.
GUAYARE	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de capacitación para la expedición de los certificados para pensiones	Liquidación incorrecta de la pensión.	Diligenciar correctamente con valores reportados, los formatos exigidos para el trámite de pensiones				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Diligenciar correctamente con valores reportados, los formatos exigidos para el trámite de pensiones	Elaborar los certificados para trámites pensionales en los formatos ajustados a la normatividad vigente	Certificados para trámites realizados por servidor público / Formatos vigentes utilizados por servidor público a certificar				Se expedieron nuevamente los certificados para trámite de pensión del Servidor Público WILLIAM HERNANDEZ.	
GUAYARE			Falta de cumplimiento de los formatos	Perdida imagen institucional	Validación de requisitos legales para el trámite de liquidaciones definitivas a servidores públicos que se retiran del servicio				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Validación de requisitos legales para el trámite de liquidaciones definitivas a servidores públicos que se retiran del servicio	Consultas de nómina - informe mensual de devengados	Verificar en el reporte generado por el aplicativo de nómina los valores reportados para la liquidación de salarios y prestaciones sociales por retro del servicio	Liquidación de salarios y prestaciones sociales por retro del servicio -realizadas por servidor público / servidores públicos a liquidar por retro del servicio				Se remitió la documentación y se hizo la liquidación definitiva de la Servidora Pública LENYNY LIZBARRA GUEVARA GOMEZ el término de vinculación en mayo y julio de 2016, se realizó la liquidación de la Servidora Pública BLANCA IRMA PARSON JAUROQUI en julio de 2016, que por ser delegada departamental en cargo de Busto el nivel central.
GUAYARE	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tener en cuenta los siguientes riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y bitácora)	La no aplicación de los lineamientos jurídicos impartidos por la Oficina Jurídica de Oficinas Centrales	Que se declare responsablemente a la entidad de los hechos objeto de la demanda.	Apertura de Proceso disciplinario e iniciar la correspondiente acción de Repetición				1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	ACCIONES							
GUAYARE			La no Radicación de la contestación de la demanda y los allegatos de conclusión dentro de los términos legales establecimiento	Llevar un registro visual de los procesos y sus términos					1	20	MODERADA	02-01-2016 11-12-2016	ACCIONES							
GUAYARE			Falta seguimiento a los activos	Detrimiento patrimonial	Toma física periódica de los activos de la entidad				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Inspección de los bienes	Documento de levantamiento de información F-GAF-ARPD-010	Como informativo solicitando la información de indicadores de la realización	Tomas Físicas proyectadas/realizadas	1	Toma Física proyectada/ 1 realizada	100%	Se adelantó la toma física de inventarios con corte al 30 de junio de 2016, en la cual se verificó la existencia de los elementos que hacen parte de cada oficina. Archivo: tomafisica.gp
GUAYARE	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta los siguientes riesgos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Falta de seguridad en instalaciones	Pérdida de activos de la entidad	Contrastar la información reportada con informes previos				0	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Revisión del formato F-GAF-ARPD-010 en el envío de acciones anteriores	Crucé de la información enviada por las Registradurías con la información que reposa en la entidad y actualización de novedades	Tomas Físicas proyectadas/realizadas	1	Toma Física proyectada/ 1 realizada	100%	Se adelantó la confrontación de la información reportada entre la toma física actual y la pasada, de acuerdo a evidencia de concurrencia de los meses, y se validaron aquellos datos que hubieran cambiado. Con lo cual se actualizó el estado físico de los mismos. Archivo: consolidado_junio16	
GUAYARE			Falta de cumplimiento de los formatos	Perdida imagen institucional	Realizar visitas de seguimiento a las oficinas				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Documentación de levantamiento de información F-GAF-ARPD-010	Revisión del inventario con los registros en sus instalaciones	Visitas proyectadas/realizadas			0	Programado para el último trimestre	
GUAYARE			hayen gastos innecesarios en la entidad.	estudios previos coherentes	estudios previos coherentes				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	Verificar cotizaciones según el objeto del contrato de diferentes oferentes	Verificar que se hayan recibido cotizaciones de diferentes oferentes	Número de estudios previos verificados/Número de estudios previos con el fin de requisitos	4	estudios previos verificados/4 estudios previos con el fin de requisitos	100%	Se realizaron los estudios previos con respecto a los siguientes ofertas: 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPO OFERTA FINANCIA-19003 DE 2016 2. MANTENIMIENTO Y RECAJADA DE ACTIVIDADES FINANCIA-19005 DE 2016 3. EMPAQUE DE LIBROS FINANCIA-19002 DE 2016 4. ACTIVIDADES DE BIENESTAR MCMN-19004 DE 2016	
GUAYARE	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas respondidas por la entidad. Nota: tener en cuenta los siguientes riesgos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contrastación).	hacer estudios previos no coherentes con valores reportados al año	detrimiento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos	tener clara la necesidad				1	20	BAJA	02-01-2016 11-12-2016	tener clara la necesidad y realidad de la cual se va a invertir el dinero del estado	Estudio de necesidades por Dependencia	Desarrollar en conjunto con todos los funcionarios de la Dependencia el estudio de necesidades	Número de estudios realizados/Cantidad de adquisiciones de elementos acorde a la necesidad				

Debitamente Identificada y Organizada

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Guayama, incluye un total de 23 acciones identificadas, 2 por identificar de las cuales presenta un potencial de ejecución del 100% de 13 actividades con reporte de avance.

Reporta 1 con porcentaje de cumplimiento 100% y 17 con 0 de avance en algunos casos la información esta incompleta, se clasifica el riesgo pero no las actividades para mitigar el riesgo, en los períodos de ejecución de los indicadores.

MULA	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.	Viabilidades con períodos de vinculación muy cortos.	Falta de continuidad en los cargos.	Designio administrativo	Caja Segura	MODERADO	Inmediatez	Viabilidades con nombramientos por períodos más amplios.	5	20	EXTERNA	Permanente	Tener encuentro al personal con experiencia específica en la entidad	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Permanente				teniendo en cuenta que la planta de personal es insuficiente según esta necesidad con la vinculación de personal supercomerciales por períodos cortos.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA									Permanente				revisión de la normalidad.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	No se aplican los exámenes de ingreso, permanencia y retiro de la Entidad.	Posibles demandas laborales.	Incumplimiento de normalidad	Caja Segura	MODERADO	Inmediatez	Contratar los exámenes en materia de salud ocupacional con una empresa especializada en la rama.	5	20	EXTERNA	Permanente	convenios interinstitucionales	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Permanente				convenios interinstitucionales	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA									Permanente				Evaluaciones de desempeño	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Falta de capacitación y actualización jurídica de los funcionarios de cargo.	Contestación indebida de todas ante la entidad	La entidad posee veros afectado por la indebida contestación de una demanda por no estar actualizado en las normas cambiarias del derecho colombiano y puede verse afectada en su patrimonio económico.	Mayor	Bajo	Solicitar Capacitación en actualización jurídica.	1	20	MODERADA	Permanente	Brindar las herramientas necesarias para el desempeño en el área.	oficina	Solicitud a Nivel Central	Capacitaciones solicitadas/capacitaciones recibidas					
MULA								Permanente				Suministro de información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales						
MULA								Permanente				Brindar las herramientas necesarias para el desempeño en el área.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales						
MULA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Falta de capacitación y actualización jurídica de los funcionarios de cargo.	Contestación indebida de todas ante la entidad	El desconocimiento en cuanto a las normas actualizadas y el no manejo de términos en cuanto a la contestación, nos lleva a fallos desfavorables en contra de la entidad	Mayor	Bajo	Capacitación permanente a los funcionarios del área jurídica.	1	20	MODERADA	Permanente	Suministro de información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA								Permanente				realizar seguimiento diario	bitácora de seguimiento	seguimiento	Seguimientos programados/seguimientos efectuados	Diligenciamiento oportuno de la vitatoria, lo cual permite identificar el estado de cada proceso y las actuaciones pendientes.	25	se ha dado oportuno cumplimiento, se anexa vitatoria mayo, junio, julio y agosto de 2016.			
MULA								Permanente				realizar seguimiento diario	formatos	seguimiento	Formatos implementados/formatos usados	Se implementó a partir del mes de Mayo de 2016, esta acción es efectiva, debido a que permite realizar seguimiento a las diferentes peticiones recibidas y así estar el vencimiento de términos.	25	acción efectiva debido a que permite seguimiento y verificación del recibido y respuesta de las diferentes peticiones indicadas en nuestras oficinas.			
MULA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Falta de capacitaciones y actualizaciones periódicas en materia de Cobros Coactivos	Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo de cobros coactivos.	El manejo estricto del dinero por cobrar en cuanto a la sanción económica impuestas por los registradores, son de mucho cuidado y afecta la entidad cuando se dejan de cobrar, priorizarlos, y son desfavorables para la entidad por que dejan de recaudar dineros importantes para la entidad.	Caja Segura	MODERADO	Inmediatez	Capacitación y actualización en el manejo del aplicativo de Cobros Coactivos.	5	20	EXTERNA	Permanente	ACCIONES	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Permanente				funcionario idóneo	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA									Permanente				Talleres teóricos prácticos.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Falta de conocimiento de algunos funcionarios respecto a la conservación de los archivos de gestión y/o central	No quedan evidencias de lo que la entidad produce.	El deterioro de algunos los documentos.	Caja Segura	MODERADO	Bajo	Capacitación para todos los funcionarios, que permita consolidar y unificar criterios.	5	20	EXTERNA	Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Permanente				Suministro de los materiales requeridos para la conservación de los archivos.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA									Permanente				Actualización de la TRO, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y oficinas.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No hay actualización de criterios, respecto al manejo de documentos en nuestra entidad	Pérdida de la información documental y deterioro del archivo documental.	El deterioro de algunos los documentos.	Caja Segura	MODERADO	Inmediatez	Adecuación de un recinto para el archivo Central. Según ADN	5	20	EXTERNA	Permanente	Funcionarios idóneos	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Permanente				Que los personal que realicen la actualización de las TRO tengan conocimiento suficientes de los documentos que se producen en cada área administrativa como operarios.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA									Permanente				Que se destinen los recursos necesarios para la implementación de las TRO, que incluya la capacitación, adiciones, licencias y materiales necesarios.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					
MULA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No tener conocimiento exacto a información por la mala elaboración de las tablas de retención documental, por parte de los funcionarios que crean y/o priorizan las TRO, respecto del destino final de los documentos, en referencia a los series y sub-series que funcionan en una Registraduría y/o Delegación Departamental.	No quedan evidencias de lo que la entidad produce.	El deterioro de algunos los documentos.	Caja Segura	MODERADO	Inmediatez	Que los equipos adquiridos por la entidad sean los materiales necesarios y de alto rendimiento. Ejemplo la falta de compras de impresora Epson P2 2100 requeridas para PMT además pueden ser utilizadas en el equipo administrativo.			EXTERNA	Permanente	Se realice trabajo de campo para verificar las necesidades de las oficinas.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Permanente				Que los equipos adquiridos por la entidad sean los materiales necesarios y de alto rendimiento. Ejemplo la falta de compras de impresora Epson P2 2100 requeridas para PMT además pueden ser utilizadas en el equipo administrativo.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales					

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Medio incluye un total de 20 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 28% de 7 actividades con reportes de avance.

Reporte 2 con porcentaje de cumplimiento 0% y 10 un 5% de avance en algunos casos la información esta incompleta, se identifica el riesgo para no las actividades para mitigar el riesgo, en los períodos de ejecución, en los indicadores.

Debidamente Identificadas Organizadas

MULA			Equipos (lápices impresoras), son más como las litas a línea, que el mismo bien.	Equipos obsoletos.	Obsolescencia de equipos y a la vez modificaciones que termina en baja de almacen, posible deterioro.	Cap. Suplen	MODERADO	Mediana	Reemplazar todos los equipos con más de 3 años de uso.	5	20	ESTERNA	Permanente	actualización de software	Establecido por Oficinas Centrales.	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									equipos en desuso, debido a que son más costosos sus sustituciones que el mismo bien.			ESTERNA	Permanente	revisión de los valores de los insumos de los equipos antes de realizar compra.	Establecido por Oficinas Centrales.	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA					Trasmatismo, demoras, mal entendidos e inconsistencias, referente a informes (tiempos y datos inconsistentes, entre otros).				Que cuando el área de sistemas e inventarios envíen equipos, los controlen con los reportes necesarios (Oficio, matrícula, Formales, Oficio de control entre otros), para realizar el respectivo registro e inventario en nuestro Inventario.	3	20	ESTERNA	Permanente	Impartir instrucciones a las Registradurías Municipales para que informen de inmediato a la Delegación el recibio de equipo de oficina.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Que las Coordinaciones de sistemas e inventarios trabajen de la mano cuando reciben envíos de equipos de computo para habilitar el mismo sistema.			ESTERNA	Permanente	A través de correo electrónico informen a la Delegación la distribución de equipos.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA					Deterioro del patrimonio.				Autorizar a un funcionario realizar contratación física de los inventarios en cada Municipio.			ESTERNA	Permanente	Asignación de presupuesto para estos desplazamientos.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Habilitar Link de actualizaciones en matriz de contratación entre Oficinas Centrales y las Delegaciones.			ESTERNA	Permanente	Modelos de formatos de contrataciones actualizados	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas para identificar los riesgos en cuanto las siguientes temáticas para identificar los riesgos en cuanto de corrupción de este proceso (contratación).	Falta de capacitación permanente al funcionario encargado de contratación.	Desconocimiento en la actualización de la normalidad	Elaboración incorrecta de los documentos inherentes a la contratación.	COLEGIO	MODERADO	Mediana	Se requiere del apoyo por parte de la Oficina Jurídica de la Delegación.	3	20	ESTERNA	Permanente	Designación de un profesional en el área de derecho	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Instructivo sobre el registro único de ofertantes.			ESTERNA	Permanente	Información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Habilitar un espacio exclusivo para la oficina de Control Disciplinario.			MODERADA	Inmediato	Gestionar recursos con destino a adecuación de la Oficina de Control Disciplinario	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Habilitar archivadores con sistema de seguridad eficiente.			MODERADA	Inmediato	Gestionar recursos con destino a adecuación de la Oficina de Control Disciplinario	Oficio solicitud de con para	adquirir los archivadores	Archivadores solicitados/ archivadores recibidos	Se realizó solicitud mediante correo electrónico al área de almacén, solicitando archivadores.	0	Esta meta se ejecutó en el trimestre anterior, sin embargo se continúan realizando gestiones ante otros entes, debido a que en Oficinas Centrales no se cuenta con estos elementos. La acción no fue efectiva debido a que la solicitud realizada a oficinas Centrales.	
MULA									Restricción de ingreso al personal			MODERADA	Inmediato	Se realizó una vez se realicen las adecuaciones	Oficio	Indeponder la oficina para poder recibir el ingreso	Oficio programado/oficio realizado	Restricción del ingreso de personal no autorizado al área jurídica, por tal motivo el guardia de seguridad controla el ingreso y amonesta a los funcionarios para que atiendan a la ciudadanía fuera de la oficina a es el el caso autorizar e ingreso.	25	este control permite el ingreso debidamente autorizado por el funcionario.	
MULA									Capacitación al funcionario Operador Disciplinario.			MODERADA	Permanente	Capacitaciones semestrales	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Actualización y casos prácticos aplicables a los procesos.			MODERADA	Permanente	Capacitaciones semestrales	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									Actualización de los textos básicos y material de jurisprudencia de consulta habitual.			MODERADA	Permanente	Destinar presupuesto para la adquisición del material de consulta	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									designación de personal calificado que realice las actividades secretariales propias del proceso disciplinario.			ESTERNA	Permanente	Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA									la persona designada para la actividad secretarial ejecutará filtro de quién que facilitará y valorará las funciones de orden disciplinario.			ESTERNA	Permanente	Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	Resolución	asignación de funciones	Resolución programada / resolución realizada	Se solicitó mediante oficio 535 de 2016, viabilidad para el nombramiento de un funcionario y resolución 0031 de 2016 asignación de funciones de Control Disciplinario.	0	Esta actividad se ejecutó durante el periodo anteriormente evaluado, por tanto durante este periodo no muestra avances. La funcionalidad vinculada en nombrado por Medios de 3 meses.	
MULA									la persona designada para la actividad secretarial deberá realizar el conograma d actividades de acuerdo a los términos personales e cumplir.			ESTERNA	Permanente	Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	conograma	seguimiento	Resolución programada / resolución realizada	Mediante resolución se realizó nombramiento de personal supernumerario, como apoyo a el área jurídica.	50	Este funcionario presta apoyo al área de Disciplinario y Jurídica.	
MAGDALENA									manipulación de base de datos, de papeles de votación.	Desconfianza en los actores del Proceso.				anual	Recurrir a la Gerencia de Informática	Resolución	Enviar Circular	Porcentaje	SE RECOMENDÓ A LA GERENCIA DE INFORMATICA POR MEDIO DE OFICIO DONA-DE Oficio No. 091 LA CREACION DE UN SOFTWARE SEGURO PARA JURADOS DE VOTACION.	100%	
MAGDALENA									no establecer responsabilidades en los comités electorales, suplantación de los actores del proceso.	Credibilidad de la Institución				anual	Establecer Responsabilidad de acuerdo a la Competencia	Acta	Enviar Circular	Porcentaje	DENTRO DE ESTE PERIODO NO HUBO COMITES DE SEGUIMIENTO ELECTORAL.	30%	

MAGDALENA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. No se tenga en cuenta las siguientes finalidades para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, recepción de credenciales, boletines electorales, jurados de votación)	No Actualización: Oportunidad de las bases de datos del Censo Electoral.	Demandas ante la institución	Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral.				0	20	BAMA	anual	Realizar los Trabajos para dar mayor transparencia a los procesos	Resolución	Enviar Circular	Porcentaje	EN ESTE PERIODO NO HUBO ELECCIONES POR LO TANTO NO SE PRESENTARON TRASLADOS POR ESTE MOTIVO.	30%			
MAGDALENA			La información es vulnerable	se Beneficia un Bien Particular y no uno General	Restricción de acceso a la Base De Datos							ANUAL	Utilizar autenticación Biométrica para el ingreso	Circular	Enviar Circular	Porcentaje	SE RECOMENDÓ A LA GERENCIA DE INFORMATICA MEDIANTE OFICIO DDM-DE No. 091 QUE EL INGRESO A LA PLATAFORMA DEBE SER CON UN SISTEMA BIOMETRICO.	100%			
MAGDALENA			Abuso de autoridad	Decisiones injustas e intereses particulares	No se cumplen los Principios de la Democracia	Realizar Auditorías							SEMESTRAL	Designar Funcionario Móvil	Circular	Enviar Circular	Porcentaje	LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES REALIZARON AUDITORIA A LA REGISTRADURIA ESPECIAL DE SANTA MARTA EL DIA 29 DE AGOSTO.	60%		
MAGDALENA			Abuso de intereses personales		intervención de los entes de control del Estado.	Seguimiento de Control Interno							TRIMESTRAL	Establecer Fechas determinadas para el seguimiento.	Circular	Enviar Circular	Porcentaje	LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES ADELTARON VISITA ADMINISTRATIVA EN LA REGISTRADURIA DE SANTA MARTA, ADIAMS SE HACE SEGUIMIENTO CON LOS PLANES DE MEDICAMENTO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS	60%		
MAGDALENA	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. No se tenga en cuenta las siguientes finalidades para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Desconocimiento de Políticas Informativas y leyes de protección de datos.	Incurrir en falta disciplinaria y/o penal	Constatar el cumplimiento de las políticas informativas y las directrices de identificación.						TRIMESTRAL	Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en identificación y el uso de los usuarios del sistema SIRE.	Formación para creación de usuarios correctamente diligenciados. Solicitar a la Delegada de control. Oficiar a la Delegada de identificación solicitando el envío de los reportes de usuarios.	Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos de creación de usuario SIRE y cargados en el sistema de control. Oficiar a la Delegada de identificación solicitando el envío de los reportes de usuarios.	No de formatos diligenciados/No. de usuarios utilizados el sistema.	DURANTE LO CORRIDO DEL AÑO SE RETIRO LO CORRESPONDIENTE A LA CIRCULAR NO 83 DE 2015 POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y RESTRINGE LA UTILIZACIÓN DE USUARIOS GENERADOS EN EL SIRE Y SE SOLICITO EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIOS DEL SIRE. LOS CUALES AMERICA QUE HAN SIDO ALLIGADOS POR PARTE DE LOS REGISTRADORES A LA DELEGACION HAN SIDO CAMBIADOS EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE DEL MISMO MODO SE HA SOLICITADO LA CREACION DE NUEVOS USUARIOS INSTITUCIONALES PARA LO CUAL SIN EXCEPCION CADA USUARIO DILIGENCIA EL RESPECTIVO FORMATO, ASI COMO EL FORMATO DE ACEPTACION DE LAS POLITICAS INFORMATICA LAS CUALES SE SE DAN A CONOCER A TODOS LOS FUNCIONARIOS.	60%				
MAGDALENA			Prácticas de usuario y contraseña a un tercero.	Datos erróneos en las bases de datos	Verificar el conocimiento de la Ley de Protección de Datos.								ANUAL	Proyectar circular recordando la importancia de la ley de protección de datos y adjuntarla a la misma.	Circular proyectada	Constatar el conocimiento y divulgación de la circular sobre la importancia de la ley de protección de datos.	Circular proyectada y divulgada.	MEDIANTE LA CIRCULAR NO 43 DEL 28 DE JULIO, SE RECORDÓ LA IMPORTANCIA DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS LEY 1581 DE 2012.	100%		
MAGDALENA			Uso indebido de las bases de datos biográficos y biométricos sensibles	Acciones jurídicas en contra de la entidad	Hacer nuevas capacitaciones en los procesos de identificación, dejando evidencia de la misma.								ANUAL	Planear las nuevas capacitaciones correspondientes a los procesos de identificación.	Plan de capacitación	Evaluar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones respectivas.	No de capacitaciones /No. de funcionarios capacitados.	POR OFICIOS DDM-CAM 15 Y 16 SE SOLICITO LA COORDINACION DE PROTECCION DE DATOS Y A REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION, CAPACITACION EN PROTECCION DE DATOS Y REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACION.	60%		
MAGDALENA			Error y/o falta de cuidado en el diligenciamiento y/o digitación en un aplicativo de identificación.																		
MAGDALENA	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. No se tenga en cuenta las siguientes finalidades para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Fallas en el control de recaudos.	Detrimiento patrimonial	Incrementar los controles y seguimientos entre lo producido y lo recaudado.							ANUAL	Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en identificación y el uso de los usuarios del sistema SIRE.	Oficio al coordinador de recaudos	Hacer seguimiento al control de la producción y al recaudo.	Total producido con cobros/ total recaudado	SE REALIZO CIRCULAR NO 52 POR MEDIO DE LA CUAL SE REQUERIDA A LOS REGISTRADORES LA FORMA DE ENTREGA DE RECAUDO PARA HACER REVISION ENTRE LO PRODUCIDO Y LOS SOPORTES DE LOS TRAMITES REALIZADOS.	100%			
MAGDALENA			Falta de ética y mala conducta por parte del funcionario	Falta disciplinaria y/o penal	Socializar el compromiso ético y del mismo modo las faltas disciplinarias en las cuales puede incurrir el servidor público y las correspondientes circulares.								SEMESTRAL	Proyectar circular recordando la importancia de la ley de protección de datos y adjuntarla a la misma.	Oficio remitido a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de Circulares	Verificar la divulgación y/o socialización de las circulares proyectadas.	Circular proyectada y divulgada.	SE SOCIALIZO A LOS REGISTRADORES EL COMPROMISO ETICO INSTITUCIONAL MEDIANTE CIRCULAR NO. 53	100%		
MAGDALENA			Recaudo no autorizado por servicios de identificación prestados																		
MAGDALENA				No expedición del documento por no registro del pago	Mantener actualizado el cruce de bases de datos con el SIRE.									SEMESTRAL	Planear las nuevas capacitaciones correspondientes a los procesos de identificación.	Oficio Solicitado de Capacitación al Nivel Central	Enviar Oficio a Nivel Central solicitando capacitación.	Oficio realizado y enviado.	SE SOCIALIZO A LOS REGISTRADORES ESPECIALES Y MUNICIPALES, SEGUN CIRCULAR N°15 DEL 2/03/2016 PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CRUCE DE DATOS ENTRE EL SIREBEN Y LOS TRAMITES REALIZADOS, ADIAMS SE OFICIO A LA GERENCIA DE INFORMATICA SOLICITANDO UN REPORTE DE LOS TRAMITES VALIDADOS EN LA PLATAFORMA DE SIRE PARA PODER HACER SEGUIMIENTO.	100%	

MAGDALENA			Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación	Afiliaciones y pagos errados	Formulario de afiliación y/o traslado							MENSUAL	Verificar la inclusión del ingreso o traslado en las novedades.	RESOLUCIONES ACTAS DE POSICIÓN	Verificar FOSIGA y novedades en SOI	# de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas	Esta información se verifica con el aplicativo y el SOI. SE OBLIGAN A AFILIACION SEGUN EL FORMATO DE CADA EPS, CON LOS DATOS SUMINISTRADOS EN LA HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO. LUEGO LA EPS CERTIFICA LA NOVEDAD Y MENSUALMENTE OFICINAS CENTRALES ENVIA INSTALACIONES DEL SISTEMA CON LAS NOVEDADES. LOS FORMATOS Y LAS CERTIFICACIONES SE ARCHIVAN EN LA HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO.	60%			
MAGDALENA			Demoras en las afiliaciones por parte de la AFP o EPS	Dejar desprotegido al Colaborador y su grupo familiar	Formato Datos Básicos							MENSUAL	Verificar que el servidor en el momento del ingreso a la Entidad diligencie el Formato de Datos Básicos	PLANILLA DE AFILIACIÓN	Revisar los datos consignados en las planillas de afiliación	# de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas	SE CORROBORA LOS DATOS CONSIGNADOS POR EL SERVIDOR EN EL FORMATO DE DATOS BASICOS, CON COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA Y CONSULTANDO PAGINA COMO LA DEL FOSIGA O EL RIJAF.	60%			
MAGDALENA			Acciones legales del Servidor hacia la entidad	Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonial	Reporte de Errores a la EPS respectiva							MENSUAL	Revisión y seguimiento al formulario de afiliación	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN	Revisar los datos consignados en las planillas de afiliación	# de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas	SE CORROBORA LOS DATOS CONSIGNADOS POR EL SERVIDOR EN EL FORMATO DE DATOS BASICOS, CON COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA Y CONSULTANDO PAGINA COMO LA DEL FOSIGA O EL RIJAF.	60%			
MAGDALENA	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	No contar con todos los recursos apropiados para el desarrollo de las capacitaciones.	No cumplimiento de los objetivos propuestos frente a la evaluación de desempeño	Seguimiento a las capacitaciones establecidas							SEMESTRAL	Aprovechar las ofertas de Capacitación que lleguen de otras Entidades que no generen costo a la Entidad	OFICIOS, MEMORANDOS	Seguimiento al cronograma de actividades propuestas	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones propuestas	EN ESTE PERIODO NO HUBO OFERTAS DE CAPACITACION EXTERNA.	30%			
MAGDALENA			No cumplimiento de los procedimientos establecidos.	No cumplimiento frente al Diagnóstico de necesidades de Capacitación	Facilitarles instructivos de los funcionarios							MENSUAL	Facilitar copias de los documentos, manuales, tutoriales a los funcionarios	OFICIOS	Impresiones de manuales o realizar instructivos	TEMAS DE CAPACITACIÓN/EVIDENCIAS	SE ENVIAN A LOS CORREOS DE LOS FUNCIONARIOS LOS INSTRUTIVOS SOBRE ALGUNA APLICACIÓN DE IGUAL FORMA EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO: REPORTE TUTORIALES, MANUALES O INSTRUTIVOS, QUE SON ACCESIBLES A TODOS LOS FUNCIONARIOS.	60%			
MAGDALENA			Funcionario sin las capacidades para el cargo.	Desmotivación de los Servidores	Ejecutar el plan de inducción según lo establecido								Cuando ingresan nuevos funcionarios	Facilitar las herramientas para la realización de las inducciones.	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE FACILITA EL MATERIAL DE ESTUDIO	60%		
MAGDALENA			Inadecuada administración del tiempo para resolver los temas a cargo.	Sanciones de todo orden por el incumplimiento en el desarrollo de las actividades.	Priorizar las solicitudes que así lo amerite							Semanal	Mantener los controles existentes	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE PRIORIZAN LAS SOLICITUDES SEGUN EL TERMINO O VENCIMIENTO PARA DAR RESPUESTA DEL MISMO	60%			
MAGDALENA			Acumulación de trabajo	Detrimiento patrimonial por mayores valores pagados.	Dar respuesta eficaz y eficiente							Mensual	Cumplir los cronogramas establecidos.	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE HA DADO RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.	60%			
MAGDALENA	PERMANENCIA DEL TALENTO	Retener la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos.	No contar en su momento con la asistencia o apoyo pertinente	Pérdida de credibilidad	Solicitar apoyo cuando así lo requiera							Mensual	Llevar un historial de las actividades realizadas	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE SOLICITA POR MEDIO DE LLAMADAS, CONSULTAS POR CORREO Y SOLICITUDES POR OFICIO.	60%			

MAGDALENA	HUMANO	Institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y profesionales.	Desconocimiento de la normalidad en cuanto a la administración y manejo de las Historias Laborales	Pérdida de información	Lista de chequeos de documentos que reposan en las Historias Laborales					Revisión Hojas de Vida	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE LLEVA UN CHECK DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS.	60%					
MAGDALENA			Preguntar las historias laborales de manera adecuada	Sancciones Disciplinaria y Penal	Control de entrega de documentos que reposan en las Historias Laborales		0	20	BUA	Diligenciamiento Lista de Chequeo	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE CUSTODIAN LAS HOJAS DE VIDA MAID LLAVE Y SE REALIZA CONTROL AL MOMENTO DE REQUIRIR ALGUN DOCUMENTO QUE REPOSA EN LA OFICINA DE TRÁFICO HUMANO.	60%					
MAGDALENA			Tener incompleta la documentación requerida	Incurre en una falta	Custodia bajo llave de las Historias Laborales					Trimestral	Seve hojas de control de las hojas de vida	OFICIOS	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	EN EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZO HOJAS DE CONTROL AL 50% DE LAS HOJAS DE VIDA DEL TOTAL DE LA PLANTA DE PERSONAL.	50%				
MAGDALENA			Mala ejecución en la elaboración de la liquidación.	Inconformidad y reclamaciones por parte de los servidores y/o en servidores	Revisar y actualizar los procedimientos establecidos para la liquidación					Cada vez que entra un retiro.	Verificar por la correcta aplicación de los contenidos establecidos en los procedimientos internos relacionados con el manejo adecuado del aplicativo	Como electronico	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE VERIFICA LA LIQUIDACION.	50%					
MAGDALENA	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los pliegos de administración de personal.	No tener la información correcta	Detrimenno patrimonial por mayores valores pagados.	Verificar que el valor liquidado corresponda al tiempo de servicio		2	20	ALTA	Cada vez que se presente novedad con su respectivo Acto Administrativo.	Mantener actualizado al sistema Factus con la información correcta	SISTEMA	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	MENSUALMENTE SE ACTUALIZA LA INFORMACION EN EL APLICATIVO DE ACUERDO A LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN.	50%					
MAGDALENA			desorganización al momento de liquidar	Acciones legales del Servidor	Verificar que las novedades reportadas se hayan incluido en la sistema.					Mensual	Verificar una vez generada la liquidación	Como electronico y Sistema	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas	SE REVISAN LAS NOVEDADES.	50%					
MAGDALENA			Interés indebido de un funcionario en un fallo	Inconformidad y reclamaciones por parte de los servidores y/o en servidores	cumplir termino legal					trimestral	Informes mensuales	Informe	verificación	Porcentaje	REMISION DE INFORMES AL NIVEL CENTRAL DE LOS RECESOS JUDICIALES ADELANTADOS EN CONTRA O POR PARTE DE LA ENTIDAD.	60%				
MAGDALENA	REPRESENTACIÓN JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fure el caso en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes sanciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Favorecimiento a terceros directamente interesados en el resultado de un proceso judicial de la entidad	Detrimenno patrimonial por mayores valores pagados.	recursos procedentes		0	20	BUA	trimestral	Informes mensuales	Informe	verificación	Porcentaje	REMISION DE INFORMES AL NIVEL CENTRAL DE LOS RECESOS JUDICIALES ADELANTADOS EN CONTRA O POR PARTE DE LA ENTIDAD.	60%				
MAGDALENA			Ofrecimiento de dinero al funcionario		Verificar orientaciones en defensa Judicial					trimestral	circuitos	Informe	verificación	Porcentaje	REMISION DE INFORMES AL NIVEL CENTRAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES ADELANTADOS EN CONTRA O POR PARTE DE LA ENTIDAD.	60%				
MAGDALENA			falta Sistema de Información de	incumplimiento a la meta	Tener la información clara					inmediato	Rectificar la información recibida	Oficio	Utilizar formato de control	Porcentaje	LA INFORMACION ES RADICADA EN SISTEMA – LUEGO SE INGRESA AL DESPACHO Y DE AHÍ SE ENVIA A SU RESPECTIVO LUGAR DE DESTINO.	60%				

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Salud incluye un total de 48 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 53%. De 45 actividades con reporte de avance.
Reporta 1 con porcentaje de cumplimiento 0% y 2 sin % de avance.

Debidamente Identificadas y Organizadas.

MAGDALENA			estudio previo no planeado	interrupción en la contratación	consecuencias disciplinarias	Para los NIVEL ALTA	adicionar terreno de ejecución por causa de los imprevisos	3	20	ENTRADA	anual	coordinación del ordenador del gasto con Nivel Central	oficio	decisiones del ordenador del gasto	Porcentaje	ANÁLISIS QUE SE TENDRÁ EN CUENTA AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA 2016	0%	
MAGDALENA			falla de técnicos por parte del Contratista en los imprevisos		solicitud de adición por parte del contratista		coordinación con supervisión				en la ejecución	seguimiento permanente con el superior	acta	coordinar supervisión	Porcentaje	A LA FECHA NO SE HA PRESENTADO IMPREVISTO QUE AFECTE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	40%	
MAGDALENA			designación de múltiples funciones		que no se aplique la sanción debida		adecuada capacidad del correo institucional al que se notifican los procesos				trimestral	revisar todos los días el correo de notificaciones	oficio	directores d e nivel central	porcentaje	SE REVISARÁ DIARIAMENTE EL CORREO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES.	60%	
MAGDALENA			que encarguen a la operadora disciplinaria de otras áreas, que impliquen tiempo suficiente.	que los procesos prescriban	que se aplique la sanción que no corresponde		que se haga notificación personal	1	20	MODIFICADA	trimestral	que el correo se amplíe la capacidad	oficio	directores d e nivel central	porcentaje	VA SE AMPLIÓ LA CAPACIDAD DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL.	100%	
MAGDALENA			son muchos procesos para un solo funcionario		que no se aplique la sanción		que al funcionario encargado no se le asignen tantas funciones al tiempo				en la ejecución	Que se proveen todas las vacantes de cada área a tiempo, para no asignar funciones de otras dependencias al operador disciplinario.	RESOLUCION	Solicitar viabilidad al nivel central	Porcentaje	VA SE ENVIARON LAS VIABILIDADES Y SE OCUPARON LOS CARGOS DE ACUERDO AL PERFIL PROFESIONAL.	100%	
MAGDALENA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	se puede deber al abuso de autoridad		que se inicie una investigación por capricho o falsas motivaciones de personas ajenas a la veridat		que la valoración del proceso sea objetiva				trimestral	que el operador disciplinario sea autónomo	Proceso Disciplinario	directores d e nivel central y la normatividad vigente	porcentaje	SE HA MANTENIDO LA AUTONOMIA DEL OPERADOR DISCIPLINARIO RESPECTO A LAS DECISIONES SEGUN LA NORMATIVIDAD.	100%	
MAGDALENA			que no haya un análisis objetivo de los hechos	que se compartan las decisiones del operador disciplinario	que se sancione a un funcionario por pruebas falsas o que no corresponden a la realidad aportadas a la investigación en la que		no intervención de los superiores	1	20	MODIFICADA	trimestral	que el operador disciplinario sea autónomo	Proceso Disciplinario	directores d e nivel central y la normatividad vigente	Porcentaje	SE HA MANTENIDO LA AUTONOMIA DEL OPERADOR DISCIPLINARIO RESPECTO A LAS DECISIONES SEGUN LA NORMATIVIDAD.		
MAGDALENA			que no se obtengan pruebas contundentes dentro del proceso		que se sancione a un funcionario por hechos que no corresponden a la realidad		no intervención de terceros				trimestral	que el operador disciplinario sea autónomo	Proceso Disciplinario	directores d e nivel central y la normatividad vigente	Porcentaje	SE HA MANTENIDO LA AUTONOMIA DEL OPERADOR DISCIPLINARIO RESPECTO A LAS DECISIONES SEGUN LA NORMATIVIDAD.		
META					Incremento de PQRDs		mejoramiento del hardware				ANUAL	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registraduria con equipo actualizado	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registradurias con equipo actualizado / Total de Registradurias		N/A	
META			Disfuncionamiento de los equipos de cómputo para la inscripción de Ciudadanos.	Pérdida de la información	Posibles demandas administrativas		mejorar la conectividad	3	20	ENTRADA	ANUAL	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Tiempo de respuesta inmediato en la funcionalidad del aplicativo	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Registradurias con canal amplio / Total de Registradurias		N/A	
META					Vulneración al derecho de elegir y ser elegido.		sincronización efectiva y periódica de las inscripciones				ANUAL	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL DE DATOS	Inscripciones realizadas transferidas en tiempo real al servidor	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	Registradurias con transferencia en tiempo real / Total de Registradurias		N/A	

No hay inscripción de cédulas.

Para el Plebiscito no realizaron inscripciones de cédulas.

META	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. No se tiene en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jornada de votación)	Siguiendo en forma escrita el formulario de inscripción de Cédulas	Posible alteración del censo electoral	Violación al principio de transparencia	Debate	CIVILIZACION	Derecho	implementación automatizada en un csn por parte el proceso	3	20	EXTERNA	ANUAL	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	100% de puntos de votación con inscripción automatizada	APROPIACIÓN DE RECURSOS	Puntos de votación con inscripción automatizada / Total de Puntos de votación	N/A			
META			No rediseñar el concepto de residencia electoral por parte del Colegio Electoral		Posible favorecimiento a un candidato o partido político				eliminación de las inscripciones en papel				ANUAL	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Inscripciones automatizadas de cédulas	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Registradoras Automatizadas / Total Registradoras	N/A			
META					Pérdida de la credibilidad institucional													N/A			
META				Incumplimiento de los términos en la publicación de los tiempos electorales por parte de los partidos	Vulneración al derecho y a la igualdad	Derechopancia de los candidatos frente a la organización política	Debate	CIVILIZACION	Derecho	mantener reafirmado el término	3	20	EXTERNA	ANUAL	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Tiempo acreditado conforme a lo dispuesto en la norma	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Tiempo acreditado	A la fecha del 31 de agosto no ha iniciado el periodo de postulación de Tiempos Electorales	N/A	
META				Proyección de una indebida imagen institucional		Que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que les compete				ANUAL				EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Ajustamiento de la normatividad por parte de Partidos y Movimientos Políticos	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Partidos conformes				
META				Desorden organizacional																	
META		No rediseñar el concepto de residencia electoral	inscribir la cédula y votar en lugar diferente a su residencia	Que vote en un municipio un ciudadano, donde no tenga un interés en las decisiones de la administración municipal	Categoría	CAPACITACION	Derecho	presentar un proyecto de ley que modifique el concepto de residencia	5	20	EXTERNA	ANUAL	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Elaboración de la exposición de motivos	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Proyecto Elaborado y Aprobado	Es un tema que no se trabajó porque no hubo inscripción de cédulas. Es un tema que se trabajó con Oficinas Centrales				
META																					
META	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. No se tiene en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y resguardo)	Postular los registros civiles y no agregar lo que viene en el espacio para notas.	Que la información que tiene el registro civil, no sea igual que la que aparece en el sistema.	Alteración de la información en beneficio de un ciudadano.	Inscripción	MAJOR	Normativa	ingr obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos	2	20	INTA	MENSUAL	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular socializada	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular divulgada	La delegación del Meta expide la circular 032 de 2016 donde se socializa los circulares 082 y 086 de oficinas centrales. Evidencia compromiso 1	100		
META									Que se presenten acciones judiciales en contra de la Entidad.				Realizar auditorías al proceso de pro grabación	MENSUAL	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	Informe operativo del resultado obtenido	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	Informe realizado	La Delegación del Meta emite la circular 050 de 2016 la cual busca garantizar que ningún servidor ingrese con usuario generico. Evidencia compromiso 2	100	
META									Que se afecte al ciudadano												
META				Entregar copias de registro civil a personas no familiares del titular.	Que el solicitar copia de registro civil a quien no sea su familiar, se le realice un uso indebido de la información.	Utilización indebida de dicho documento.	Registro	CIVILIZACION	Normativa	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	1	20	MODERNA	MENSUAL	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular socializada	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular divulgada	Del 17 al 19 de agosto los registradores especiales, auxiliar y municipales asistieron a capacitación de RC	100	Sobre el particular existe dudas de los servidores porque no hay unidad de criterio se se este manejando a nivel de delegación.
META					Violación al derecho de la intimidad	verificar el requisito de titularidad				MENSUAL				CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Revisión del documento de titularidad	CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Número de documentos revisados conforme / Número de documentos	Los servidores encargados del proceso cumplen con la exigencia de documento de titularidad. Evidencia compromiso 3	100		
META					Se pueden iniciar acciones penales					verificar el requisito de titularidad											
META				Realizar cambios a propósito en la información del ciudadano	Que se pueda presentar fácilmente una solicitud en la adquisición del documento	Que se presente uso indebido de los documentos	Registro	CIVILIZACION	Normativa	implementación de sistemas biométricos	0	20	BMA	ANUAL	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Equipos adquiridos	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Registradoras con equipos / Total de Registradoras		Continúa el mismo número de equipos con identificación de biometría. Adquisición esta programada para el año 2017	100
META					Que se presente un daño moral a otro ciudadano	auditorías a través del sistema aic				MENSUAL				SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	Sistema AFS implementado	SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	AFS implementado en CA / Total Delegaciones				
META				No agotar un estricto control en los informes mensuales de producción y hacer cruces con el SCR	Reportar información engañosa en los informes de producción y de resguardo que se envían al Nivel Central.	No ingresen a la entidad los datos por los diferentes trámites.	Registro	CIVILIZACION	Normativa	auditorías, verificación y seguimiento a los informes	1	20	MODERNA	MENSUAL	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe operativo del resultado obtenido	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe realizado	Anualmente se realiza la revisión de la producción que se encuentra en excel contra el aplicativo SCR	100	
META					Incoherencia en la información reportada en local frente al SCR Central.	implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información				ANUAL				ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo en operatividad	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo adquirido				
META			Inicio de acciones disciplinarias, penales y fiscales					implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información				ANUAL	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo en operatividad	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO		El aplicativo esta funcionando en la delegación	100			
META		Favoritismo en la selección de personal a contratar		Violación al principio de transparencia, para la escogencia de personal	Registro	MAJOR	Ejec	exigencia en el cumplimiento de requisitos	0	20	BMA	MENSUAL	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Oficinas remitidas de petición de verificación de autenticidad a las respectivas entidades	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Documentos verificados de autenticidad / Total de solicitudes	en el presente periodo hay dos funcionarios por confirmar la veracidad de la información	0			
META		Que presenten documentación falsa	licita imagen institucional	acompañamiento de los organismos de control e investigación				MENSUAL				SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Peticion formal	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Cooperación efectivamente recibida / Solicitudes peticionadas						
META			Pueden presentarse acciones disciplinarias y penales por presentar documentos falsos	acompañamiento de los organismos de control e investigación				MENSUAL				SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Peticion formal	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Cooperación efectivamente recibida / Solicitudes peticionadas	A través de la plataforma de la contraloría, procuraduría y policía judicial se verifica que la persona que se a posesionar no este inhabilitada. En este periodo no se han iniciado acciones penales	100	no hay soportes se realiza a través de internet			
META			Inestabilidad en la libre escogencia de la Eps	socialización con las diferentes EPS localizadas en el región. Convocatoria, comunicación				BI-MENSUAL				SOCIALIZAR CON LAS EPS LA INFORMACIÓN MASIVA	Boletín informativo	SOCIALIZAR CON LAS EPS LA INFORMACIÓN MASIVA	Servicio de asesoría de EPS recibidas / Cantidad de EPS representadas en el Departamento	A los servidores se les da la libertad de cambiar su EPS si cumplen con los requisitos de traslado. Evidencia compromiso 1	100	Cuando un funcionario está inmerso en cambio de EPS, en la oficina de talento humano hay Adidos, directorio telefónico y la responsable también se brinda			

META			No acceder a la libre escogencia de la EPS	Pueden faltarle a una sola empresa prestadora de salud	Inconformismo del personal por no poder escoger su Eps	Regular	Mayor	Bajo	seguimiento al proceso de afiliación	0	20	BAJA	MENSUAL	HAZER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSIGA	Informe ejecutivo del resultado obtenido	HAZER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSIGA	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones			sesiones sobre el tema.
META					Desorden administrativo por la no libertad de escogencia				seguimiento al proceso de afiliación				MENSUAL	HAZER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSIGA	Informe ejecutivo del resultado obtenido	HAZER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSIGA	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones	siempre que sea a regresar un servidor se consulta el FOSIGA	100	No hay soporte, se realiza a través de la plataforma
META					Crear traumáticos en la organización del proceso electoral				ampliación del periodo de vinculación				SEMESTRAL	SOLICITUD DE RECURSOS PARA VINCULAR PERSONAL CON ANTERIORIDAD	Gestión de requerimiento a la Gerencia de Talento Humano	SOLICITUD DE RECURSOS PARA VINCULAR PERSONAL CON ANTERIORIDAD	Respuestas Favourables / Solicitudes Realizadas	Hasta el 31 de agosto no estábamos en fecha electoral		
META			Vincular personal supernumerario a los pocos días del debate electoral y sin experiencia	El proceso electoral no se desarrolla con la debida seriedad, a raíz de la poca capacitación al personal involucrado	Mala imagen institucional	Regular	Mayor	Alto	verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal	4	20	EXTREMA	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Formato de asistencia a inducción y capacitación	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Hasta el 31 de agosto no estábamos en fecha electoral		Hasta el 31 de agosto no estábamos en fecha electoral
META					Riesgo a la integridad del funcionario				verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal				SEMESTRAL	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Formato de asistencia a inducción y capacitación	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación			
META			Vinculación de personal sin el perfil profesional que requiere en el cargo		Error en la ejecución de procedimientos por falta de experiencia del funcionario	Regular	Mayor	Alto					MENSUAL	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Informe ejecutivo de asignación del cargo	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos			
META					Omisión en el cumplimiento de las obligaciones					3	20	EXTREMA	MENSUAL	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Informe ejecutivo de asignación del cargo	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos	En dos nuevos servidores vinculados cumplen con los requisitos, en ningún momento ha existido omisión en cumplimiento y no se ha iniciado acciones judiciales.	100	
META			No verificar la autenticidad de los títulos profesionales que presentan los nuevos funcionarios		Possibilidad de acciones judiciales								MENSUAL	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Informe ejecutivo de asignación del cargo	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos			
META					Desactualización en la información por falta de capacitaciones				expedir el proceso de capacitación a todos los funcionarios				BI-MENSUAL	ORGANIZAR Y PLANIFICAR JORNADAS DE CAPACITACION	Gestión de requerimiento a las Entidades Especializadas	ORGANIZAR Y PLANIFICAR JORNADAS DE CAPACITACION	Respuestas Favourables / Solicitudes Realizadas	se solicitó permiso para realizar la segunda revisión de capacitación general de todos los servidores para el día 5 de agosto de 2016. Evidencia compromiso 2	100	
META			No efectuar capacitaciones permanentes y oportunas a los funcionarios de la Entidad	Pueden afectar por desconocimiento de procedimientos y actuaciones contenidas a la ley	No ejecución de Las metas de cada uno de los planes	Regular	Mayor	Medio-baja	mayor regularidad en el proceso de capacitación	1	20	MODERADA	BI-MENSUAL	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Formato de asistencia a inducción y capacitación	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación			
META					Se pueden presentar comportamientos contrarios a la función del servicio				mayor regularidad en el proceso de capacitación				BI-MENSUAL	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Formato de asistencia a inducción y capacitación	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Capacitación de registradores del 17 al 19 de agosto en Bogotá	100	la presencia de ellos se tienen en Oficinas Centrales
META			No promover el ingreso a la Entidad mediante concurso de méritos	Que se mantenga la integridad en la provisión de las cargas sin meritocracia	Funcionarios que son de carrera administrativa toman posiciones diferentes a los postulados institucionales	Regular	Medio-baja	Medio-baja	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	3	20	EXTREMA	ANUAL	DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Gestión ante el Ministerio de Hacienda para los recursos presupuestales requeridos	DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Funcionarios en Carrera / Total Funcionarios en Permanencia			N.A
META					Vinculación de personal sin el perfil profesional que se requiere				motivar la capacitación de los funcionarios actuales				ANUAL	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	Certificación asistencia a capacitación	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	No se han realizado capacitación y actualización para el concurso de méritos, talento humano emite a los servidores capsulas Informativa sobre el tema	0	
META			La falta de personal que tiene la Delegación	Que se algunos funcionarios se les asignen diferentes áreas en la Entidad, en donde hacen de jefes y de partes.	El no cumplimiento de los objetivos misionales	Regular	Medio-baja	Medio-baja	elaborar un mapa de necesidades del recurso humano	5	20	EXTREMA	ANUAL	GESTIONAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Estudio de necesidades de recurso humano	GESTIONAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Recurso humano contratado/ Recurso humano necesario			N.A
META					Se puede presentar un mal ambiente laboral por la carga de este en unos pocos funcionarios				redistribución de las cargas laborales				ANUAL	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	Oficio de modificación de redistribución de funciones	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	Funcionarios Nivelados / Funcionarios con sobrecarga	En el presente periodo la registraduría de Calzadillo realizó convenio de apoyo con la alcaldía. Evidencia compromiso 3	100	
META			La falta de la realización de jornadas de bienestar a los funcionarios de la Entidad	Falta de estímulo al funcionario	Desestímulo del funcionario con la Entidad	Regular	Medio-baja	Bajo	efectuar periódicamente jornadas de recreación	2	20	ALTA	BI-MENSUAL	REALIZAR JORNADAS DE RECREACION	Oficio solicitando autorización de las jornadas de recreación	Organizar jornadas de recreación	Jornadas programadas/Jornadas realizadas	en meses de julio se realizó el día de la familia, y en agosto se dio inicio al torneo deportivo. Evidencia compromiso 4	100	
META			Agotamiento del término Eps de la provisionalidad	La prestación del servicio al acabarse la provisionalidad	Pueden presentarse acciones judiciales(mulidad y restablecimiento del derecho y acciones de reposición)	Regular	Mayor	Alto	antes de acabarse la provisionalidad solicitar por parte de los Delegados la continuidad en el trabajo del funcionario	5	20	EXTREMA	MENSUAL	ENVIAR ANTES DE ACABAR LA PROVISIONALIDAD LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DE LA DELEGACION	Gestionar en el Nivel Central de la continuidad de la provisionalidad del funcionario	Enviar oficio al Nivel Central de la continuidad del funcionario	Provisionalidad terminada / provisionalidad enviada para su continuación	mes a mes, con tiempo de anterioridad se envía las solicitudes de viabilidad a talento humano. Evidencia compromiso 5	100	
META			Término de la prestación del servicio por pensión	No tener la totalidad de las semanas para pensión	Acciones parales	Regular	Mayor	Bajo	verificación de la totalidad de las semanas cotizadas	1	20	MODERADA	MENSUAL	VERIFICAR CON TODAS LAS ENTIDADES EL TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO POR EL COTIZANTE	Solicitar certificación del tiempo de servicio del funcionario próximo a pensión	Enviar oficio a las entidades donde trabajó el funcionario próximo a pensión, para que certifiquen el tiempo de servicio.	Tempo de pensión a pensión / Verificación del tiempo de servicio de esa persona	para este periodo las personas que han laborado en la RNEC han solicitado certificación laboral gestionando la pensión. Evidencia compromiso 6	100	la persona es la que debe gestionar.
META					Imposiciones de sanciones por desatino a la entidad				emitir circulares en los términos que establece la ley para el cumplimiento				MENSUAL	HAZER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS	Circular socializada	HAZER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS	Circular divulgada	Oficinas Centrales no ha arrojado nuevas directrices que modifique las existentes.	100	Los responsables deben ser jefes Oficinas Centrales y Delegados Departamentales
META			No responder oportunamente los diferentes requerimientos	Aumento de las Tareas y las FODS	Falta de confiabilidad en la Entidad	Regular	Medio-baja	Alto	hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los términos de respuesta	4	20	EXTREMA	MENSUAL	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe ejecutivo	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe realizado	Se realiza seguimiento en forma mensual a través del libro radicator de correspondencia, no se utiliza el SIC. Durante este periodo no iniciaron incidentes de desatino. Evidencia compromiso 2	100	En la Delegación del Meta no funciona el SIC
META					Dar inicio de acciones de carácter disciplinario				hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los términos de respuesta				MENSUAL	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe ejecutivo	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe realizado			

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Meta incluye un total de 48 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 100% de 34 actividades con reporte de avance.

Reporte 5 con porcentaje de cumplimiento 95% y las áreas con observación los adjudo por ser de carácter electoral.

Deliberamos Identificar y Organizarlas.

META	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registratura Nacional de Estado Civil ante las autoridades competente y la Administración de Justicia cuando forme el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden resolver. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	No asumir la defensa técnica de los intereses de la INEC	Que los litigios judiciales sean fallados en forma adversa a la Entidad	Sanciones económicas en contra de la Entidad	Impugnables	CONTENCIOSO	Alta	hacer un seguimiento efectivo al desarrollo de los procesos	1	20	MODERADA	SEMANAL	VISTAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Planilla de control de procesos	VISTAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	No hay condena, seguimiento total a través de la plataforma de la rama judicial. Evidencia compromiso 3	100	Ya no se utiliza planilla de control de procesos. Con el tema de las TC, se utiliza la plataforma
META			Se pueden presentar acciones de repetición y disciplinarias	Faltos condenatorios de carácter pecuario	brindar capacitaciones a los funcionarios encargados de la defensa judicial de la entidad				Certificación asistencia a capacitación	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURIDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACION	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación		No se ha realizado capacitación	0						
META			Se presenta un desgaste administrativo	Se pueden presentar acciones de repetición y disciplinarias	Realizar de manera permanente los diferentes pronunciamientos de las altas cortes en materia perjurisprudencial				Circular socializando los diferentes pronunciamientos de las altas cortes en materia perjurisprudencial	Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes	Circular socializando los diferentes pronunciamientos de las altas cortes en materia perjurisprudencial		Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes	Circular divulgada	no hay acciones de repetición y disciplinarias en el Departamento del Meta, se continúan con la de la Delegación del Vichada, se cumplió con la audiencia inicial se decretaron los probales del proceso. Evidencia compromiso 4	100	Las circulares sobre el tema las emite oficinas centrales por correo institucional a todas las delegaciones.			
META			Seguir con el proceso de recuperación de cartera de los Cabros Coactivos	La relación costo beneficio no genera un saldo a favor de la Entidad	Retraso en el trámite de los procesos de recuperación de cartera de los Cabros Coactivos	Se presenta un desgaste administrativo	Incrementar la planta de personal	Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes en materia perjurisprudencial	Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes	Asignar Funcionario (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL AREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Funcionario nombrado	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	El seguimiento se realiza constantemente y todos los procesos se encuentran subidos al aplicativo. En junio se realizó auditoría. Evidencia compromiso 5	100	No hay procesos en juzgado, el seguimiento se realiza a través del aplicativo					
META					El mayor número de recuperación de cartera de los cobros coactivos	Retraso en el trámite de los procesos de recuperación de cartera de los Cabros Coactivos	hacer seguimiento al impulso de los procesos	CONTROL Y VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Planilla de control de procesos	CONTROL Y VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Procesos verificados / Total procesos	no hay retraso en el proceso de recuperación de cartera. Existe dificultad en la recuperación de cartera porque es difícil la ubicación de bienes y direcciones erradas de los sancionados.	100	no existe planillas de control. Todo se realiza por la plataforma						
META					hacer seguimiento al impulso de los procesos	CONTROL Y VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Planilla de control de procesos	CONTROL Y VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Procesos verificados / Total procesos											
META	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este procedimiento (de bienes muebles e inmuebles)	Falta de control de los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral a las Registradurías municipales.	Falta de los bienes dados por las administraciones Departamentales y Municipales.	Intalación de acciones de carácter disciplinario y penal	Para Vot	CONTENCIOSO	Moderada	realizar auditorías	1	20	MODERADA	MENSUAL	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe ejecutivo	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe realizado	Se entrega el Plan de mejoramiento con carta al 30 de junio de 2016. Evidencia compromiso 1	100	oficio remisión PMP y PMI
META			Falta de requerimientos de los organismos de control	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes en materia perjurisprudencial				Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes	Asignar Funcionario (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL AREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Funcionario nombrado		Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	El seguimiento se realiza constantemente y todos los procesos se encuentran subidos al aplicativo. En junio se realizó auditoría. Evidencia compromiso 5	100	No hay procesos en juzgado, el seguimiento se realiza a través del aplicativo				
META			Detrimiento patrimonial de los bienes del estado	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes en materia perjurisprudencial				Realizar retroalimentación de la información recopilada en las altas cortes	Asignar Funcionario (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL AREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Funcionario nombrado		Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	El seguimiento se realiza constantemente y todos los procesos se encuentran subidos al aplicativo. En junio se realizó auditoría. Evidencia compromiso 5	100	No hay procesos en juzgado, el seguimiento se realiza a través del aplicativo				
META			La falta de efectuar Auditorías internas en los municipios	Posible adulteración del inventario de bienes dados en comodato	Se pueden presentar acciones disciplinarias y penales	realizar auditorías con mayor regularidad	REQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTUEN LOS PROCEOS	Asignación de la comisión	REQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTUEN LOS PROCEOS	Municipio auditado / Municipio con necesidad de auditoría	Se realizó visita administrativa a la registraduría especial de Villavieja y a la Registraduría Especial, se solicitó presupuesto para realizar auditoría a registradurías por se necesita de personal. Evidencia compromiso 3	100	el cumplimiento es 100% por que la delegación ha gestionado para realizar las auditorías.							
META			No se cuenta con biólogos adscritos para la conservación y custodia de los bienes y documentos	Que pueden extraerse, deteriorarse o perderse los bienes	Se deterioran con mayor facilidad los bienes	solicitar la disponibilidad presupuestal para la adquisición y/o adecuación de un espacio que permita conservar el material documental	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmueble adquirido	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmuebles adquiridos / inmuebles requeridos	La Delegación del Meta está pendiente sobre el tema de archivo central. Se envió solicitud sobre lo que se necesita para tener en funcionamiento el archivo documental. Evidencia compromiso 4	100	cumplimiento por parte de la Delegación							
META			No existe control y organización del material documental	realizar campañas de organización de archivo del material	realizar campañas de organización de archivo del material	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Planilla de control de audiencia	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se asignaron 2 supernumerarios para realizar jornadas de archivo documental en lo Electoral, también la Registraduría Especial de Villavieja y talento humano realizaron jornadas de organización. Evidencia compromiso 6	100	con la visita de archivo documental de Oficinas Centrales se suspendió la organización del archivo por donde se encuentra no es un sitio apropiado.								
META	No se cuenta con un medio fácil para la baja bienes muebles e inmuebles	Se presenta un mayor desgaste administrativo	Se deterioran con mayor facilidad los bienes	realizar el procedimiento observando el sistema de remate por las regiones que se dificulte este procedimiento	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGUN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Modificación acto administrativo	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGUN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo proferido	La delegación del Meta está al día con el proceso de bajas año 2016. Ya se proferieron las Resoluciones No 228 y 229 de destrucción de Bienes Muebles muebles año 2016. El momento al cual un espacio suficiente para custodiar todos los bienes muebles que resultan de todas las oficinas de la Delegación del Meta. Evidencia compromiso 7	100										
META	El sistema de remate para dar de baja bienes no aplica para en todos los departamentos	Ocupación de los espacios destinados para ubicar los bienes inventariados	Un alto número de bienes obsoletos en inventarios por no poder darse de baja	realizar campañas de organización de archivo del material	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Planilla de control de audiencia	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se asignaron 2 supernumerarios para realizar jornadas de archivo documental en lo Electoral, también la Registraduría Especial de Villavieja y talento humano realizaron jornadas de organización. Evidencia compromiso 6	100	con la visita de archivo documental de Oficinas Centrales se suspendió la organización del archivo por donde se encuentra no es un sitio apropiado.									
META	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad hasta tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación)	Por la falta de capacitaciones se pueden desconocer normas contractuales por parte del funcionario encargado del área	Que se incurran en errores durante el proceso contractual	Se pueden presentar acciones de carácter disciplinarias	Para Vot	MAYOR	Baja	ofrecer capacitación al encargado del área	1	20	BAJA	ANUAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACION	Certificación asistencia a capacitación	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACION	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	No se ha realizado capacitación sobre el tema al profesional	0	
META			Que haya violación del principio de transparencia y objetividad	realizar acompañamiento por parte del nivel central	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS				Uso frecuente del enlace del nivel central	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Cantidad de Uso del enlace efectivo / Cantidad de Necesidades de uso del enlace		Uso del enlace del nivel central cuando existe alguna duda, y se recibe respuesta sobre el tema. Evidencia compromiso 1	100						
META			Que se presente detrimento patrimonial	mejorar la participación del funcionario encargado en proceso de autogestión	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL				Certificación asistencia a capacitación	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación		*Boletín Huella *Institucional *Comunicación Institucional	100	La capacitación es por medio del autoaprendizaje. No hay certificación de asistencia.					
META	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la incurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	No impulsar los procesos contractuales de acuerdo a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario	Impugnación del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	Que ocurran acciones de nulidad y prescripción de la misma	Para Vot	MAYOR	Baja	hacer seguimiento a las diferentes etapas dentro de los términos	1	20	BAJA	SEMANAL	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Informes semanales del estado del proceso	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Procesos disciplinarios auditados / Total procesos disciplinarios	los primeros 5 días de cada mes se rinden los informes a la Dra. Marth Carolina Barrios Romero	100	no se entregan evidencias por lo delicada la información.
META			Puede desconocerse por parte del ciudadano	realizar auditorías a los diferentes actuaciones vertidas en los procesos disciplinarios	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRONICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPORALES PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS				Agenda operando	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRONICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPORALES PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Aplicativo adquirido		la funcionaria lleva su control para evitar el vencimiento de términos. Durante este periodo ningún ciudadano a manifestado inconformidad con el trámite llevado en el proceso disciplinario, se le han notificado archivos definitivos y no han presentado recursos algunos. Evidencia compromiso 1	100	Oficinas Centrales no ha implementado la agenda electrónica					

NARIÑO	HUMANO	de recursos	Convocatoria flexible a manejo del funcionario	Personal no idóneo	Impugnables	MAJOR	Menor	Convocatorias públicas	0	20	BAJA	Periodo de convocatorias	Ninguna	Circular	Expedición del documento que instruya sobre la verificación de fechas de nacimiento de admisión y cargo supernumerario	Circular emitida/Circular proyectada	No aplica para el periodo de seguimiento	0%	Ninguna	
NARIÑO			Intervención pública	Pérdida de imagen institucional				Reporte de vacaciones												
NARIÑO				Denuncias en contra de la entidad				Publicidad de las convocatorias con el acompañamiento del Ministerio Público												
NARIÑO			Falta de mecanismos de control para la verificación del horario de trabajo	Demandas laborales				Legalización de convenios interinstitucionales	3	20	EXTRINSECA	Trimestramiento	Evitar vigilancia a través de visitas reportarías de los Software Delegados Departamentales, a los Registradurías Municipales, Especial y Auxiliar	Acta de Visitas	Verificar la permanencia de personal en las Registradurías debidamente legalizadas por convenios interinstitucionales	Acta elaborada / Visita Realizada	Los Delegados del Registrador Nacional en Nariño, han realizado durante los meses de julio y agosto del presente año, visitas administrativas reportarías a los Municipios de Tangua, Yacuanquer y Tuquerme, sin encontrar ninguna novedad.	66,67%	Ninguna	
NARIÑO			No asignación de disponibilidad presupuestal para capacitación	Manipulación y pérdida de la reserva de documentos				Legalización de convenios institucionales				Semestramiento	Envío Circulars reiterativas de la prohibición de personal ajeno a la Entidad y solicitar al Ministerio Público la vigilancia inventario actas de visitas	Circular	Verificación de Circulars emitidas sobre la prohibición de personal ajeno a la entidad	Circular emitida/Circular proyectada	Mediante Circular interna No. 011 del 17 de agosto de 2016 sujeta por los Delegados Departamentales se reitera el cumplimiento de convenios interadministrativos e interinstitucionales, resultando la prohibición de personal ajeno a la Entidad	100%	Ninguna	
NARIÑO			Alta carga laboral	Pagos de obligaciones a terceros por parte del funcionario				Nombramiento de personal en época electoral y cuando se presenten novedades de personal												
NARIÑO			no existe espacio adecuado para la custodia de las historias laborales	pérdida de documentos				Elaboración de Hojas de Control				ANUAL	Actualizar por parte del nivel central levantar un diagnóstico para determinar la funcionalidad del archivo de historias laborales en la sede de la Delegación de Nariño	Informe	Seguimiento realizado al Comité de Archivo y las gestiones adelantadas para la realización del Diagnóstico	Diagnostico realizado/ Diagnostico proyectado	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	ninguna	
NARIÑO			Historias laborales no custodiadas y a cargo de personal no autorizado	violación a la privacidad de los datos sensibles				Ingreso de Hoja de vida de los funcionarios públicos al SIGEP	2	20	ALTA	ANUAL	Crear un cargo en la planta de la Delegación con funciones de archivo para la organización y custodia de las historias laborales	Viabilidad	Realizar el requerimiento a la Gerencia del Talento Humano demostrando la necesidad existente	Requerimiento realizado /necesidad de solicitud	Mediante oficio rad. 2915 del 29 de agosto de 2016, se solicita a la Gerencia de Talento Humano, la vinculación de un funcionario para atender las actividades propias de organización de historias laborales y SIGEP, mismas que la firma que contratará el desarrollo del programa de Gestión Documental, dirige un cargo de Técnico que actúe en el Departamento.	100%	ninguna	
NARIÑO			Falta de personal para manejo de archivo	Desorganización de las historias laborales, no permite su custodia y disposición en el término requerido				Inventario de Hojas de Vida				trimestramiento	Implementar por parte del nivel central la microfilmación de las historias laborales en la Delegación Departamental	Informe	Realizar el requerimiento al coordinador del Archivo a nivel central para que se apruebe y cite de las herramientas para realizar la microfilmación de historias laborales	Requerimiento realizado /necesidad de solicitud	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	ninguna	
NARIÑO	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.		Mala imagen institucional				Implementación del Reloj Biométrico en la sede de la Delegación de Nariño				trimestramiento	Implementar el control de Reloj Biométrico en la Registraduría Especial, Auxiliar de Pásto y Zonificadas con personal administrativo	Actas de entrega	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través del reloj	Registradurías controladas/No. De Registradurías Necesitadas	Se cumple con la actividad solicitando mediante oficio rad. 2736 del 12 de agosto de 2016, dirigido al Gerente del Talento Humano, con el objeto de solicitar la implementación del reloj biométrico en la Registraduría Especial de Pásto y Registradurías zonificadas.	100%	Ninguna	
NARIÑO			Falta de ética	Reconocimiento de salario y prestaciones sociales en derecho				Verificación del cumplimiento del honorario por parte del ministro público	2	20	ALTA	trimestramiento	Implementar por parte de oficinas centrales el control de asistencia a través del registro de huella en el aplicativo PMTI.	Actas	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través de la impresión de huella	No. De Registradurías Controladas /No. De Registradurías	Se cumple con la actividad solicitando mediante oficio rad. 2914 y 2916 dirigidos al Registrador Delegado para registro civil y la identificación y el Gerente del Talento Humano, con el objeto de solicitar la implementación del registro de la huella a través del PMT en las Registradurías.	100%	Ninguna	
NARIÑO			Mala costumbres adquiridas en la permanencia	Falta de atención a la comunidad				Registro diario de entrada y salida de los funcionarios en turno.				trimestramiento	Ninguna							
NARIÑO				Detrimiento patrimonial				Implementación del Reloj Biométrico en la sede de la Delegación de Nariño				trimestramiento	Implementar el control de Reloj Biométrico en la Registraduría Especial y Auxiliar de Pásto	Actas	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través del reloj	Registradurías controladas/No. De Registradurías Necesitadas	Se cumple con la actividad solicitando mediante oficio rad. 2736 del 12 de agosto de 2016, dirigido al Gerente del Talento Humano, con el objeto de solicitar la implementación del reloj biométrico en la Registraduría Especial de Pásto y Registradurías zonificadas.	100%	Ninguna	
NARIÑO			Debilidad en el control de horario extra	Inconsistencias en la liquidación de horas extras				Certificación de las horas extras laboradas por parte de cada funcionario	3	20	EXTRINSECA	trimestramiento	Implementar por parte de oficinas centrales el control de asistencia a través del registro de huella en el aplicativo PMTI.	Actas	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través de la impresión de huella	No. De Registradurías Controladas /No. De Registradurías	Se cumple con la actividad solicitando mediante oficio rad. 2914 y 2916 dirigidos al Registrador Delegado para registro civil y la identificación y el Gerente del Talento Humano, con el objeto de solicitar la implementación del registro de la huella a través del PMT en las Registradurías.	100%	Ninguna	
NARIÑO				posible responsabilidad fiscal y disciplinaria				Control de Permisos y Compensatorios				trimestramiento	Ninguna							
NARIÑO			Bajo control de entrega de informes de gestión	Utilización indebida de material				Entrega de Funciones y Actividades pendientes				trimestramiento	Realizar por parte de la oficina de Atención de la Delegación, el cruce del inventario físico presentado por el funcionario, sistema para verificar la existencia de novedades en inventario de bienes y material de identificación	Informe	Presentar informe trimestral por parte del funcionario del aumento del cruce realizado a los funcionarios salientes del inventario de bienes.	Registradurías legalizadas / funcionarios salientes	El funcionario encargado de Atención de esta Delegación informa que una vez enterado de las novedades de personal por parte de la Oficina de Talento Humano, no se dieron retiros de personal en el periodo de mayo a agosto de 2016, verificados los inventarios de traslado de personal en los Municipios de Guatavilla y Betán encuentra normalidad en los inventarios.	67%	Ninguna	
NARIÑO			No entrega de funciones y actividades pendientes	Incumplimiento a los requisitos para el retiro laboral				Informes de Gestión	#REF!	20	#REF!	trimestramiento	Ninguna	Informe						
NARIÑO			Inexistencia de aplicación de la ley de archivos documentales	Peculado culposo				Declaración Juramentada de Bienes y Rentas				trimestramiento	Ninguna							
NARIÑO	RETRO	Devincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.		Demandas en contra de la Entidad				Aplicativo Tactus				ANUAL	Aumentar la capacidad del aplicativo de liquidación de nóminas para garantizar el ingreso de la totalidad de la información necesaria para la liquidación de salarios y prestaciones sociales	Informe	Gestionar ante Oficinas Centrales el aumento de capacidad de la plataforma de nóminas.	Base de datos de nómina mejorada	Actividad pendiente por realizar por parte de la Gerencia de Talento Humano	0%	Ninguna	
NARIÑO			no cumplimiento del cronograma para liquidación de prestaciones sociales	Detrimiento patrimonial				Verificación de la información de los certificados expedidos por la Delegación para el pago de prestaciones sociales	-1	20	BAJA	ANUAL	Implementar por parte de Oficinas Centrales un aplicativo de información permanente para reportes y consulta de personal supernumerario.	Informe	Gestionar ante Oficinas Centrales la implementación del aplicativo para consulta de personal supernumerario	Base de datos de supernumerarios aceptable	Actividad pendiente por realizar por parte de la Gerencia de Talento Humano	0%	Ninguna	
NARIÑO				actuaciones disciplinarias en contra del funcionario responsable				Verificación de la información de los certificados expedidos por la Delegación para el pago de prestaciones sociales				ANUAL	Ninguna							
NARIÑO				Debitamiento de la función jurídica de la Entidad				Visitas continuas para seguimiento de los procesos judiciales												
								Garantizar que los procesos y los seguimientos correspondientes se encuentren debidamente registrados al Ediagui												

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Nariño incluye un total de 40 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 84%, de 18 actualizadas con reporte de avance. Reporte 23 con porcentaje de cumplimiento 0% y una sin % de cumplimiento.

Debidamente Identificadas y Organizadas

NARIÑO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registratura Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando forme el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden resolver. Nota: tener en cuenta las siguientes formalidades para identificar los rangos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Bajo control en el manejo de procesos	Omisión al seguimiento de los procesos judiciales	Favorecimiento a intereses particulares	Rep. Yes	MAJOR	Baja	Informe mensual de los procesos y Tutelas	1	20	SIJA	trimestralmente	Ninguna	Informe	Realizar el control y seguimiento correspondiente del ingreso a la plataforma del Ingegi	Riesgo actualizado	Esta actividad es competencia de la Oficina de Control Interno del Nivel Central	0%	ninguna	
NARIÑO			Exposición de documentos y archivos en lugares que no ofrecen seguridad	Pérdida de expedientes o documentos del mismo o de información sensible	Afectación económica a la Entidad	Rep. Yes	MAJOR	Baja	Cargas de información al EXOGUI	Ninguna	0	20	SIJA	trimestralmente	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%	se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para recibir una respuesta favorable
NARIÑO			Elaboración de Hojas de Control	Inventario Documental	Ninguna	Ninguna	0	20	SIJA	trimestralmente	Ninguna	0	20	SIJA	trimestralmente	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%
NARIÑO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes formalidades para identificar los rangos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Apropiación indebida de bienes donados por los Alcaldes	Hurtos de bienes de propiedad de la Entidad	recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia	Rep. No	MAJOR	Alta	Actualización periódica de inventarios	1	20	MODERADA	Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurías	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	Esta acción depende de las Auditorías que realice la Oficina de Control Interno del Nivel Central	0%	ninguna	
NARIÑO			Inventarios no actualizados		Requerimientos por parte Almadén para reportar novedades	Rep. No	MAJOR	Alta	Actualización periódica de inventarios	Ninguna	1	20	MODERADA	Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurías	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	Esta acción depende de las Auditorías que realice la Oficina de Control Interno del Nivel Central	0%	ninguna
NARIÑO			Inventarios no actualizados		Plaqueos de bienes	Rep. No	MAJOR	Alta	Actualización periódica de inventarios	Ninguna	1	20	MODERADA	Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurías	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	Esta acción depende de las Auditorías que realice la Oficina de Control Interno del Nivel Central	0%	ninguna
NARIÑO			Indebida manipulación de los archivos documentales	Procesos judiciales en contra de la entidad	Implementación del SIC	Rep. No	MAJOR	Alta	Implementación de la Tabla de Retención Documental	1	20	MODERADA	Actualización por parte del Comité de Archivo central las tablas de retención documental	Verificación de actualización de tablas de retención documental por parte del Comité de Archivo	Tablas de retención actualizadas	Esta actividad depende del Comité de Archivo del nivel central	0%	ninguna			
NARIÑO			Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales	pérdida de información requerida	Aplicación de la Ley de Archivo	Rep. No	MAJOR	Alta	Aplicación de la Ley de Archivo	1	20	MODERADA	Actualización por parte del Comité de Archivo central las tablas de retención documental	Verificación de actualización de tablas de retención documental por parte del Comité de Archivo	Tablas de retención actualizadas	Esta actividad depende del Comité de Archivo del nivel central	0%	ninguna			
NARIÑO			Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales	pérdida de información requerida	Aplicación de la Ley de Archivo	Rep. No	MAJOR	Alta	Aplicación de la Ley de Archivo	1	20	MODERADA	Actualización por parte del Comité de Archivo central las tablas de retención documental	Verificación de actualización de tablas de retención documental por parte del Comité de Archivo	Tablas de retención actualizadas	Esta actividad depende del Comité de Archivo del nivel central	0%	ninguna			
NARIÑO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes formalidades para identificar los rangos de corrupción de este proceso (contratación)	Desconocimiento de los principios de transparencia y objetividad	posible incumplimiento por parte del contratista	Voto Bueno del funcionario responsable del área de Jurídica	Rep. No	MAJOR	Baja	Publicidad en el SICOP	0	20	SIJA	ANUAL	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%	se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para recibir una respuesta favorable	
NARIÑO			Manipulación de documentos contractuales	no cumplimiento al objeto contractual por falta de calidad y experiencia	Voto Bueno del funcionario responsable del área de Jurídica	Rep. No	MAJOR	Baja	Publicidad en el SICOP	0	20	SIJA	ANUAL	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%	se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para recibir una respuesta favorable	
NARIÑO			Elaboración inadecuada de los estudios previos y demás documentos contractuales	no cumplimiento al objeto contractual por falta de calidad y experiencia	Voto Bueno del funcionario responsable del área de Jurídica	Rep. No	MAJOR	Baja	Publicidad en el SICOP	0	20	SIJA	ANUAL	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%	se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para recibir una respuesta favorable	
NARIÑO	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la consulta de los servidores públicos de la Registratura Nacional del Estado Civil y tener las acciones pertinentes.	Adecuaciones locativas no adecuadas para la custodia de los procesos	pérdida de información física	No se pueden adoptar decisiones de fondo en el fallo del proceso disciplinario	Rep. No	MAJOR	Baja	Elaboración de Hojas de Control	0	20	SIJA	ANUAL	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%	se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para recibir una respuesta favorable	
NARIÑO			Falta de personal para apoyar el proceso investigativo	Pérdida del objetivo Disciplinario	Pérdida del objetivo Disciplinario	Rep. No	MAJOR	Baja	Inventario Documental	Ninguna	0	20	SIJA	ANUAL	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Mediante Oficio rad. 1629 de fecha 24 de mayo de 2016, se solicitó al Director Administrativo, la dotación de estantes y demás elementos para la custodia y protección de los documentos. Mediante oficio rad. 2020 del 8 de agosto de 2016 se realiza el requerimiento pertinente, a la Coordinación de archivo y correspondencia del nivel central	100%	se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para recibir una respuesta favorable
NARIÑO			Vencimiento de términos de los procesos disciplinarios	Mala imagen institucional	Mala imagen institucional	Rep. No	MAJOR	Baja	Informe mensual de los procesos	1	20	MODERADA	ANUAL	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	No es posible cumplir con esta actividad por cuanto la programación de las Auditorías es competencia de la Oficina de control interno del nivel central	0%	ninguna	
NARIÑO			Incremento de quejas en contra de funcionarios	el no mejoramiento de la función pública	el no mejoramiento de la función pública	Rep. No	MAJOR	Baja	Informe mensual de los procesos	1	20	MODERADA	ANUAL	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	No es posible cumplir con esta actividad por cuanto la programación de las Auditorías es competencia de la Oficina de control interno del nivel central	0%	ninguna	
NARIÑO			Falta de ética del funcionario	Pérdida del objetivo Disciplinario	Pérdida del objetivo Disciplinario	Rep. No	MAJOR	Baja	Informe mensual de los procesos	1	20	MODERADA	ANUAL	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	No es posible cumplir con esta actividad por cuanto la programación de las Auditorías es competencia de la Oficina de control interno del nivel central	0%	ninguna	
NARIÑO			Falta de control de los procesos	Decisiones mal intencionadas por parte del funcionario enjuergado	Mala imagen institucional	Mala imagen institucional	Rep. No	MAJOR	Baja	Seguimientos por parte del nivel central de los procesos ya concluidos	1	20	MODERADA	ANUAL	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	No es posible cumplir con esta actividad por cuanto la programación de las Auditorías es competencia de la Oficina de control interno del nivel central	0%	ninguna
NARIÑO	Familiaridad con los funcionarios	el no mejoramiento de la función pública	el no mejoramiento de la función pública	Rep. No	MAJOR	Baja	Seguimientos por parte del nivel central de los procesos ya concluidos	1	20	MODERADA	ANUAL	Ninguna	Plan Anual de Auditorías	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	No es posible cumplir con esta actividad por cuanto la programación de las Auditorías es competencia de la Oficina de control interno del nivel central	0%	ninguna			
NORTE DE SANTANDER			1. INSCRIPCIÓN DE CUELLAS INDEBIDAMENTE SISTEMAS DE VOTOS Y SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES NO TENER C. NO TENER DERECHOS POLÍTICOS. 2. CONCERNIR LA INSCRIPCIÓN DE CUELLAS EN UN LUGAR DISTRITO AL ESTABLECIDO LEGALMENTE		2. FALTAR A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVO O FIRMAR LOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA INSCRIPCIÓN DE CUELLAS 3. INVESTIGACIONES PENALES CONTRA FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				INSCRIPCIÓN BIOMÉTRICA EN TODOS LOS PUESTOS URBANOS Y RURALES			ANUAL	PRESENTAR SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN ANTE RODEC	1 OFICIO	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RODEC	Oficio enviado/Total de oficio a enviar	Revisión oficio 1191 del 7-08-2016 al Registrador Delegado en la Entidad, solicitando la implementación definitiva de biométrica para el proceso de inscripción de votos en todos los puestos de votación urbanos y rurales	100%	no se presentan		

NORTE DE SANTANDER	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este procedimiento(s) de bienes muebles e inmuebles	No realizar el procedimiento de enajenación de bienes muebles	Acumulación de bienes muebles e inmuebles en las Registradurías.	Rengo alto de enfermedad por la contaminación que se genera.	Pequeño	MAJOR	Alto	Identificar los bienes para dar de baja de inventario	1	20	MODERADA	Annual	Realizar el inventario físico periódicamente para determinar cuáles son los elementos obsoletos e inservibles	Formato Único de Control de Bienes	Determinar cuáles son los elementos a dar de baja	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO	Mediante Acta 003 del Comité de Bajas se solicita realizar la verificación y depuración de los bienes que por obsolescencia y/o deterioro justifiquen ser sometidos a la baja en la Delegación Departamental correspondiente a la vigencia 2016.	100%	No se presentan
NORTE DE SANTANDER			No realizar el proceso de Enajenación en todos sus etapas						Realizar el proceso de Enajenación	1	20	MODERADA	Annual	Efectuar seguimiento al proceso de enajenación y baja de bienes	Formato Único de Control de Bienes	Verificar el cumplimiento del proceso	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO	Se verifica el cumplimiento del proceso para baja de bienes. Mediante Acta 003 del Comité de Bajas se determina que agotado el mecanismo de enajenación a Tránsito Obrero y Tránsito gratuito entre entidades estatales, se continúa con la siguiente etapa del proceso que es el mecanismo de DESTRUCCIÓN de los 138 bienes muebles relacionados en Formato Único de control de Bienes + GAF-REC-DCI (BMS) correspondientes a las bajas 2014 y bajas 2015.	100%	No se presentan
NORTE DE SANTANDER									Ejecutar el proceso de Enajenación	1	20	MODERADA	Annual	Cumplimiento de las etapas del proceso de Enajenación	Actas y Resoluciones del Comité de Bajas	Cumplir con todas las etapas del proceso de enajenación	ACTA Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS ELABORADAS/ ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS PROGRAMADAS	Se reunió el comité de bajas y se realizó acta 003 de 2016. Se expidieron resoluciones 241 y 242 del 05-08-2016 mediante las cuales se autoriza la baja de elementos por el mecanismo de DESTRUCCIÓN.	100%	No se presentan
NORTE DE SANTANDER									Establecer un cronograma para la revisión de la documentación que ha cumplido el término de conservación según LA TRD	2	20	ALTA	Annual	Fijar fechas y actividades a realizar durante la vigencia	Cronograma de Actividades	Cumplir con las actividades del cronograma	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS			
NORTE DE SANTANDER									Realizar el proceso de Eliminación Documental	2	20	ALTA	Annual	Dar aplicación al proceso de Eliminación Documental	Oficio de Solicitud de Eliminación Documental	Aplicar los procedimientos de Eliminación Documental	OFICIO DE SOLICITUD REALIZADO/ OFICIO DE SOLICITUD PROGRAMADO			
NORTE DE SANTANDER									Realizar seguimiento y control de las actividades programadas	2	20	ALTA	Annual	Revisión de los documentos resultantes del proceso	Actas del Comité de Archivo	Elaborar Actas de Eliminación de Archivo	ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO ELABORADA/ ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO PROGRAMADA			
NORTE DE SANTANDER	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otros públicos requeridos por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este procedimiento(s)	Estudios previos o de factibilidad específicos.		Incumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación.		MAJOR	Alto	Verificar que se consoliden y se elabore el plan, los estudios previos o pliego de condiciones en el término establecido.	1	20	BUNA	Annual	Seguimiento y control a la programación de procesos contractuales.	Aplicación del Manual de Procedimientos	Verificar que se de la aplicación estricta de los procedimientos contractuales establecidos en la Entidad	SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZADO/SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMADO	Se realizó el proceso y se celebró contrato de prestación de servicios. No 001 de 2016. Se realizó el proceso y se celebró contrato PRIN 002 DE 2016. Se realizó el proceso y se celebró contrato de Arrendamiento No 33 de 2016. Los anteriores procesos contractuales siguieron la aplicación estricta de los procedimientos contractuales establecidos en la entidad, teniendo en cuenta la revisión antes de la liquidación de cualquier documento del proceso contractual.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Toma de decisiones para favorecer intereses particulares	Deterioro patrimonial.				Verificar los documentos de la propuesta	1	20	BUNA	Annual	Comprobar que los documentos presentados cumplan con las exigencias planteadas en el pliego de condiciones.	Aplicación del Manual de Procedimientos	Verificación de la entrega oportuna de los documentos	VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REALIZADO/VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROGRAMADO	Se realizó el acompañamiento jurídico, técnico y financiero para la verificación de los documentos presentados de acuerdo a las exigencias de la licitación pública del proceso PRIN 002 DE 2016. Se realizó la revisión de los documentos de la Caja de compensación Familiar Confinanzas para la validación del contrato de prestación de servicios No 001 de 2016. Se realizó la verificación de los documentos presentados por la Alcaldía Municipal de Salazar - Norte de Santander para la celebración del contrato de arrendamiento No. 33 de 2016.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER						Proceso de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.			Publicar el pliego de condiciones o términos de referencia en la página web.	1	20	BUNA	Annual	Verificar que se cumpla la etapa precontractual para dar un adecuado y transparente proceso de contratación.	Aplicación del Manual de Procedimientos	Supervisar el cumplimiento del contrato	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO REALIZADO/ SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PROGRAMADO	Los procesos contractuales tuvieron un desarrollo de su etapa precontractual transparente, realizando la respectiva publicación de las actuaciones de la entidad. Adicionalmente para la ejecución de los contratos celebrados se encuentran designados los respectivos supervisores de cada contrato que vienen realizando la labor.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Favorecimiento a funcionarios o a terceros		Falta de credibilidad en la entidad				Control en la recepción de las quejas presentadas en la entidad	1	20	BUNA	Monthly	Realización de quejas en la secretaría de la Delegación	Registro de quejas	Revisión de libro de registro de quejas	No. De quejas / No. De registros	Las quejas recibidas por correo electrónico institucional o mediante medio escrito, son recepcionadas en la Secretaría de la Delegación Departamental, las cuales son asignadas bajo un número de radicado general, en hoja de control de recibos de correspondencia.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Favores políticos	Demora en el trámite de una queja	Incumplimiento de la ciudadanía en la atención de quejas				Remisión de informes mensuales sobre las quejas radicadas y tramitadas por el operador disciplinario	1	20	BUNA	Monthly	Informes mensuales	Remisión informes mensuales	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	No. De Informes / No. Correos y oficios enviados	Una vez radicadas las quejas por cualquier medio de recepción dispuesto para tal fin por parte de la entidad, se procede a estudiarlas con miras a determinar si son constitutivas de apertura de indagación preliminar/investigaciones disciplinarias, dichas quejas son planteadas en los informes rendidos mensualmente, tanto de procesos disciplinarios como de PQESD.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Impresión del trámite de radicación de quejas y reclamos		Sanciones disciplinarias a funcionarios				Informar al operador disciplinario las quejas presentadas contra funcionarios que tengan incidencia disciplinaria	1	20	BUNA	Monthly	Recibir y entregar el mismo día la queja al operador disciplinario	Hoja de control de recibos de quejas por parte del operador disciplinario	Hoja de control de recibos de quejas por parte del operador disciplinario	No. De queja / No. De registros	Las quejas radicadas en Secretaría Departamental son entregadas a la suscrita operadora disciplinaria son radicadas en un libro de la dependencia de justicia, para el control de recibos.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Falta de preparación del operador disciplinario		Archivo de la investigación disciplinaria				Informes mensuales de todas las actuaciones cursadas dentro de los procesos disciplinarios	1	20	BUNA	Monthly	Informes mensuales	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	No. De Informes / No. De correos y oficios enviados	En la Delegación Departamental de Norte de Santander existen 12 procesos disciplinarios en trámite, en etapa de recuento de pruebas, dichas actuaciones son rendidas una a una en los informes mensuales rendidos por la Delegación de procesos disciplinarios.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Desconocimiento del proceso disciplinario establecido en el CDU	Incumplimiento de términos en los delitos de tipo procesales	Incumplimiento de las etapas reguladas en el CDU				Capacitar al operador disciplinario sobre las diferentes etapas del proceso disciplinario	1	20	BUNA	Monthly	Solicitar capacitaciones a la oficina de control interno disciplinario	Oficios solicitando capacitaciones a la oficina de control interno disciplinario	Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario	No de capacitaciones / No. De oficios enviados	No se ha solicitado capacitación para el operador disciplinario.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			Defectuosa ofiendidad al operador disciplinario		Sanciones disciplinarias y hasta penales a funcionarios				Llevar un registro de todos los procesos disciplinarios vigentes y las etapas en las que se encuentran	1	20	BUNA	Monthly	Registro de quejas	Informes mensuales	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe	Trimestralmente se actualiza el informe mensual con todos los procesos disciplinarios activos en la Delegación Departamental, el cual es remitido una a una a las oficinas centrales de Bogotá.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER			FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Indicador sistema de recepción de quejas		Impunidad de las faltas disciplinarias cometidas por funcionarios		MAJOR	Alto	Informe mensual de las quejas recibidas con incidencia disciplinaria	1	20	MODERADA	Monthly	Informes mensuales	registro de informes enviados	registro de informes enviados	No. De Informes / No. De registro de envío	Dentro del informe de procesos disciplinarios se evidencia que una vez recibida una queja con incidencia disciplinaria se procede a dar el trámite respectivo, siendo esta la apertura de la indagación preliminar o investigación disciplinaria sea el caso.
NORTE DE SANTANDER	omisión en la radicación de las quejas presentadas por los ciudadanos	Prescripción de la acción disciplinaria			Incompetencia de la oficina de control interno de la entidad				Libro radicado del recibos de las quejas con incidencia disciplinaria por parte del operador disciplinario	1	20	MODERADA	Monthly	Utilización de un libro radicado de quejas	Implementación de un libro radicado de quejas	Revisión de libro de registro de quejas	No. De quejas presentadas / No. De registro de quejas reportadas en el libro	Nota: las quejas recibidas por cualquier medio son radicadas en la Secretaría de la Delegación Departamental, la cual remite las mismas a esta dependencia (jurídica) a fin de que se de el trámite respectivo, estas son radicadas en un libro radicado de quejas.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER	Acta de Funcionario encargado de control interno disciplinario				Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad				Implementación de una oficina de control interno disciplinario	1	20	MODERADA	Monthly	Asignación de funciones disciplinarias a trabajador profesional e idóneo	Resolución de asignación de funciones disciplinarias	Resolución de asignación de funciones disciplinarias	No. de operadores disciplinarios / No. de resoluciones de asignación de funciones disciplinarias	Mediante memorando 0022 del 2 de mayo de 2016 se asignan funciones de operador disciplinario a la Profesional en Derecho Dania Alejandra Nello Meléndez.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER	Desorden en el archivo de los procesos disciplinarios				Falta de pruebas para sancionar disciplinariamente a funcionarios				Aplicación de las tablas de retención documental de la entidad	1	20	MODERADA	Monthly	Aplicación tablas de retención documental	Socialización tablas de retención documental	Circulars y memorandos sobre tablas de retención documental	No. De circulars y memorandos socializados			
NORTE DE SANTANDER	Impugnación de las tablas de retención documental	Pérdida del expediente y sus anexos.			Expedientes incompletos				Mantener un archivero adecuado únicamente para procesos disciplinarios	1	20	BUNA	Monthly	Utilización de archiveros con llave	Adquisición de archiveros con llave	Entrega en el inventario de archiveros con llave a la oficina de control interno disciplinario	No. De archiveros / No. De archiveros entregados	Para la custodia de los procesos disciplinarios la oficina de justicia cuenta con un archivero con la llave respectiva.	100%	no se presentan
NORTE DE SANTANDER	Favorecimiento de funcionarios investigados por parte del operador disciplinario				Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad				Revisión mensual de los expedientes disciplinarios.	1	20	BUNA	Monthly	Control de expedientes	Revisión mensual de expedientes	Revisión mensual de expedientes	No. De expedientes existentes / No. De expedientes reportados	Los procesos disciplinarios activos en la Delegación Departamental de Norte de Santander, se encuentran en trámite en etapa de pruebas, los cuales son rendidos mensualmente a efectos de su cumplimiento con cada etapa conforme a la Ley y conforme a los demás estatutos.	100%	no se presentan
PUERTO RICO			1. Actualizar la base de datos de Correo Electoral por parte de los funcionarios autorizados para tal fin.		Sanciones penales y Disciplinarias.		MAJOR	Alto	Revisión de acceso a la base de datos	1	20	BUNA	Annual	Controlar la asignación de usuarios y el acceso	periférico	Control	Número de Accesos asignados/Número de Accesos validados	La Delegación Departamental conoce la base de datos no ha sufrido adulteraciones. Todos los accesos se encuentran validados.	100%	no se han adelantado procesos electorales.

PUTUMAYO	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y a la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan atender. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y costas)	1. Eficacemente de dádivas a los funcionarios encargados de la representación judicial.	Delitos contra la administración pública.	Detrimiento Económico	Rep. NoC	MAJOR	Eso	Seguimiento constante a las actuaciones judiciales por medio de la plataforma E-RODGI	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificación y seguimiento de los informes	12	Seguimiento	Verificación de las Actuaciones / La Información Reportada	se envió los informes del Área jurídica en los respectivos terminos al nivel central.	En nuestra delegación no cursan procesos de jurisdicción coactiva.	El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Putumayo incluye un total de 40 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 500% de las actividades con reporte de avance. Reporta a con porcentaje de cumplimiento 0% y el resto un 5% de cumplimiento	Obligaciones Identificadas y Organizadas		
PUTUMAYO			2. Presiones de origen político.		Detrimiento de la imagen institucional y confianza de los Colombianos.				Seguimiento a informes de los Registradores Municipales y del Área Jurídica				ANUAL	Verificación y seguimiento de los informes	4	Seguimiento	Verificación de las Actuaciones / La Información Reportada	Los registradores manifiestan que no se presentan sanciones a jurados de votación que no asisten	No existen procesos de jurisdicción coactiva				
PUTUMAYO			3. Decisiones ajustadas a intereses particulares, familiares, religiosos entre otros.		Afectación del funcionamiento normal de la entidad.				ANUAL				Verificación y seguimiento de los informes	12	Seguimiento	Verificación de las Actuaciones / La Información Reportada	Se envía mensualmente el informe de jurisdicción coactiva.	No se tramitan procesos de jurisdicción coactiva					
PUTUMAYO			1. Falta de seguimiento y control a peticiones, quejas y reclamos presentados en los despachos de los registradores.	Vincimiento de términos judiciales y/o legales.	Procesos fallidos	Rep. NoC	MAJOR	Eso	1	20	MODERADA	ACCIONES											
PUTUMAYO			2. Falta de publicidad de Actos Administrativos.		Insatisfacción del Colombiano.																		
PUTUMAYO			1. Falsedad de documentos para favorecer a particulares.	Conductas ilegales e irregulares en el trámite de los procesos de cobro coactivo.	Detrimiento patrimonial de la Entidad	Rep. NoC	MAJOR	Eso	1	20	MODERADA	ACCIONES										100	
PUTUMAYO			2. Omisión del proceso.		Aumento injustificado del patrimonio en funcionarios y terceros.																		Seguimiento constante por medio de la plataforma de Cobro Coactivo.
PUTUMAYO			ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este procedimiento (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Uso indebido de información relevante	Se omite la información para procesos indagatorios.	Problemas penales	Rep. NoC	MAJOR	Eso	Fortalecimiento de los valores éticos.	0	20	BAJA	4	ACCIONES	4	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.				
PUTUMAYO							problemas disciplinarios				Fortalecimiento en el manejo de las tablas de retención documental.							SENSIBILIZACIÓN					
PUTUMAYO	consecuencia 3 riesgo 1 proceso 7	Mayor control sobre el acceso y utilización de la información.					SENSIBILIZACIÓN																
PUTUMAYO	Eliminación, sustracción o modificación de documentos de reserva legal.	Alteración de la información de reserva legal.			Problemas penales	Rep. NoC	MAJOR	Eso	0	20	BAJA	4	ACCIONES	4	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.							
PUTUMAYO					problemas disciplinarios										Correcto almacenamiento de los activos documentales.				SENSIBILIZACIÓN				
PUTUMAYO					consecuencia 3 riesgo 2 proceso 7										Fortalecimiento en el manejo de las tablas de retención documental.				SENSIBILIZACIÓN				
PUTUMAYO	Falta de control de los inventarios	peculado por apropiación de bienes muebles e inmuebles			Detrimiento patrimonial de la Entidad	Rep. NoC	MAJOR	Eso	4	20	EXTREMA	4	Realizar visitas	4	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.							
PUTUMAYO	falta de ética profesional				falta de herramientas para el desempeño de sus funciones										Fortalecimiento de los valores éticos.				SENSIBILIZACIÓN				
PUTUMAYO	situación económica y social del funcionario	afecta la generación de los productos y prestación de servicios			genera pérdida de información	Rep. NoC	MAJOR	Eso	4	20	EXTREMA	4	Realizar visitas	4	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.							
PUTUMAYO															uso indebido de los bienes inmuebles				falta de herramientas para el desempeño de sus funciones	Fortalecimiento de los valores éticos.	SENSIBILIZACIÓN		
PUTUMAYO	Eliminación, sustracción o modificación de documentos de reserva legal.	afecta la generación de los productos y prestación de servicios			El proceso de adquisición o servicio no se ve el más óptimo para los intereses de la Entidad	Rep. NoC	MAJOR	Eso	4	20	EXTREMA	4	Realizar el seguimiento a la proceso de	4	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.							
PUTUMAYO															falta de herramientas para el desempeño de sus funciones				Fortalecimiento de los valores éticos.	SENSIBILIZACIÓN			
PUTUMAYO	Falta de un comité de control al proceso de contratación	Favorecimiento a terceros		Rep. NoC	MAJOR	Eso	1	20	BAJA	ANUAL	Realizar el seguimiento a la proceso de	4	Seguimiento y verificación	Número de Informes de programación /Número	Se presenta Informe del trimestre abril - junio, a la oficina de Administrativa y Financiera de la INEC	100							

PUTUMAYO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contestación).	Ética Profesional	De lugar proceso disciplinario, fiscales y penales	Para Yes	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.	4	Seguimiento y verificación	Número de Informes de programación /Número de informes de presentación					
PUTUMAYO			Falta de capacitación de los funcionarios en gestión de calidad	recibimiento de documentos por agilización de procesos en la contratación	Para Yes	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.	4	Seguimiento y verificación	Número de Informes de programación /Número de informes de presentación					
PUTUMAYO				consecuencia 3 riesgo proceso 8															
PUTUMAYO																			
PUTUMAYO	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la consulta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tener las acciones pertinentes	1. Desconocimiento por parte de los servidores públicos de los procedimientos institucionales.	prestación ineficiente de los servicios	Para Yes	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Capacitaciones	4	Seguimiento	Informes Periódicos	Los procesos disciplinarios se tramitan mensualmente, los cuales son reportados al nivel central. Se evidencia que no se han presentado fallos sancionatorios		No se han presentado fallos sancionatorios		
PUTUMAYO			2. Incumplimiento de normas contempladas en el Código Único Disciplinario.	Faltas que contrarían la Ley 734 de 2002	Para Yes	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Capacitaciones	4	Seguimiento	Informes Periódicos	Los procesos disciplinarios se tramitan mensualmente, los cuales son reportados al nivel central. Se evidencia que no se han presentado fallos sancionatorios		No se han presentado fallos sancionatorios		
PUTUMAYO			3. Desconocer el marco normativo disciplinario	irregularidad de los funcionarios															
PUTUMAYO			1. Falta de control en los aspectos procedimentales.	soborno (Cohecho)	sanciones disciplinarias y penales	Para Yes	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Capacitaciones	4	Seguimiento	Informes Periódicos	No se han presentado fallos sancionatorios.		No se han presentado fallos sancionatorios	
PUTUMAYO				irregularidad de los funcionarios															
PUTUMAYO																			
QUINDIO	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y SECRETARÍAS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la construcción democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, mesas electorales, jurados de votación)	Trasabilidad inadecuada de las bases de datos.	Falta de pruebas que evidencien la veracidad de los resultados.	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Conformación Heterogénea (en cuanto a su filiación política) de los jurados de votación.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	1.1		
QUINDIO			Desaparición importante de las bases de datos del Censo Electoral.	Alteración de resultados.	Voto fraudulento.	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Solicitar y motivar el accionar de los órganos del Estado que por su competencia deben brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web				25%	
QUINDIO			Manipulación de jurados de votación	Declaración de elección incorrectas.	Mayor compromiso de los órganos de control para el seguimiento, tanto a jurados de votación como a mesas electorales.	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Mayor compromiso de los órganos de control para el seguimiento, tanto a jurados de votación como a mesas electorales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web				25%	
QUINDIO			Periodos demasado extensos de inscripción de cédulas	Aumento de reclamaciones.	Instalación de equipos de biometría en los puntos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso	Posible	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Instalación de equipos de biometría en los puntos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso	Informe de gestión y/o administrativo		25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	1.2	
QUINDIO			Manipulación de elecciones.	Trasfurmación. Posible comisión de delitos electorales. Suplantación.	Sanciones penales.	Posible	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer campañas informativas que orienten a la ciudadanía sobre los efectos legales de la trasfurmación.	Informe de gestión y/o administrativo		25%				
QUINDIO			Menor inadecuado del formulario E-11 por parte de los jurados de votación.	Vulnerabilidad al derecho al sufragio.	Realizar capacitaciones a los responsables de la inscripción de cédulas de ciudadanía, para poder brindar mayor información.	Posible	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Realizar capacitaciones a los responsables de la inscripción de cédulas de ciudadanía, para poder brindar mayor información.	Informe de gestión y/o administrativo		25%				
QUINDIO			Abuso de autoridad. Intereses personales, vulnerabilidad en la información.	Vulneración al derecho a la igualdad.	Restricción acceso a la Base de Datos de Censo Electoral por firmas	Posible	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Restricción acceso a la Base de Datos de Censo Electoral por firmas	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%				
QUINDIO			Tráfico de influencias al interior de los movimientos o partidos políticos.	Decisiones apoyadas e intereses particulares	Falta de garantías en el proceso electoral.	Posible	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para la revisión de los apoyos	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	1.3	
QUINDIO			Necesidad de satisfacer intereses personales al interior de los partidos y/o movimientos políticos.	Pérdida de credibilidad en la organización electoral.	Socializar mediante los comités electorales a los directores de las campañas políticas, sobre delitos electorales.	Posible	MAJOR	1	20	MODERADA	ANUAL	Socializar mediante los comités electorales a los directores de las campañas políticas, sobre delitos electorales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%				
QUINDIO			Diferencia en los controles para la inscripción de Registro Civil e idénticos para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía.	Alta probabilidad de errores en los datos del Registro Civil, e errores posteriores en Tarjeta de Identidad y Cédulas de Ciudadanía.	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registros civiles y trámite para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía.	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registros civiles y trámite para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	2.1	
QUINDIO	Solicitud de cambio de datos biográficos.	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles.	Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación estén cumplimiento con los requisitos de Ley.	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación estén cumplimiento con los requisitos de Ley.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%						
QUINDIO	Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.	Posible acceso a información sensible por parte de personas ajenas a la entidad.	Circularizar la información existente y las sanciones que se pueden asumir a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Circularizar la información existente y las sanciones que se pueden asumir a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%						
QUINDIO	Comportamiento anti ético, y negligente por parte del servidor público.	Presentación de quejas y reclamos, por deficiencia en la prestación de los servicios, afectando la imagen de la institución.	Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.	Posible	CAUDERENCO	1	20	MODERADA	ANUAL	Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%						

QUINIO	REGISTRO FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Omisión o abuso de autoridad por parte del servidor público.	Recibir y ofrecer diálogos.	Pérdida de credibilidad de la ciudadanía hacia la institución.	Público	EFECTIVO	Externa	2	20	ALTA	ANUAL	Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de datos del servidor público en el desempeño de sus funciones.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	2.2
QUINIO			Profilación de agentes tramitadores.		Aumento de redes organizadas por fuera de la entidad, para obtener beneficios propios.							ANUAL	Sensibilizar a los funcionarios en temas de orden disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Intereses personales e inscripciones por parte de los usuarios.		Dañinamiento en recursos físicos humanos y tecnológicos.							ANUAL	Establecer controles desde la inscripción del Registro Civil.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Creación de doble Registro Civil (nacimientos, matrimonios, defunción)	Suplantación o falsedad.	Possible comisión de delitos.				4	20	EXTERNA	ANUAL	Implementar los sistemas de Biometría.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	2.3
QUINIO			Asistenciales del Estado (ay de víctimas, Sibus, Fitas en acción, etc.)		Cobro indebido y/o fraudulento de subsidios.							ANUAL	Cotizar, verificar y/o hacer seguimiento sobre posibles intereses de doble cobedación.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			No cumplimiento de los requisitos.		Incumplimiento en los objetivos del proceso.							ANUAL	Diligenciar por parte del interesado el Formato de información personal.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Favorecimiento de intereses personales.	Falsedad en la acreditación de requisitos.	Incompetencia del funcionario para el cumplimiento de las funciones.				1	20	MODERADA	ANUAL	Verificar documentos para la posesión.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se realiza diligenciamiento del formato por cada uno de los funcionarios.	25%	3.1.1
QUINIO			Utilización de prácticas facilitas por el acceso a los cargos de la entidad.		Sanciones penales y/o disciplinarias, afectando la imagen de la entidad.							ANUAL	Entregar por parte del interesado la Manifestación bajo gravedad de juramento que no se encuentra dentro de las causas de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del empleo.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Errores en la información de hojas de vida de los aspirantes.		Institución en el personal.							ANUAL	Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos a proveer, por parte de: La Coordinación de Registro y Control Registrales Distritales - Delegados Departamentales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Falsedad en la documentación.	Inadecuada selección de personal.	Deficiencias en la prestación de los servicios.				2	20	ALTA	ANUAL	Realizar entrevistas personalizadas para la verificación de experiencia y condiciones comportamentales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se realiza expedición de certificación de cumplimiento de requisitos.	25%	3.1.2
QUINIO			Falta de experiencia en temas relacionados con la selección de personal.		Alta probabilidad de errores en los sistemas de gestión.							ANUAL	Verificación de los datos de la hoja de vida, frente a las instituciones de acreditación.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Falta de mantenimiento o herramientas para evaluar las competencias laborales de los servidores.		Baja calidad en los servicios.							ANUAL	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Falta de seguimiento y vigencia de compromisos.	Deficiente desempeño laboral de los funcionarios.	Incumplimiento de los objetivos misionales.				1	20	MODERADA	ANUAL	Verificación y seguimiento del cumplimiento de procesos y procedimientos, de la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se anexan formatos de cumplimiento de compromisos.	25%	3.1.3
QUINIO			Deficiencia en el estado de las hojas de vida de los aspirantes.		Bajas indicaciones de gestión.							ANUAL	Mejorar los procedimientos en materia de atención al ciudadano.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Falta de control de las historias laborales, con la reingestión de los mismos por parte de personas insesquias.		Pérdida de información.							ANUAL	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Vulneración de las historias laborales.	Expedición de certificaciones con información incompleta.				1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia desde reposar las historias laborales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	3.2.1
QUINIO			Bajo nivel de seguridad en los archivos.		Fácil acceso de personas insesquias al archivo de hojas de vida.							ANUAL	Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			Desconocimiento de la normatividad vigente.		Posibilidad de contraer demandas.							ANUAL	Capacitación y actualización en la normatividad vigente, para los funcionarios encargados del proceso.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO			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.	Incumplimiento en la liquidación de novedades reportadas.	Desconocimiento de derechos de los servidores.				1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer controles y seguimiento de las historias laborales, para su actualización permanente.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se remite documentación relacionada con la programación de la Gerencia del Talento Humano	25%	3.2.2
QUINIO				No inclusión de novedades.	Pérdida de credibilidad de los servidores en su institución.							ANUAL	Capacitación y actualización en el manejo de programas y aplicativos.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO				Mal manejo de la información.	Pérdida de derechos prestaciones y/o personales de los servidores.							ANUAL	Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%			
QUINIO				Ausencia de recurso humano capacitado.	Imposibilidad de certificar información veraz.				1	20	MODERADA	ANUAL	Mayor seguimiento y control de las novedades laborales.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se remite relación de hojas de control e inventario documental.	25%	3.2.3

QUINQUIENAL			Aplicación actualizada de la ley general de archivos.		Pérdida de información básica para la certificación.			Capacitación y manejo en control de actualización de archivos.			ANUAL	Capacitación y manejo en control de actualización de archivos.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%									
QUINQUIENAL	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.	Expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los bonos pensionales.	Entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para distintos de pensiones de vejez.	Público	CAPACITACION	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información.	1	20	MODERADA	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Anexo incluye información u observación.	25%	3.3.1						
QUINQUIENAL			Incumplimiento de requisitos.		Possible comisión de delitos (falsedad)			Verificación previa de todos los documentos, con los demás entes de su competencia.				Verificación previa de todos los documentos, con los demás entes de su competencia.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%									
QUINQUIENAL			Inexistencia o pérdida de registros en la historia laboral.		Possibles reclamaciones a la entidad.			Capacitación y asesoramiento en régimen personal.				Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINQUIENAL			Falta de actualización en la historia laboral.	Acciones penales y/o disciplinarias.	Verificación y seguimiento en la actualización de la historia laboral.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%																
QUINQUIENAL			Alteración en los antecedentes de la historia laboral.	Pago de prestaciones que no corresponden a la realidad.	Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%																
QUINQUIENAL			Decisión de inclusión de novedades de carácter subjetivo.	Futuro litigios laborales en materia prestacional y/o personal.	Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%																
QUINQUIENAL	QUINQUIENAL	Retiro de personal por falsas motivaciones	Tráfico de influencias	Alta probabilidad de demandas en contra de la entidad.	Capacitación a los funcionarios responsables del proceso, en temas de carrera administrativa, y régimen del servidor público.	Público	CAPACITACION	Realizar controles de los actos administrativos que evidencian el retiro del servidor público.	1	20	MODERADA	Capacitación a los funcionarios responsables del proceso, en temas de carrera administrativa, y régimen del servidor público.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Anexo incluye información u observación.	25%	3.3.3						
QUINQUIENAL			Motivaciones penales para el fomento de terceros.	Sustitución de personal calificado con alta experiencia.	Realizar controles de los actos administrativos que evidencian el retiro del servidor público.			Informe de gestión y/o administrativo				Publicación Web	25%											
QUINQUIENAL			Desconocimiento de la normalidad vigente.	Desconocimiento de derechos fundamentales al servidor público.	Sensibilización a los responsables de los actos administrativos, en materia de régimen laboral para los servidores públicos			Informe de gestión y/o administrativo				Publicación Web	25%											
QUINQUIENAL	REPRESENTACIÓN JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competente y a la administración de justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden actuar. Tener, tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	No informar por parte del apoderado judicial del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para si o un tercero.	Ocurrencia de daño antijurídico	Que la entidad se vea expuesta a posibles fallos judiciales en su contra.	Público	CAPACITACION	Vigilancia permanente de los términos, procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la zona judicial.	1	20		MODERADA	Vigilancia permanente de los términos, procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la zona judicial.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web					25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	4.1	
QUINQUIENAL			Possible pago de favores políticos.		Possibles fallos judiciales o administrativos.			Visita continua a los despachos judiciales en donde corra los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia.					Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%									
QUINQUIENAL			Ofrecimiento de dádivas al operador judicial o funcionario de la NNEC.		Demandas contra funcionarios por acción u omisión.			Registro y/o informe cronológico del vencimiento de términos de los procesos.					Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%									
QUINQUIENAL	Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad.	Detrimiento patrimonial.	Valoración del riesgo para cada proceso que corra en contra de la Entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%																		
QUINQUIENAL	Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la depuración de los términos de un generador de un detrimiento patrimonial.	No atender las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	Conciliación periódica con la dirección financiera para mantener actualizada la información del litigio.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%																		
QUINQUIENAL	Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales.	Sanciones y vencimiento de términos.	Capacitación en las diferentes instancias de los procesos que se adelantan en la Delegación.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%																		
QUINQUIENAL	QUINQUIENAL	Dilatación del Proceso.	Errores, falta de claridad ambigüedad o vaguedad de la documentación que soporte el proceso de jurisdicción coactiva.	Vencimiento de términos.	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel control.	Público	CAPACITACION	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel control.	1	20	MODERADA	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel control.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	4.3						
QUINQUIENAL			Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, buscando un beneficio de un tercero.	Possibles amenazas o demandas contra la entidad.	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad en materia disciplinaria a los funcionarios.			Informe de gestión y/o administrativo				Publicación Web	25%											
QUINQUIENAL			Falta de asesorías, acompañamiento y/o actualizaciones en la normalidad vigente.	Inadecuada aplicación de la normalidad.	Capacitación y actualización en la normalidad vigente.			Informe de gestión y/o administrativo				Publicación Web	25%											
QUINQUIENAL	QUINQUIENAL	Rupto de listas de propiedad de la entidad	Faltas en los sistemas de vigilancia.	Sanciones disciplinarias, económicas y detrimiento patrimonial.	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	Público	CAPACITACION	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	1	20		MODERADA	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web					25%	Informes de inventarios con corte a 10 de julio 2016, y tratados mensuales.	25%	5.1.1	
QUINQUIENAL			No efectuar revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados.	Desconocimiento del estado actual de los inventarios.	Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad.			Informe de gestión y/o administrativo					Publicación Web	25%										
QUINQUIENAL			Falta de control de funcionarios responsables en el cambio o custodia de los bienes.	Detrimiento patrimonial.	Confrontación y verificación del traslado de bienes entre funcionarios.			Informe de gestión y/o administrativo					Publicación Web	25%										

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Quindío incluye un total de 80 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 23%, de 80 actividades con reporte de avance.

Doblemente Identificadas y Organizadas

QUINCEO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Falta de capacitación en operación y/o manejo de los bienes.	Dato de bienes por deficiente manipulación u operación.	Incumplimiento de los objetivos misionales.	Problema	CAPACITACION	Externa	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario.	1	20	MODERADA	ANUAL	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Capacitación en manejo de sistema PMT.	25%	5.1.2										
QUINCEO			Falta de compromiso en la aplicación de conocimientos adquiridos.		Incumplimiento de los procedimientos establecidos.				Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.				ANUAL	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%													
QUINCEO			Manipulación de los bienes por personas ajenas a la entidad.		Sobrecostos en mantenimiento y reparación de bienes.				Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.				ANUAL	Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%													
QUINCEO			Uso de bienes con fines personales.	Comisión de delitos contra la administración pública.	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario.				Uso inadecuado de los bienes de propiedad de la entidad.				Incumplimiento de objetivos misionales.	Problema	CAPACITACION	Externa	1				20	MODERADA	ANUAL	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Resolución 9025 de 2012, establece normas para el manejo adecuado del sistema informático.	25%	5.1.3
QUINCEO			Falta de dirección en procesos y procedimientos.	Incumplimiento de objetivos misionales.	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.								ANUAL										Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%				
QUINCEO			Falta de capacitación en el manejo y operación de equipos de cómputo.	Deficiente ejecución tanto en el proceso como en el procedimiento.	Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.								ANUAL										Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%				
QUINCEO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas.	Manipulación de documentos precontractuales.	Irregularidades en la celebración de la contratación.	Problema	CAPACITACION	Externa	Capacitación en políticas de seguridad informática.	1	20	MODERADA	ANUAL				Capacitación en políticas de seguridad informática.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	La documentación precontractual, permanece bajo custodia, con acceso a funcionarios involucrados en el proceso.	25%	5.1.1							
QUINCEO			Modificaciones inopuestas a Pliegos de Condiciones y solicitud de las áreas requeridas.		No existe una relación de pertinencia entre la necesidad real con lo contratado.				Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.				ANUAL				Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO			Informes de evaluación para la selección de contratistas que no están en concordancia con el pliego de condiciones.		Adjudicación de contratos con los diferentes proponentes sin requisitos.				Establecer políticas de seguridad en el manejo de los equipos, para evitar el acceso de otros usuarios.				ANUAL				Establecer políticas de seguridad en el manejo de los equipos, para evitar el acceso de otros usuarios.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO			Falta de implementación y/o actualización de estudios de necesidades.	Bienes improductivos.	Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas.				Adquisición de bienes y servicios innecesarios.	Alta influencia de personas que presionen o induzcan a la entidad, a la compra de bienes y servicios.	Problema	CAPACITACION	Externa	1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Solicitud de información sobre necesidades a Registrados Municipales.	25%	5.2.2						
QUINCEO			Sobrevalía de proveedores de bienes y servicios.	Ata influencia de personas que presionen o induzcan a la entidad, a la compra de bienes y servicios.	Solicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presenten.					ANUAL							Solicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presenten.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO			Desajustes y/o distorsiones en la elaboración de presupuestos.	Detenimiento patrimonial.	Establecer políticas claras para establecer las verdaderas necesidades.					ANUAL							Establecer políticas claras para establecer las verdaderas necesidades.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO	Falta de planeación en el diseño de los pliegos de condiciones.	Inadecuada aplicación de procesos y procedimientos.	Establecer políticas de verificación de los precios que presentan los proponentes.	Subsidios en el proceso de adquisición de bienes y servicios.	Inconsistencias en la determinación del valor del contrato.	Problema	CAPACITACION	Externa	1	20				MODERADA	ANUAL	Establecer políticas de verificación de los precios que presentan los proponentes.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Para la determinación de los costos, se tienen en cuenta el estudio de mercado por medio de cotizaciones que se solicitan.	25%	5.2.3								
QUINCEO	Distorsiones en el análisis de precios unitarios.	Inconsistencias en la determinación del valor del contrato.	Revisar y actualizar las matrices de costos unitarios cuando sea pertinente.		ANUAL										Revisar y actualizar las matrices de costos unitarios cuando sea pertinente.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%												
QUINCEO	Favorecimiento de intereses personales por parte de proponentes.	Mala práctica administrativa.	Verificar permanentemente la información del comportamiento de los costos en el mercado.		ANUAL										Verificar permanentemente la información del comportamiento de los costos en el mercado.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%												
QUINCEO	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes.	Intereses particulares de los funcionarios afectados para evadir responsabilidades.	Pérdida de expedientes o alteración de los mismos.	Incumplimiento de los objetivos misionales.				Problema	CAPACITACION	Externa	Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.	1	20	MODERADA	ANUAL	Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	6.1							
QUINCEO			Intereses particulares de otros funcionarios para evadir responsabilidades.		Tratado de responsabilidades disciplinarias a otro funcionario.							Verificar la seguridad de la custodia del archivo de los expedientes.				ANUAL	Verificar la seguridad de la custodia del archivo de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO			Inseguridad en la custodia de los expedientes.		Mayor probabilidad de violaciones al régimen disciplinario.							Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.				ANUAL	Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO			Ineficiencia de la acción disciplinaria.	Pérdida de la acción efectiva del operador disciplinario.	Monitoreo permanente del estado de los procesos.	Prescripción de la acción disciplinaria.	Pérdida de credibilidad en la acción disciplinaria.	Problema				CAPACITACION	Externa	2	20	ALTA	ANUAL	Monitoreo permanente del estado de los procesos.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	6.2						
QUINCEO			Intenciones dilatorias para evadir responsabilidades.	Pérdida de credibilidad en la acción disciplinaria.	Permanente actualización en normatividad vigente al responsable del proceso.		ANUAL										Permanente actualización en normatividad vigente al responsable del proceso.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%										
QUINCEO			Falta de conocimiento e instrucción de las etapas procesales.	Mayor posibilidad de comisión de faltas disciplinarias.	Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.		ANUAL							Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%													
QUINCEO	Desconocimiento de la normatividad y/o falta de capacitación.	Demandas contra la entidad.	Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.	ANUAL	Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web		25%																					

QUINDIO		Decisiones subjetivas del responsable del proceso, para favorecer intencionalmente.	Exaltar los resultados legales en los folios.	Impunidad en el ejercicio de la acción disciplinaria.	Problemas	CELEBRACIONES	Externa	Sensibilizar al responsable del proceso de la utilidad y manejo de los expedientes.	1	20	MODERADA	ANUAL	Sensibilizar al responsable del proceso de la utilidad y manejo de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativa	Publicación Web	25%	Se incluyen en el informe de las evidencias y/o anexos.	25%	6.3
QUINDIO		Presiones externas por parte de influencia política.		Estimular acciones viciatorias al régimen disciplinario.				Verificar la idoneidad del operador disciplinario.				ANUAL	Verificar la idoneidad del operador disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativa	Publicación Web	25%			
RISEÑALDA		Favorecimiento	Investigación Disciplinaria					Realizar las inscripciones de manera automatizada				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar mediante un sistema de base de datos el reconocimiento de los datos del ciudadano	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	solicitar informes	Informes	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Beneficio Económico	Inscripción fraudulenta de votantes	Destitución				Ejercer mas control sobre la cantidad de inscritos diariamente				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar verificaciones por medio de los funcionarios encargados de electoral	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	solicitar informes	Informes	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Traffico de Influencias		Incumplimiento del código de Ética				hacer un seguimiento entre la cantidad de inscritos y el histórico de inscripciones				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar con una lista de chequeo la documentación aportada	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	verificación de los Resultados arrojados	Informes	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Crear empresas ficticias para que aporten personas para que vivan como jurados de votación		No tener los suficientes jurados para todas las mesas de votación				Restringir los permisos que se tiene sobre las bases de datos				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar que las personas autorizadas sean las idóneas para el manejo de la información	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	verificar usuarios autorizados	Registro de ingreso al aplicativo	Cursos electrónicos informando a los Registradores municipales sobre actividades a realizar en plataforma de jurados y solicitud listas de empleados para ingreso a plataforma	100%	
RISEÑALDA		Favorecimiento a un determinado grupo político o candidato específico	Manipulación Base de Datos Jurados de Votación	Jurados que aborren el curso de las violaciones				Hacer seguimiento a las empresas registradas a la base de datos				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar chequeos de la existencia de las empresas	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	verificar envío información	Registro de ingreso al aplicativo	Cursos electrónicos informando a los Registradores municipales sobre actividades a realizar en plataforma de jurados y solicitud listas de empleados para ingreso a plataforma	100%	
RISEÑALDA		Interés particular		Disciplinarios y destitución de cargos				Mantener un monitoreo constante sobre la plataforma de jurados				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Revisar constantemente la plataforma de jurados y reportar novedades	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circular de seguimiento a la plataforma	Complemento circular (informe)	Cursos electrónicos informando a los Registradores municipales sobre actividades a realizar en plataforma de jurados y solicitud listas de empleados para ingreso a plataforma	100%	
RISEÑALDA		Recibir algún beneficio		Dejar en tela de juicio el buen nombre de la entidad				Revisión exhaustiva de los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar con una lista de chequeo la documentación aportada	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Envío de reportes de inscripciones	Número actas de inscripción	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Interés de favorecer un determinado candidato	Inscripción fraudulenta de Candidatos	No existe credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la información entregada por parte de la Organización Electoral				Hacer seguimiento a las empresas registradas a la base de datos				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Recabar información acerca de las empresas seleccionadas con cámara de comercio	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	comparativo ingreso empresas a plataforma con lista de Cámara de Comercio	Resultado del cruce de datos (acta)	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Occultar información al momento de inscribir algún candidato		Investigación Disciplinaria				Mantener un monitoreo constante sobre la plataforma de candidatos				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Establecer cronogramas de seguimientos a la plataforma de inscripción y enviar reportes de novedades	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Seguimiento a plataforma de inscritos	Reportes del aplicativo	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		No capacitar sobre las funciones que deben realizar los jueces		Investigación Disciplinaria				Revisión exhaustiva de los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Capacitación a funcionario encargado de inscripciones	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Envío de reportes de inscripciones	Número actas de inscripción	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Capacitar en aspectos que puedan poner en riesgo el proceso (entrevistas para el fraude)	Mala capacitación a los Jueces Electorales	Interés de favorecer un determinado candidato				Fijar una directrices claras para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Establecer por medios de comunicación los requisitos para la inscripción	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circulars	Informe aplicación circular	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Capacitar los jueces en aspectos que no los relacionan para el proceso electoral de confundidos		Recibir algún beneficio				Alimentar una base de datos con todos los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Establecer parámetros dentro de la plataforma como chequeos de los documentos de inscripciones	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación base de datos	Número de documentos presentados/número de documentos solicitados	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas		
RISEÑALDA		Procedimiento que permita el recaudo de dinero en forma directa		Que el recaudo no cumpla con el control establecido por la entidad				Que el recaudo se realice a través de consignación, (comercio donde no haya banco)				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Involucrar otras entidades para el recaudo facilitando al ciudadano los trámites respectivos al control	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificar convenios	Número de convenios establecidos	Publicación de requisitos de los trámites que se realizan en la RNEC en las sedes - Cursos electrónicos informando el cambio módulo certificados PNT y manejo stickers.	100%	
RISEÑALDA		El procedimiento de expedición de copias no sea automatizado	Manejo inadecuado en el control de los esteros de Registro Civil	Detrimiento patrimonial a la entidad				Digitalización de todos los folios de RC con el fin de que las copias sean expedidas por sistema				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar modificaciones a la plataforma para expedición de registro civil vía web	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Chequeo plataforma	Informe funcionamiento plataforma	Publicación de requisitos de los trámites que se realizan en la RNEC en las sedes - Cursos electrónicos informando el cambio módulo certificados PNT y manejo stickers.	100%	
RISEÑALDA		Desconocimiento del ciudadano en los requisitos que debe contener el documento		Incrementos al momento de presentar el documento ante entidades públicas o privadas				Socializar a la ciudadanía los requisitos de copias de RC				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover campañas con medios audiovisuales de los requisitos para los diferentes trámites	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación de la publicidad	Número de publicaciones	Publicación de requisitos de los trámites que se realizan en la RNEC en las sedes - Cursos electrónicos informando el cambio módulo certificados PNT y manejo stickers.	100%	
RISEÑALDA		Que la inscripción de los RC no sea completamente en línea		Que se presenten múltiples inscripciones.				Inscripción en línea				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementación de plataforma para contribuir a la mejora continua de la entidad	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Capacitación funcionarios	número de capacitaciones	Capacitar CIDAE y asistencia funcionarios Risenalda	100%	
RISEÑALDA		No validación biométrica automatizada del inscrito	Atención de los RC al momento de Pro grabarlos en el sistema SPC	Suplantaciones				Uso de la biométrica para realizar las inscripciones				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Contar con la infraestructura tecnológica para la implementación del procedimiento	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	implementación software	Informes	Documento de validación biométrica e informe mensual recaudos	100%	
RISEÑALDA		No validación correcta de documentos antecedentes		Expedición errónea de documentos como TI y CC				Crucé de fol de las entidades nacionales que genere estos documentos				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar la implementación de un sistema que compare bases datos	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	seguimiento a base de datos	Informes	Cursos electrónicos solicitud actualización base de datos a DC con el fin de realizar los trámites de identificación	100%	
RISEÑALDA		Entregar información a personas o entidades un requisito legal previo		Implicaciones penales y disciplinarias por violación a la ley de protección de datos				Socializar con los operadores los consecuencias penales y disciplinarias que implica violar la ley de protección de datos				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementar programas de concientia en los funcionarios que tienen a cargo los datos sensibles de la ciudadanía	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	actas de reunión	Librado de asistencia reuniones	Reunión políticas informativas con funcionarios del Centro de apoyo	100%	
RISEÑALDA		No aplicar políticas de seguridad sobre los equipos, donde se consulte esta información	Manipulación de datos informáticos y datos sensibles	Poner en riesgo la integridad de las personas, al entregar la información				Hacer cumplir las políticas de seguridad informática				4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Socializar por medio de un comunicado las consecuencias del manejo inadecuado de la información.	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Socialización de políticas	librado de asistencia	Curso electrónico socialización Res 4173 de 2016 Políticas de seguridad de la información	100%	

RISARALDA			Favorecimiento de un tercero por parte de la persona encargada de la información	Que las personas afectadas, visiten procesos o demandas en contra de la entidad				Estudiar el perfil y capacitar al funcionario encargado	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Creación del manual de funciones con sus respectivas actividades	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Capacitación funcionarios	listado de asistencia	Reunión política informáticas con funcionarios del Centro de apoyo- Correo electrónico- socialización Res 4173 de 2016 Políticas de seguridad de la información	100%				
RISARALDA			Procedimiento que permite el recaudado de dinero en forma directa	Detrimiento patrimonial a la entidad				recauda a través de consignación, (convencios donde no haya bienes)	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Involucran otras entidades para el recaudado, facilitando al ciudadano los trámites	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Convencios establecidos	número de convenios	Certificación no se han realizado convenios adicionales para el recaudado de pagos de trámites	100%				
RISARALDA			Desconocimiento del procedimiento de renovación para el usuario	Manejo inadecuado del sistema de recaudado	Detrimiento monetario al ciudadano			Socializar a la ciudadanía las circulares de renovación,	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	informar por los entes territoriales la difusión de la información por medio de comunicación, carteleras	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificar que la información o haya llegado a la entidad por correo electrónico entre otros.	número de confirmaciones	Publicación campañas de identificación en periódico Regional	100%	
RISARALDA			Que el informe mensual de recaudo se realice de forma manual	Inconsistencias en consolidación de saldos que ingresan a la entidad				Sistematizar la consolidación del informe mensual de recaudo	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	implementar un programa que consolide los datos y realice el informe mensual	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificar implementación del sistema	Informe	Documento de validación contable e informe mensual recaudo	100%				
RISARALDA			Presentación de documentos falsos para ser vinculados.	Destituciones, Investigaciones disciplinarias				Verificación requisitos.		Examinar los documentos presentados por el personal a contratar		Circulares	número de requisitos presentados/número de requisitos solicitados	Certificación instituciones educativas estudios y tarjeta profesional	100%				
RISARALDA			Favorecimiento a terceros	Presentación documentos falsos.	Delegado administrativo			Control de documentación	3	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar estudios y demás documentos con las entidades educativas y entes correspondientes		Circulares	número total documentos	Certificación instituciones educativas estudios y tarjeta profesional	100%	
RISARALDA			contratación personal un requisito	funcionarios no aptos para desempeñar los cargos				Entregar documentos en el término establecido.		Promover el cumplimiento de el cronograma de la convocatoria	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Cumplimiento acta administrativo	Informe	Certificación instituciones educativas estudios y tarjeta profesional	100%				
RISARALDA			Porque los funcionarios son reacios a dar oportunidad a otras personas, con el propósito de favorecer a ciertas personas.	Agotamiento de listas para proveer cargos.				Difusión de convocatorias ampliamente, oportunas en medios de comunicación	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Entregar la información correcta de las convocatorias a los medios de comunicación y difunden estas.	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Información enviada a medios de comunicación, confirmación	Número de publicaciones	Certificación -No se presentó convocatoria para apoyo en etapa electoral		
RISARALDA			Favorecimiento a personas que hayan laborado en otros procesos.	No divulgar ampliamente las convocatorias, para apoyo en las etapas electorales.	en caso de agotamiento de listas recurrir a prerrogativa convocatoria o tomar listas de municipios cercanos			Hacerse seguimiento a la publicación de convocatorias	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	verificar que la información transmitida por los medios de comunicación sea la adecuada (evidencia)	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación de publicaciones	Número de publicaciones	Certificación -No se presentó convocatoria para apoyo en etapa electoral		
RISARALDA			discriminación	Delegado administrativo				Utilizar herramientas como página web		Entregar la información de convocatorias a entidades públicas y privadas que difunden la convocatoria(medios de comunicación)	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Observar página web	Número de publicaciones	Certificación -No se presentó convocatoria para apoyo en etapa electoral					
RISARALDA	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Factorial de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Favorecimiento a terceros	Demanda por selección acomodada				Control en el proceso de selección	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Establecer parámetros para la transparencia de la selección(publicación)	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Examinar requisitos de selección	Número de evaluaciones realizadas	Certificación- al no haber convocatoria no se manipuló listado de personal		
RISARALDA			Beneficio económico	Manipulación de los listados del personal que se inscribe a las convocatorias	Investigaciones disciplinarias			verificación de requisitos.	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Con lista de chequeo verificar que la documentación sea completa	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Cruce de datos	Número de requisitos verificados	Certificación- al no haber convocatoria no se manipuló listado de personal		
RISARALDA			Prosebitismo	Destituciones de cargo				Control proceso vinculación	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Lista de chequeo para la documentación del procedimiento de posesión	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Informe final vinculados	Número Total vinculados	Certificación- al no haber convocatoria no se manipuló listado de personal		
RISARALDA			Favorecimiento a terceros	Destitución del cargo				Control asistencia	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Lista de personal que asiste a la actividad (evidencia)	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Lista de asistencia	Número de asistentes	verificación planta global y se sigue instrucciones de oficinas centrales	100%	
RISARALDA			Beneficios personales	Vincular personal y que estos no presten el servicio para el cual fueron contratados	Investigaciones disciplinarias			Verificación de puestos de trabajo	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar un itinerario para ejecutar visitas a los puestos de trabajo	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Visitas a puestos de trabajo	Número de visitas	verificación planta global y se sigue instrucciones de oficinas centrales	100%	
RISARALDA			Prosebitismo	Recusado				Verificación de tareas asignadas	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover la implementación del manual de factores que permitan la medición de metas y objetivos	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Solicitud informes	número de tareas realizadas/número tareas asignadas	verificación planta global y se sigue instrucciones de oficinas centrales	100%	
RISARALDA			malversación de recursos	Investigación Disciplinaria				Ejercer control a los contratos asignados.	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	mejorar estudio de factibilidad para realizar correctamente la publicación de licitaciones	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Seguimiento a los contratos	número de seguimientos	Certificación de cumplimiento del programa de bienestar y seguridad en el trabajo realizado con Comfamillar Risaraldá en conjunto con las Delegaciones de Calles y Quindío	100%	
RISARALDA			Recusado por apropiación	Manipulación de los rubros destinados para Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo	Procesos penales, civiles y administrativos			Control técnico que vigila las actividades del contratista	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Crear un comité que vigile las actividades del contratista	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Reuniones	número de actas reuniones	Certificación de cumplimiento del programa de bienestar y seguridad en el trabajo realizado con Comfamillar Risaraldá en conjunto con las Delegaciones de Calles y Quindío	100%	
RISARALDA			Favorecimiento a terceros	destitución e inhabilidad para ejercer cargos públicos				Seguimiento a los contratos asignados.	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Solicitar evidencias de las actividades realizadas por los contratistas	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación actividades	número de verificaciones	Certificación de cumplimiento del programa de bienestar y seguridad en el trabajo realizado con Comfamillar Risaraldá en conjunto con las Delegaciones de Calles y Quindío	100%	
RISARALDA			Recusado por apropiación	Investigación Disciplinaria				Ejercer control y seguimiento a las actividades registradas	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	verificar con el contrato que se están ejecutando las actividades necesarias en el programa	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Solicitud informes	Informes	Circular 050 del 18 de agosto 2016 y socialización con los Registradores Especiales, Auxiliares y municipales para laborar los días sábados en atención al ciudadano Colombiano	100%	
RISARALDA			Deshonestidad frente a la Entidad	Falta sentido de pertenencia, en el tema de reconocimiento de horas, entre, seguraciones laborales, horarios laborales.	Destituciones e inhabilidades			Realizar evaluaciones.	3	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementar un documento que permita evidenciar que los funcionarios adoptaron los conceptos del programa	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Programación de evaluaciones	Número total de evaluaciones realizadas	Circular 050 del 18 de agosto 2016 y socialización con los Registradores Especiales, Auxiliares y municipales para laborar los días sábados en atención al ciudadano Colombiano	100%	
RISARALDA			Beneficio Personal	Recusado				Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia	4	20	OTRORA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Incluir en el plan de capacitaciones actividades que motiven el personal de la entidad	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Implementación capacitaciones	número de capacitaciones	Circular 050 del 18 de agosto 2016 y socialización con los Registradores Especiales, Auxiliares y municipales para laborar los días sábados en atención al ciudadano Colombiano	100%	

INSTITUCIÓN	TIPO DE CONTROL	OBJETO DEL CONTROL	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	PLAZO	ESTADO										
HUMANOS	Institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.	Adulteración de información	Destituciones e inhabilidades	Peculado	No hay	MAYOR	Ejec	Verificación y seguimiento a las actividades realizadas por el funcionario a cargo del área.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover la implementación del manual de funciones que permitan la medición de metas y objetivos	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Cumplimiento de metas	Informe	Certificación no se presentó anomalías respecto a las actividades propias del área	100%																																	
								Favorecimiento a terceros	Cobro por los servicios prestados por el área propias del Área	Realizar evaluaciones.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementar un documento que permita evidenciar que los funcionarios adoptaron los conceptos del programa	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación evaluación	Número de evaluaciones realizadas	Certificación no se presentó anomalías respecto a las actividades propias del área	100%																															
								Beneficio Personal	Falta de compromiso institucional	Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Incluir en el plan de capacitaciones actividades que involucre al personal del área entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Implementación capacitaciones	número de capacitaciones	Certificación no se presentó anomalías respecto a las actividades propias del área	100%																															
								Peculado	Investigación Disciplinaria		seguimiento e informe a las actividades	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Solicitar un informe semestral con las actividades realizadas	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación total actividades	Número total de actividades realizadas / número total de actividades programadas	Certificación de cumplimiento procedimiento del trámite de visitas	100%																														
								Información fraudulenta	Solicitud y autorizaciones de vehículos, enseres	Peculado	Capacitaciones sobre sentido de pertenencia	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Incluir en el plan de capacitaciones actividades que involucre al personal del área entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Implementación capacitaciones	número de capacitaciones	Certificación de cumplimiento procedimiento del trámite de visitas	100%																														
								Favorecimiento a terceros	Falta de compromiso institucional	Adaptar cultura Autocontrol	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Socialización manual ético	Número de campañas de socialización	Certificación de cumplimiento procedimiento del trámite de visitas	100%																															
RETIVO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Favorecimiento a terceros	Investigación Disciplinaria	Abuso de Poder	No hay	MAYOR	Ejec	Control en el proceso de desvinculación	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar que la desvinculación es causada por los mecanismos legales de (Laso / lista de chequeo)	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificar procedimientos de desvinculación	número total de desvinculados	Certificación y correo electrónico de desvinculación de funcionarios	100%																																	
								Beneficio Personal	Desvinculación sin motivación para favorecer a un tercero	Capacitación permanente	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Por medio del plan de capacitaciones informar a los empleados en que momento se deben retirar y como asumir este retiro	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Programa de capacitaciones implementadas	Número de capacitaciones	Certificación y correo electrónico de desvinculación de funcionarios	100%																															
								Tráfico de influencias	Procesos Civiles	seguimiento en el proceso de desvinculación	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar que la desvinculación está motivada de forma coherente con la ley	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Reporte	Informe	Certificación y correo electrónico de desvinculación de funcionarios	100%																															
		Apropiación de Recursos	Malversación de los recursos	Control a las novedades	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar que la novedades con reportar en su totalidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Reporte de novedades	Informe	Correo electrónico de evidencia de las novedades reportadas de retiro de funcionarios	100%																																					
		Desconocimiento procesos	No reportar novedades de retiro del funcionario	Investigación Disciplinaria	Seguimiento a las novedades	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar una base de datos con las novedades reportadas	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación base de datos novedades	Número de novedades	Correo electrónico de evidencia de las novedades reportadas de retiro de funcionarios	100%																																				
		Favorecimiento a un tercero	Desgaste administrativo	Seguimiento a las novedades	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar que las acciones adoptadas para cada proceso se ejecuten conforme a la ley	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación base de datos novedades	Número de novedades	Correo electrónico de evidencia de las novedades reportadas de retiro de funcionarios	100%																																					
		Favorecimiento a un tercero	Investigación Disciplinaria	Comparación y verificación con la hoja de vida del funcionario	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Consultas hojas de vida	Número de hojas de vida consultadas	Constancia que todos los certificados elaborados por la oficina de TI fueron adoptados por los ciudadanos patentes	100%																																					
		Debilidad	Elaboración de Certificados adicionales para el reconocimiento de prestaciones y cuantías	Desgaste administrativo	Seguimiento al tiempo de prestación del servicio	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar hojas de control que permitan verificar los movimientos que registre el empleado durante su vida laboral en la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación en archivos	Número de certificados expedidos	Constancia que todos los certificados elaborados por la oficina de TI fueron adoptados por los ciudadanos patentes	100%																																				
		Peculado	Peculado	Cultura Autoevaluación y Autocontrol	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificar que las acciones adoptadas para cada proceso se ejecuten conforme a la ley	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Socialización manual ético	Número de campañas de socialización	Constancia que todos los certificados elaborados por la oficina de TI fueron adoptados por los ciudadanos patentes	100%																																					
		Mala Fe	Investigación Disciplinaria	Comparación y verificación con la hoja de vida del funcionario	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Consultas hojas de vida	Número de hojas de vida consultadas	No hubo reclamación por parte de las entidades a las cuales se allegaron los certificados	100%																																					
		Soborno	Adulteración de certificados para reclamación de pensión	Destitución e inhabilidad	Seguimiento al tiempo de prestación del servicio	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Realizar hojas de control que permitan verificar los movimientos que registre el empleado durante su vida laboral en la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación en archivos	Número de certificados expedidos	No hubo reclamación por parte de las entidades a las cuales se allegaron los certificados	100%																																				
		Favorecimiento a un tercero	Peculado	Cultura Autoevaluación y Autocontrol	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementar un programa en el cual se evidencie el tiempo laborado por un funcionario de la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Socialización manual ético	Número de campañas de socialización	No hubo reclamación por parte de las entidades a las cuales se allegaron los certificados	100%																																					
ESTRUCTURA	Reconstruir institucionalmente a la Registratura Nacional de	El cambio permanente de responsable en los Círculos Cuadrados.	Detrimiento patrimonial al Estado	Defensa contra la Administración Pública en el proceso de Círculos Cuadrados	No hay	CAMBIO	Ejec	Verificación a las capacitaciones a los registradores	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Reporte capacitaciones brindadas	número de capacitaciones	Se solicitó a los Registradores Municipales las Resoluciones de Sanciones a Jurados de Votación por los procesos electorales del año 2015, o en su defecto se les solicitó los soportes de las reconocimientos. Se socializaron 2 circulares (RM-DR. No. 05 del 09 de julio de 2015 y RM-DR No. 60 del 01 de julio de 2015) las cuales contienen el proceso de sanciones y cargar de la información para el aplicativo de Círculos Cuadrados.	100%																																	
								Recepción de Diarios.	Apertura de investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.	Reporte de sanciones a jurados	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	consolidar lista de asistencia a las capacitaciones registración de evaluaciones	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación de procesos iniciados	Informe	Se solicitó a los Registradores Municipales las Resoluciones de Sanciones a Jurados de Votación por los procesos electorales del año 2015, o en su defecto se les solicitó los soportes de las reconocimientos. Se socializaron 2 circulares (RM-DR. No. 05 del 09 de julio de 2015 y RM-DR No. 60 del 01 de julio de 2015) las cuales contienen el proceso de sanciones y cargar de la información para el aplicativo de Círculos Cuadrados.	100%																															
								Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.	Apertura de Investigación Penal al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.	Realizar informe con consecuencias de tipo penal y disciplinario	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Establecer Certificaciones y reportes de los registros de casos de brechas	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Clasificación de procesos	Informe	Se solicitó a los Registradores Municipales las Resoluciones de Sanciones a Jurados de Votación por los procesos electorales del año 2015, o en su defecto se les solicitó los soportes de las reconocimientos. Se socializaron 2 circulares (RM-DR. No. 05 del 09 de julio de 2015 y RM-DR No. 60 del 01 de julio de 2015) las cuales contienen el proceso de sanciones y cargar de la información para el aplicativo de Círculos Cuadrados.	100%																															
								El cambio permanente de responsable en los Círculos Cuadrados.	No se reciben los dineros esperados por la sanción de jurados de votación.	Realizar seguimiento por el funcionario adscrito a los círculos cuadrados (Informe)	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Evidenciar las sanciones establecidas para aplicar multas	se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Implementación manual de funciones	Informe	Informe Ingreso 11 sancionados al aplicativo de Círculos Cuadrados correspondientes a las elecciones del 2015 en Parícuta	100%																															

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Realidad incluye un total de 125 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 98% de 72 actividades con reporte de avance. Reporte: 30 en % de cumplimiento.

Deliberamente Identificadas y Organizadas

ISARADA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Elaborar, presentar y/o modificar recursos en el Estado Civil ante de autoridades competentes y la Administración	Recepción de Dadaos.	Dilación procesal en Cobros Coactivos	Se reciben los recursos por cobro coactivo de manera extemporánea.	Improbable	CFR/PT/TCO	alta	esperanza a los funcionarios de cobros coactivos.	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Alimentar la plataforma con los procesos que surgen de cada elección	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Gestión para capacitaciones	número de capacitaciones	Correo electrónico notificación circular proceso sanción jurados y nominadores	100%		
ISARADA			Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.		Apertura de Investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones				seguimiento a la tramitación de los nuevos procesos de cobros coactivos.	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementar capacitaciones que involucren todos los funcionarios de la Registraduría	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación del procedimiento de cobros coactivos	informe	Se ingresaron 11 sancionados al aplicativo de Cobros Coactivos correspondientes a las elecciones del 2015 en Pereira – Correo electrónico solicitud reacciones sanción jurados	100%		
ISARADA			Recepción de Dadaos.		El pago de indemnizaciones de tipo pecuniario.				informes sobre avances de cobros coactivos	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Verificación de los avances que surgen en los procesos judiciales y los nuevos procesos	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación de la gestión	informe	A la fecha hay un total de 123 procesos vigentes de los años 2010, 2011, 2014 y 2015, mediante el trabajo que se ha adelantado de investigación de bienes y cobro pecuniario se han logrado cerrar 5 procesos por pago total de la sanción, y a la fecha hay 3 acuerdos de pago vigentes – Oficio Investigación bienes.	100%		
ISARADA			Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.	Decisiones apoyadas e intervenidas particulares	Apertura de Investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones		CAJAD/PT/TCO	moderada	Seguimiento a las actuaciones procesales	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Evidenciar los movimientos que tiene los procesos tramitamiento	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación número de procesos	Número de procesos en curso / número de procesos terminados	informes enviados a oficinas centrales donde se plasma mensualmente el avance de los procesos judiciales mayo junio julio agosto y tutelas mayo-julio Procesos Judiciales Vigentes a la Fecha: 19 Tablas Resúmenes: 17.	100%		
ISARADA			Omisión en el reporte de los procesos judiciales en los informes mensuales.		Sanciones penales y disciplinarias al ejercicio de la abogacía				verificación de los procesos por medio del funcionario encargado del área jurídica	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	verificar que las acciones adoptadas para cada proceso se ajusten conforme a la ley	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circulares	informe	informes enviados a oficinas centrales donde se plasma mensualmente el avance de los procesos judiciales mayo junio julio agosto y tutelas mayo-julio	100%		
ISARADA			no efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados.		perdida de elementos de la entidad				revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circulares	informe	Correo electrónico reporte a OC actualización de inventario de bienes- Circular y socialización a través de correo electrónico sobre solicitud actualización inventario de bienes	100%		
ISARADA			débilidades en el control, organización, y manejo de los inventarios de bienes de la entidad	hurto de bienes de propiedad de la entidad	destruir el funcionario involucrado		CAJAD/PT/TCO	moderada	Implementar póliza de seguros para los bienes inmuebles	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	póliza de seguros para los bienes inmuebles	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	actas de reunión	número de actas reuniones				
ISARADA			no efectuar bien el control con los formatos únicos control de bienes		disciplinar a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo				control con los formatos únicos de control de bienes	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Tener un mayor control con los formatos únicos control de bienes	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	control periódico de los inventarios	Número de formatos de control de bienes	Correo electrónico reporte a OC actualización de inventario de bienes- Circular y socialización a través de correo electrónico sobre solicitud actualización inventario de bienes	100%		
ISARADA			omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pago de cuentas		lesiones del patrimonio de la entidad				revisar y controlar siempre las actividades del cargo	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar y controlar siempre el funcionamiento encargado responsable del área	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Auditorías	Número de hurtos	Acta de archivo caja menor - Soporte de pago de servicios públicos	100%		
ISARADA			el no cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos	Registro de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales tributarios y contables	pago irregular de cuentas		CAJAD/PT/TCO	moderada	verificar la existencia del registro presupuestal	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	verificar la existencia del registro presupuestal del contratante con el fin de incluir la revisión de los documentos requeridos para el pago	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación de estado de cuentas	informe	Acta de archivo caja menor - Soporte de pago de servicios públicos	100%		
ISARADA			imprecisión y omisión en las liquidaciones pagos		Investigación Disciplinaria al funcionario encargado				revisar la documentación del proceso	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar la documentación de acuerdo al procedimiento y a lo indicado en la forma de pago del acto administrativo	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Revisión ejecución del contrato	informe	Acta de archivo caja menor - Soporte de pago de servicios públicos	100%		
ISARADA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Note tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de estos procesos (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	no tener los expedientes en un lugar seguro		disciplinar a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo				abcar los archivos de gestión en una sola oficina con un coordinador que vigile y controle el ratio de los expedientes y legajos que corresponden a cada área administrativa	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	cada jefe de área debe responder por su archivo de gestión	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Implementación oficina	informe	Emisión de circulares archivo documental y solicitud a oficinas centrales- modificación TRD- Solicitud OC recursos adecuación y estantería archivo documental- Plan de transferencias, eliminación de documentos- Socialización normativa gestión documental.	100%		
ISARADA			los expedientes o legajos deben ser custodiados y conservados por el funcionario competente	venta de información	falta de seguridad en las oficinas		CAJAD/PT/TCO	moderada	hacer auditorías y seguimiento a la gestión documental	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	vigilar y conservar los archivos de gestión en lugares seguros	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Seguimiento previo a las auditorías	Número de observaciones	Emisión de circulares archivo documental y solicitud a oficinas centrales- modificación TRD- Solicitud OC recursos adecuación y estantería archivo documental- Plan de transferencias, eliminación de documentos- Socialización normativa gestión documental.	100%		
ISARADA			oficinas no adecuadas para el almacenamiento de los archivos		cualquier funcionario puede extraer fácilmente documentos para beneficiar a terceros				realizar seguimiento a las diferentes áreas de archivo	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	el coordinador de archivo y correspondencia haga seguimiento a las diferentes áreas de archivo	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Informes periódicos de avance	informe	Emisión de circulares archivo documental y solicitud a oficinas centrales- modificación TRD- Solicitud OC recursos adecuación y estantería archivo documental- Plan de transferencias, eliminación de documentos- Socialización normativa gestión documental.	100%		
ISARADA			elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas		disciplinar a los funcionarios encargados en el proceso				hacer auditorías y seguimiento a la gestión documental	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	hacer auditorías y seguimiento a la gestión documental	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Seguimiento cronograma de actividades	informe	Comunicaciones Registraduría y funcionarios- solicitando la adecuación de los archivos de gestión- Solicitudes Impresa archivo control	100%		
ISARADA			genera problemas administrativos o jurídicos	Perdida y manipulación de información para beneficiar un tercero	trabaja de funcionario a otra área		CAJAD/PT/TCO	moderada	verificación, para funcionarios para acceder a la información	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Permiso a funcionario para acceder a la información	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circulares	número de ingresos a plataforma	Circulares normativa archivo documental	100%		
ISARADA			Debilidad a la imagen institucional		destitución de funcionarios				controlar permanentes por los jefes inmediatos	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	tener un control siempre del funcionario del área	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circulares	informe	Circulares normativa archivo documental	100%		
ISARADA			elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas		beneficiar a un contratista que no cumple con las condiciones para la ejecución del contrato				ejercer un control dual por parte de los delegados y el funcionario a cargo del área administrativa	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	ejercer un control dual por parte de los delegados y el funcionario a cargo del área administrativa	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Aplicación circulares	informe	Acta de adjudicación proceso destrucción material electoral sobrante elecciones 2015- Elaboración y radicación de estudios previos exámenes y vehículo de la Delegación Departamental	100%		
ISARADA			modificación inadecuada al pliego de condiciones a solicitud de las áreas requeridas	Manipulación de documentos precontractuales	genera pérdida de la credibilidad del sector		CAJAD/PT/TCO	moderada	controlar permanentes por los jefes inmediatos	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	controlar permanentes por los jefes inmediatos	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Comunicados internos y circulares	informe				
ISARADA			informes de evaluación para la selección del contratista que no están en concordancia con el pliego de condiciones		afecta la imagen regional				realizar verificación del inventario documental de área	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	tener un control siempre del funcionario del área jurídica	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Informes periódicos	Número de formatos de control de bienes				
ISARADA			Recepción de Dadaos.		apertura de tipo disciplinario				controlar y vigilar por parte de la oficina jurídica y el jefe inmediato los procedimientos para licitar en contratación pública	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	controlar y vigilar por parte de la oficina jurídica y el jefe inmediato los procedimientos	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación contratos realizados	Número de contratos				
ISARADA			Intereses propios	Reservar información a la hora de licitar	generar desventajas frente a los oferentes		CAJAD/PT/TCO	moderada	vigilancia y control por parte de los vendedores	4	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	control y seguimiento permanente en el momento de licitar un contrato	se plasma mediante informe con las evidencias respectivas al control	Seguimiento periódico	informe				

RISARALDA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contrastación).	intereses particulares		afecta la imagen regional							revisión de cumplimiento de requisitos legales	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisión de cumplimiento de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requeridas	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	actas de reunión	informe									
RISARALDA			Manipulación de las condiciones del contrato para beneficiar un particular.		Apertura de Investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la comisión del cumplimiento de sus obligaciones.								vigilancia y control por parte de los ordenadores del gasto	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	vigilancia y control por parte de los ordenadores del gasto	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación procedimientos	informe								
RISARALDA				elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas	Decisiones apartadas a intereses particulares en el proceso precontractual	deletorio de la imagen de la entidad								control y seguimiento permanente en el momento de licitar un contrato	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	control y seguimiento permanente en el momento de licitar un contrato	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación requisitos	Número de requisitos solicitados/Número de requisitos presentados							
RISARALDA				Recepción de Dedsivos.		Afecta el cumplimiento de la misión de la entidad								revisión de cumplimiento de requisitos legales	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisión de cumplimiento de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requeridas	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Inspección de actividades	informe							
RISARALDA				genera pérdidas a la entidad ya que los productos no son inicialmente los pactados		hacer inversiones de nuevos productos generando pérdidas al beneficiario de la entidad								Revisar las especificaciones técnicas del contrato y de los productos si cuentan con la calidad pedida	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar las especificaciones técnicas del contrato y de los productos si cuentan con la calidad pedida	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	actas de reunión	informe							
RISARALDA				productos de mala calidad generan bajas antes de tiempo de vida del producto	No cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato	apertura de procesos disciplinarios								seguimiento del jefe inmediato a la documentación	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	hacerse seguimiento al jefe inmediato y contrastar de las técnicas pasadas	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Comunicado internos y circulares	informe							
RISARALDA				Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo		genera pérdidas de confianza de la entidad								revisión de informes de evaluación	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisión de informes de evaluación realizados por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	actas de reunión	informe							
RISARALDA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Recepción de Dedsivos.	Dilación en los procesos disciplinarios	Falta de credibilidad en la función disciplinaria de la entidad, generando poco interés en el cumplimiento de las obligaciones en virtud de la responsabilidad sancionatoria.							Verificar la celeridad a través de los procesos verbales.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Dar celeridad a través de los procesos verbales.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Inspección procesos	número total de procesos/número de procesos terminados	Procesos Disciplinarios Años 2014-1, 2015-7, 2016-6	50%	No ajustan informe por reserva						
RISARALDA													Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación utilización sala	número de actas firmadas	Procesos Disciplinarios Años 2014-1, 2015-7, 2016-6	50%	No ajustan informe por reserva					
RISARALDA														seguimiento a los términos descritos por la ley	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Capacitación al funcionario en cuanto los términos establecidos en la ley disciplinaria	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación términos estipulados en la ley	informe	Procesos Disciplinarios Años 2014-1, 2015-7, 2016-6	50%	No ajustan informe por reserva				
RISARALDA				1. Recepción de Dedsivos		Deletorio en la calidad de la prestación de los servicios y posible negligencia del o los funcionarios por la impropiedad sancionatoria.							Verificar la celeridad a través de los procesos verbales.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Dar celeridad a través de los procesos verbales.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Inspección procesos	número total de procesos/número de procesos terminados	Se adecuo de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	100%						
RISARALDA				Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo	Decisiones apartadas a intereses particulares	Falta de credibilidad en la función disciplinaria.								Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación utilización sala	número de actas firmadas							
RISARALDA														seguimiento a los términos descritos por la ley	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Cumplir con los términos descritos por la ley para evitar la prescripción de los procesos disciplinarios	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación términos estipulados en la ley	informe	Se adecuo de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	100%					
RISARALDA				Valoración inadecuada de las pruebas		Deletorio en la calidad de la prestación de los servicios.								Verificar la celeridad a través de los procesos verbales.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Dar celeridad a través de los procesos verbales.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Inspección procesos	número total de procesos/número de procesos terminados							
RISARALDA				Beneficio de intereses particulares.	Ineficacia de la acción disciplinaria	Possible conducta negligente del funcionario por la impropiedad sancionatoria.								Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación utilización sala	número de actas firmadas	Se adecuo de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	100%					
RISARALDA				Falta de objetividad en la aplicación sanciones.		Falta de credibilidad en la función disciplinaria.								seguimiento a los términos descritos por la ley	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Cumplir con los términos descritos por la ley para evitar la prescripción de los procesos disciplinarios	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación términos estipulados en la ley	informe	Se adecuo de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	100%					
SAN ANDRÉS	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, hitos electorales, jurados de votación)	falta de registro en el censo electoral		demanda a la entidad							Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los puntos establecidos por INEC	2	20	CALENDRARIO ELECTORAL	Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los puntos establecidos por INEC	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Diligenciar correctamente los formatos de inscripción de E3 y/o aplicativo y difundir con tiempo el periodo de inscripción de cédulas	Número de personas inscritas / censo total del departamento							
SAN ANDRÉS			No presentación de la tarjeta de la OCCE (Secciones, Territoriales)	Regar el derecho al voto al ciudadano	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales								Exigencia de la tarjeta de la OCCE (Procesos electorales territoriales)	2	20	CALENDRARIO ELECTORAL	Exigencia de la tarjeta de la OCCE (Procesos electorales territoriales)	Cenno de la OCCE	Concertación con la OCCE la necesidad que la población del departamento tenga su tarjeta de residencia	Número de personas con OCCE / censo total del departamento						
SAN ANDRÉS			Trasmucancia		Detrimiento a la imagen institucional									Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	1	20	CALENDRARIO ELECTORAL	Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Diligenciar correctamente los formatos de inscripción de E3 y/o aplicativo y difundir con tiempo el periodo de inscripción de cédulas	Número de personas inscritas / censo total del departamento					
SAN ANDRÉS			Intereses políticos		demanda a la entidad									Vigilancia por parte de los entes de control electorales	1	20	ELECTORAL	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Comité de seguimiento electoral	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se recieve	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos					
SAN ANDRÉS			Intereses particulares	Atención de resultados	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales									Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	1	20	ELECTORAL	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	Aplicativo de Jurados	Sorteo de Jurados	Número de personas solicitadas para ser Jurados / Número de Jurados elegidos					
SAN ANDRÉS			Falta de transparencia		Detrimiento a la imagen institucional									Planación logística en el proceso electoral	1	20	CALENDRARIO ELECTORAL	Planación logística en el proceso electoral	Comité de seguimiento electoral	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se recieve	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos					

SAN ANDRÉS			Falta de planeación y control del proceso Electoral	Interrupción del proceso electoral		Improbable	CONTINGENCIO	PLAN	Planeación logística en el proceso electoral	2	20	PLAN	Calendario Electoral	Planeación logística en el proceso electoral	Comité de seguimiento electoral	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se le recurre	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos						
SAN ANDRÉS			Inconformismo de los ciudadanos por procedimientos de juicios de amparo	Alteración del orden público	Realizar nuevamente las elecciones				Personal idóneo para ejercer los procesos electorales				Electoral	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	Aplicativo de Jurados	Sorteo de Jurados	Número de personas solicitadas para ser jurados / Número de jurados elegidos						
SAN ANDRÉS			Violación de derechos de grupos étnicos a elegir y ser elegidos	Detrimiento del patrimonio estatal					En común acuerdo con autoridades en los comités de seguimiento electorales fijar las pautas solicitadas para el proceso electoral.				Calendario Electoral	En común acuerdo con autoridades en los comités de seguimiento electorales fijar las pautas solicitadas para el proceso electoral.	Comité de seguimiento electoral	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se le recurre	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos						
SAN ANDRÉS	REGISTRO 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. Nota: tener en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recuento)	No observancia de políticas de seguridad informática en lo referente a usuarios y claves de acceso e aplicativos de ID	Alteración, modificación, eliminación y/o divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada)					Verificación del cumplimiento de políticas de seguridad informática y protección de datos, en lo que respecta a usuarios y contraseñas de acceso a las aplicaciones de identificación	5	20	EXTRINSECA	Trimestral	Elaborar correctamente los formatos de creación de usuarios SINC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control de usuarios SINC	Formatos F-GI-BAS-007 diligenciados. Reportes sistemas de Control de Usuarios SINC	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuarios SINC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados						
SAN ANDRÉS			Errores de elaboración y/o grabación de registros civiles	Inconsistencia en los registros y actualización de los datos biométricos	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.				Verificación de cumplimiento de normatividad existente (Leyes, Decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices) en la elaboración de documentos de identificación (NE, TI, CCI)					Trimestral	Elctuar muestras aleatorias (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía.	Informe registros Civiles completos y solicitudes devueltas por mala elaboración	Elctuar muestras aleatorias (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía.	Número de registros civiles y documentos mal elaborados / Número de documentos tramitados					
SAN ANDRÉS			Solicitudes de cambio de datos biográficos		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios				Socialización de las sanciones y consecuencias que puede acarrear para un servidor público, el uso inadecuado de las Bases de Datos de identificación					Semestral	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada					
SAN ANDRÉS			Abuso de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público	Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función					Socialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en el hecho y/o recepción de débitos					Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en agresiones de recursos públicos o sobre indebido por servicios de identificación	Circular elaborada y divulgada	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en agresiones de recursos públicos o sobre indebido por servicios de identificación	Circular elaborada y divulgada					
SAN ANDRÉS			Mala conducta del servidor público (negligencia, omisión, comportamiento no ético)	Recibo u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación	Tráfico de influencias				Identificar la queja de los usuarios que tengan relación con el ofrecimiento y/o recepción de dádivas por parte de un servidor público en el cumplimiento de sus funciones.			1	20	MODERADA	Manual	Remitir al operador Disciplinario, los quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficio tramitado al operador disciplinario con hechos en los cuales se evidencia que un servidor público ha ofrecido o recibido dádivas en el	Remitir al operador Disciplinario, los quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Quejas sobre recepción y ofrecimiento de dádivas remitidas al operador disciplinario / número de quejas sobre recepción y ofrecimiento de dádivas presentadas				
SAN ANDRÉS			Violación a la norma y al manual de funciones por un interés personal.	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.					Implementación del agendamiento web a nivel nacional					Semestral	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurías	Registradurías con agendamiento web	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurías	Número de Registradurías con agendamiento web implementado / total de Registradurías					
SAN ANDRÉS			1. Mala conducta del servidor público.	Detrimiento patrimonial y de la imagen de la entidad al no prestar la totalidad de los derechos que se son causados por trámites de identificación.					Socialización de las causas de mala conducta y sanciones y consecuencias referentes a la aplicación indebida de recursos públicos y/o sobre indebido por servicios de identificación					Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en agresiones de recursos públicos o sobre indebido por servicios de identificación	Circular elaborada y divulgada	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en agresiones de recursos públicos o sobre indebido por servicios de identificación	Circular elaborada y divulgada					
SAN ANDRÉS			Possibilidad de recuento directo en municipios por parte de funcionarios.	Apropiación de recursos públicos u sobre indebido por servicios de identificación	Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados.				Efectuar seguimiento a los informes de producción y recuento reportados por las diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información			1	20	MODERADA	Manual	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconformidades presentadas en los informes de recuento	Oficio sobre requerimiento de aclaración y/o corrección de inconformidades presentadas en los informes de recuento	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconformidades presentadas en los informes de recuento	Número de inconformidades sobre las que se requirió aclaración / total de inconformidades presentadas				
SAN ANDRÉS			Violación a la norma y al manual de funciones por un interés personal.	Acciones de índole disciplinario y/o penal a los servidores públicos involucrados.					Identificar las variaciones injustificadas en los volúmenes de recuento por conceptos de identificación, reportados de manera mensual.					Trimestral	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas Registradurías que presenten una variación injustificada del recuento por servicios de identificación	Oficio de solicitud de visita de auditoría remitidos al área de Control Interno	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas Registradurías que presenten una variación injustificada del recuento por servicios de identificación	Número de solicitudes de visitas de auditoría / Número de Registradurías con variación injustificada del recuento por servicios de identificación.					
SAN ANDRÉS			Incumplimiento al manual de funciones.	No alcance de los objetivos misionales.					Verificación de documentos habilitantes.					Trimestral	Verificación de documentos habilitantes.	Llevar un check list de verificación de documentos	Aplicar las normas concernientes a la materia	Cantidad de documentos verificados / Personas controladas					
SAN ANDRÉS			Interés indebido del aspirante.	Vinculación de servidores sin requisitos idóneos.	Ineficiencia y mala prestación del servicio.				Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos			1	20	MODERADA	Trimestral	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Llevar un check list de los requisitos del cargo	Verificar que se cumplen las normas concernientes a la materia	Cantidad de requisitos verificados / Personas controladas				
SAN ANDRÉS			Falta de personal para el desarrollo de la misión	Implicaciones fiscales por baja o mala producción					Exista cumplimiento de exigencias relacionado con la viabilidad de orden central.					Trimestral	Exista cumplimiento de exigencias relacionado con la viabilidad de orden central.	Solicitud de viabilidad	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos del cargo	Viabilidad solicitada / viabilidades aprobadas					
SAN ANDRÉS	Incumplimiento al manual de funciones y normas.	Tráfico de influencias (mala intención)					Capacitación para el ejercicio del cargo.					Trimestral	Capacitación para el ejercicio del cargo.	Planilla de asistencia a capacitaciones programadas	Cumplir con las capacitaciones ordenadas	Número de capacitaciones programadas / número de capacitaciones realizadas							
SAN ANDRÉS	Falta de capacitación del personal sobre documentos con carácter de reserva.	Violación a la reserva de información de la entidad.	Implicaciones fiscales para la entidad				Ejercicio del deber vigilando de la entidad.			1	20	MODERADA	Trimestral	Ejercicio del deber vigilando de la entidad.	Formulario de seguimiento	Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados	Número de seguimientos programados / número de seguimientos realizados						
SAN ANDRÉS	Inseguridad jurídica que conlleva la diversidad de la jurisdicción de las diferentes cortes del país.	Demandas ordinarias y denuncias contra la entidad y sus servidores públicos					Restricción del acceso a la información según competencia del funcionario.					Trimestral	Restricción del acceso a la información según competencia del funcionario.	Planilla de control de Acceso a la información según competencia	Solicitud de acceso al ingreso de la información según competencia	Número de solicitudes realizadas / número de solicitudes aprobadas							
SAN ANDRÉS	Incumplimiento al manual de funciones.	No alcance de los objetivos misionales.					asignación de funciones de verificación a personal idóneo, íntegro y capacitado					Trimestral	asignación de funciones de verificación a personal idóneo, íntegro y capacitado	Formulario de capacitaciones	capacitaciones al personal en el campo de dichos procesos	Número de capacitaciones programadas / número de capacitaciones realizadas							
SAN ANDRÉS	Interés indebido del aspirante.	Vinculación de servidores sin la verificación de los documentos oportunos.	Ineficiencia y mala prestación del servicio.				Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos			1	20	MODERADA	Trimestral	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Resolución de funciones y requisitos	Verificar que la persona vinculada cumple con los requisitos exigidos del cargo	Resolución de requisitos / documentos aportados						
SAN ANDRÉS	Falta de personal para el desarrollo de la misión	Implicaciones fiscales por baja o mala producción					Auditoría posterior sobre los procesos y los documentos base de la vinculación del personal					Trimestral	Auditoría posterior sobre los procesos y los documentos base de la vinculación del personal	Formulario de Auditorías programadas	Auditoría al personal que tiene los procesos asignados	Número de Auditorías programadas / número de auditorías realizadas							
SAN ANDRÉS	Negligencia en la ejecución de los programas de estimados laborales.	Baja de producción					Ejecutar a cabalidad los programas de estimados laborales.					Trimestral	Ejecutar a cabalidad los programas de estimados laborales.	Programación de capacitación	Ejecución de las capacitaciones de estimados laborales	Número de ejecuciones programadas / número de ejecuciones realizadas							

SAN ANDRÉS	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.	Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral.	Falta de motivación laboral del personal	Poco interés en el ejercicio del cargo	Problemas	CAUSAS TÉCNICO	Externa	Adecuación de equipos y el entorno laboral	4	20	ESTRATEGIA	Semestral	Adecuación de equipos y el entorno laboral	Solicitud presupuestal a nivel central	Ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Solicitud requerida / presupuesto asignado					
SAN ANDRÉS			Ineficiente asignación presupuestal para los programas de estímulos laborales		Inadecuada atención al ciudadano				Externa	Dar oportunidad de promociones y ascensos al personal			ESTRATEGIA	Anual	Dar oportunidad de promociones y ascensos al personal	Solicitud de promoción y ascensos	Promoción del personal	Solicitud requerida / Ascenso realizado				
SAN ANDRÉS				Inadecuada infraestructura en el entorno laboral.		Baja de producción			Externa	promoviendo el equipamiento y la integración del personal			ESTRATEGIA	Semestral	promoviendo el equipamiento y la integración del personal	Solicitud presupuestal a nivel central	Ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Solicitud requerida / presupuesto asignado				
SAN ANDRÉS				Acción laboral	Generación de un mal ambiente laboral	Poco interés en el ejercicio del cargo			Externa	dando aplicación al principio de la justicia y equidad laboral	4	20	ESTRATEGIA	Semestral	dando aplicación al principio de la justicia y equidad laboral	Solicitud de revisión de funciones	Asignar las funciones del personal con relación al cargo	Solicitudes requeridas / acciones realizadas				
SAN ANDRÉS				Falta de implementación de los programas de estímulo laboral.		Inadecuada atención al ciudadano			Externa	Promover crecimiento del talento humano mediante charlas y conferencias sobre temas del entorno y ambiente laboral.			ESTRATEGIA	Trimestral	Promover crecimiento del talento humano mediante charlas y conferencias sobre temas del entorno y ambiente laboral.	Solicitud presupuestal a nivel central	Ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Solicitud requerida / presupuesto asignado				
SAN ANDRÉS				incumplimiento de los planes de salud ocupacional y SST		Enfermedades profesionales.			Externa	Muebles adecuados para el uso en la prestación del servicio			ESTRATEGIA	Semestral	Muebles adecuados para el uso en la prestación del servicio	Solicitud presupuestal a nivel central	Ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Solicitud requerida / presupuesto asignado				
SAN ANDRÉS				Ambiente de contaminación y mal trato psicológico	Mejoramiento de salud para el personal	Traumatismo en el desarrollo del funcionamiento de la entidad.			Externa	Iluminación suficiente en todas las áreas de trabajo	4	20	ESTRATEGIA	Semestral	Iluminación suficiente en todas las áreas de trabajo	Solicitud presupuestal a nivel central	Ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Solicitud requerida / presupuesto asignado				
SAN ANDRÉS				la no implementación de actividades físicas y de equipamiento sumado a la deficiencia en la prestación de servicios de las EPS		una riesgo improvisación en las rotaciones de personal.			Externa	Jornadas de salud ocupacional			ESTRATEGIA	Trimestral	Jornadas de salud ocupacional	Solicitud a la ARL para programación de jornadas	Ejecución de jornadas programadas	actividades programadas / actividades realizadas				
SAN ANDRÉS	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Incumplimiento de programas de retiro.		demandas		CAUSAS TÉCNICO	Externa	Verificar con más detalles la legislación referente a la materia			ESTRATEGIA	Anual	Verificar con más detalles la legislación referente a la materia	Resolución y Circulares referentes a la materia	Solicitar al nivel central la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor.	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgadas					
SAN ANDRÉS			Incumplimiento de normas de retiro	Desvincular a los servidores públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal	Reclamaciones por vía gubernativa			CAUSAS TÉCNICO	Externa	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	5	20	ESTRATEGIA	Trimestral	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgadas				
SAN ANDRÉS			negligencia del funcionario interesado en el proceso		Tuberculosis				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia			ESTRATEGIA	Anual	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia	Programación de capacitación	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas			
SAN ANDRÉS			Incumplimiento de programas de inducción de retiro.		dilatación en el goce de beneficios				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad			ESTRATEGIA	Trimestral	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgadas			
SAN ANDRÉS			Incumplimiento de normas de retiro	Inducción para el retiro del personal.	Violación de derechos fundamentales.				CAUSAS TÉCNICO	Externa	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central	5	20	ESTRATEGIA	Trimestral	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgadas			
SAN ANDRÉS			negligencia del funcionario interesado en el proceso		Quejas y reclamaciones				CAUSAS TÉCNICO	Externa	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central			ESTRATEGIA	Trimestral	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia	Programación de capacitación	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas			
SAN ANDRÉS			Mala liquidación		Demandas				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Verificación a los procesos y procedimientos ejecutados por el personal del talento humano del retiro de los servidores públicos			ESTRATEGIA	Trimestral	Verificación a los procesos y procedimientos ejecutados por el personal del talento humano del retiro de los servidores públicos	Programación de seguimiento	Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados	Numero de seguimientos programados / numero de seguimientos realizados			
SAN ANDRÉS			inadecuada notificación del acto administrativo o la aplicación errada de normas.	Indebido proceso del retiro del servidor público	Reclamaciones por vía gubernativa				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	1	20	MODERADA	Trimestral	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgadas			
SAN ANDRÉS		Desviación de poder.	Quejas y actuaciones disciplinarias				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia			MODERADA	Trimestral	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia	Programación de capacitación	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas					
SAN ANDRÉS	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otros públicos requeridos por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contestación).	Mala fe del servidor		Detrimiento patrimonial		CAUSAS TÉCNICO	Externa	Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o en custodia del servidor público			MODERADA	Semestral	Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o en custodia del servidor público	Formato Único control de Bienes F-GAF-ARFD-050	Verificación y Actualización del inventario	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas					
SAN ANDRÉS			Intereses particulares del servidor	El peculado por apropiación de bienes de propiedad de la entidad	Demandas e investigaciones penales y disciplinarias			CAUSAS TÉCNICO	Externa	Actualización de inventarios	1	20	MODERADA	Semestral	Actualización de inventarios	Formato Único control de Bienes F-GAF-ARFD-050	Verificación y Actualización del inventario	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas				
SAN ANDRÉS			Acción u omisión del servidor		ingrato atentado contra la administración pública				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Verificación del inventario de bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro			MODERADA	Semestral	Verificación del inventario de Bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro	Formato Único control de Bienes F-GAF-ARFD-050	Verificación y Actualización del inventario	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas			
SAN ANDRÉS			Mala fe del servidor		Detrimiento patrimonial				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la celebración recibida de contratos			MODERADA	Semestral	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la celebración recibida de contratos	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgadas			
SAN ANDRÉS			Intereses particulares del servidor	Celebración indebida de contratos	Demandas e investigaciones penales y disciplinarias				CAUSAS TÉCNICO	Externa	Permanente capacitación al personal encargado de la contratación	1	20	MODERADA	Trimestral	Permanente capacitación al personal encargado de la contratación	Programación de capacitación	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas			

SAN ANDRES			Acción u omisión del servidor	ingrato atentado contra la administración pública			Verificar el proceso y procedimiento de contratación por medio del comité evaluador de contratación		Trimestral	Verificar el proceso y procedimiento de contratación por medio del comité evaluador de contratación	Estudio de necesidad conveniencia y viabilidad pública	Realizar la evaluación técnica, económica y financiera	Invitaciones Publicadas / contratos adjudicados			
SAN ANDRES			Mala fe del servidor	Detrimiento patrimonial			Socialización de los causales de mala conducta y sanciones connotaciones referentes a la materia		Semestral	Socialización de los causales de mala conducta y sanciones connotaciones referentes a la materia	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulars y resoluciones elaboradas / Circulars y resoluciones divulgadas			
SAN ANDRES			Intereses particulares del servidor	Concierto para delinquir	Demandas e investigaciones penales y disciplinarias		Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad		Semestral	Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad	formato auditorías programadas	ejecución de las auditorías programadas	Numero de auditorías programadas / numero de auditorías realizadas			
SAN ANDRES			Acción del servidor	ingrato atentado contra la administración pública			Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes destinados a fines patrimoniales.		Trimestral	Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes destinados a fines patrimoniales.	Resolución y Circulares referentes a la materia	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulars y resoluciones elaboradas / Circulars y resoluciones divulgadas			
SANTANDER			Inscripción irregular de cédulas por malas prácticas de los funcionarios	Desvirtuación de la legalidad del Censo Electoral			Solicitar el acompañamiento de la autoridad de control a lo largo del proceso de inscripción de cédulas		Permanente	Entrega del aplicativo de inscripción de cédulas desde el día primero del proceso	Acta	Informar los controles a través de la Circular	1 Documento	Con el fin de detectar los riesgos que se llevan cabo en este proceso, esta Delegación solicita a cada registradora, una muestra de laboratorio de	50%	
SANTANDER			Pérdida o destrucción de formularios de inscripción	Afectación del certamen democrático	Imposibilidad de elaborar el Censo Electoral con los ingresos legales		Solicitar al nivel central de la Registraduría la verificación total del papel en el proceso de inscripción de cédulas, asegurando que el contrato del aplicativo se dé en tiempo real		Permanente	Adelantar el proceso de contratación del aplicativo	Oficio	Enviar oficio al nivel central elevando la reportación de adelantar el proceso contractual	1 Documento	Dentro de la contratación por parte de la oficina Administrativa y financiera se llevo a cabo la licitación por subasta para la recolección del material sobrante del proceso electoral, esto con el fin de materializar la destrucción del papel.	50%	
SANTANDER			Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada Puntaje				Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada Puntaje		Permanente	Crear equipos de trabajo asignando responsabilidades por municipio	Cuadro de control	Crear los grupos de trabajo asignando responsabilidades por municipio	1 Documento	No aplica para el periodo proyectado	0%	
SANTANDER			Denegación del acto de inscripción de candidatos a cargos de elección popular (votación)	La entidad de responder judicialmente por los hechos actos u omisiones			Verificación de requisitos a través de tabla de chequeo		Diaria, según se presente la petición a la Registraduría	Fortalecer los conocimientos del acto de inscripción de candidatos	reunión-acta	Generar evaluación al proceso de inscripción de candidatos y corregir los errores detectados.	1 Documento	Se llevo a cabo el acompañamiento al proceso de inscripción de candidatos para la elección atípica de esdes de la comuna 8 de Floridablanca, por haber ganado el voto en baloto en las elecciones de octubre de 2015. En este mismo municipio se presentó proceso de inscripción de candidatos de las elecciones de junio de 2015 en el mes de agosto.	50%	
SANTANDER			Impedí el libre derecho de elegir y ser elegido mediante conducta reprochable en cabeza del funcionario de la entidad	El ciudadano frustra su aspiración electoral como consecuencia de la conducta desplegada por el funcionario que causa del dolo			Fortalecer el sistema en la mesa de ayuda con funcionarios idóneos		Manual	Realizar charlas con los actores políticos y autoridades de control relacionadas con los requisitos que debe aportar los candidatos	Reunión-Acta	Fortalecer la comunicación entre los Directores Políticos y la Registraduría para fortalecer el nivel de	1 Documento	Para el desarrollo de los procesos electorales llevados a cabo en los meses de junio y agosto en Floridablanca, la delegación departamental brindó todo el apoyo necesario en selección de jurados de votación, implementación tecnológica del software de escrutinio municipal, logística y personal.	50%	
SANTANDER			Atender intereses personales o públicos para no inscribir al candidato	Detrimiento de la imagen institucional			Solicitar el acompañamiento para el proceso de inscripción de candidatos		Manual	Crear un equipo interdisciplinario para el acompañamiento al proceso de inscripción de candidatos	Acta	Mejoramiento de los niveles de conocimiento en torno al proceso de inscripción de candidatos	1 Documento	El proceso de cierre de entrega de cédulas se llevó a cabo en presencia del respectivo ente de control el cual acompañó a la Registraduría Nacional fiscal el mismo día de las elecciones.	50%	
SANTANDER			Diligencia en los controles para la inscripción del registro civil	Doble o múltiple cedulación			funcionario que autoriza el registro civil, que el documento antecedente para la inscripción contenga los datos necesarios y cumple con la formalidad establecidas por la ley.		Semestral	Verificación del cumplimiento con visitas a Registradurías	acta	confrontar el documento antecedente con los series de inscripción	documentos confrontados contra inconsistencias	Desde hace más de un año, han aumentado los controles a las inscripciones de registro civil especialmente a los nacimientos, de extranjeros y adultos mayores registrados con tarjetas, por lo que las directrices emitidas por el nivel central a través de las circulares 032 de mayo 24 de 2015 y 086 del 11 de junio, fueron socializadas por los delegados departamentales con las circulares 047 de junio y 005 de agosto 22. Es de tener en cuenta que las circulares están llegando directamente a los registradores, sin embargo, desde la delegación se refuerza el control de los mismos. De igual manera, a través de la circular 028 del 25 de junio de la actual agencia el Registrador Nacional direcciona los funciones de las oficinas de Control interno de las delegaciones, es por este que se hicieron visitas de seguimiento a las registradurías de Floridablanca y Páramo para verificar los procedimientos de los nuevos roles de seguimiento elaborados desde el año 2014.	66,60%	
SANTANDER			Manipulación de datos biográficos y biométricos en el proceso trámite de documentos	Uno o más de datos biográficos y biométricos variables	Suplantación		capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de la información, normalización y seguridad		Permanente	Mantener actualizados a los funcionarios sobre normas	formato de asistencia y Evaluación	capacitar a los nuevos funcionarios; se inspecciona el proceso de identificación	numero de funcionarios capacitados	Se realizó capacitación de los funcionarios de la Registraduría de Floridablanca y Páramo, en el mes de junio de 2015, sobre el uso de la información, normalización y seguridad de los datos biográficos y biométricos.	66,60%	
SANTANDER			Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.	Falsificación de documentos			Verificar en usuarios de acuerdo a las políticas de seguridad		trimestre	Seguimiento a los usuarios del sistema de acuerdo a las políticas de seguridad	Reporte de seguimiento	con el sistema de centralización VPN se realiza el seguimiento para verificar los usuarios del sistema	4 reportes al año	Con certificaciones de las 89 registradurías del departamento se dio respuesta a Circular 074 del 12 de mayo de la actual agencia sobre la utilización de usuarios generados.	66,60%	
SANTANDER			Verificación en la entrega del documento	Retornos de los ciudadanos			Autorización de las huellas para entrega del documento		permanente	Utilización de las herramientas tecnológicas				De 89 registradurías que funcionan en el departamento, en el mes de julio 2 no cumplieron con el envío de DSOB a oficinas centrales, por lo que se hizo llamado de atención con oficio número 2627, 2028 del 10 de agosto de 2015. Se usó a la espera del nuevo reporte del nivel central que refleja el cumplimiento de los registradores frente al cumplimiento de esta directriz.	66,60%	
SANTANDER			Control en la entrega de documentos	Entrega errónea de documentos	Falsificación de documentos		Utilización de la herramienta tecnológica		permanente	Validación de la información				Se realizó actualización de inventarios físicos de cédulas de tal manera que se saquen de la base de datos de documentos de personas fallecidas y el archivo físico concuerde con la RUCD, por lo que se mantiene a los registradores el uso adecuado de la herramienta. Con Circular 046 del 3 de junio de 2015 se recuerda nuevamente a los funcionarios sobre la ejecución del inventario de documentos cuyo resultado debe enviarse mensualmente a la delegación departamental. Se adjuntan evidencias.	66,60%	
SANTANDER			Autorización en la entrega del documento	Suplantación			Realizar inventarios periódicos de los documentos		permanente	Configurar mensualmente los inventarios						
SANTANDER			Expedición de Copias o Certificados de Registro Civil sin Adhesivo de Seguridad	Pérdida de recursos financieros de la entidad			Suministro suficiente de adhesivos de seguridad para la expedición de copias y certificados de registro civil		trimestral	Solicitar el suministro de adhesivos de seguridad oportunamente	oficio	verificación cantidad de adhesivos de seguridad	cantidad de adhesivos solicitados/cantidad de adhesivos enviados	Se reanuda el procedimiento para el suministro de adhesivos de seguridad para el uso de los registros civiles en el departamento de Santander. El funcionario encargado de recursos, conforma el material utilizado, con el saldo existente y lo envía, de tal manera que concuerden las cifras. Se controla el envío de los mismos dependiendo del movimiento de la oficina por lo que se remite la cantidad necesaria de tal manera que no se presente un déficit que facilite su pérdida, deterioro o dolo. No existe proceso disciplinario en curso por falsedad, sustracción o hurto de stickers de registro civil en esta delegación. Mediana Circular No 025-026, Marzo 29 y Circular No 025-042, Junio 02 de 2015. Se solicita a los registradores del departamento informe la cantidad de adhesivos existentes y la cantidad solicitada de acuerdo a la demanda de cada municipio, con el fin de realizar los respectivos pedidos oportunamente a través de la página de	66,6%	
SANTANDER			Expedición de Copias o Certificados de Registro Civil con Adhesivos Falsificados	Generación de sanciones disciplinarias y penales			Verificación de los informes reportados, Revisados los respectivos soportes		manual	Verificar los trémites que generen cobro con los registros físicos de extracción y empacotación	informe consolidado departamental	verificar la existencia física de los soportes reportados	No de Oficia/No de Informes Reportados			
SANTANDER			Hechos efectivos para trámites de Cédulas y Tarjetas de Identidad	Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad			Confirmación de los informes de recursos en formato Excel contra el sistema de control de recursos SCF		trimestral	Comparar que la información del sistema central de recursos SCF coincide con lo reportado en los informes Manuales de Excel	reporte	verificar que concida la información	No de oficinas revisadas/No de oficinas inconsistentes	El recurso directo en las oficinas facilita el acceso a los colaboradores de los servicios prestados por la entidad y nos obliga a ejercer un mayor control sobre los mismos otorgados por los mismos servidores. En el departamento de Santander hay 89 registradurías que están debidamente autorizadas para el resguardo directo que se origina por la expedición de copias de registro civil, siendo que en conjunto por cada funcionario el primer día de cada mes. A través de la oficina de registro civil de la delegación, se verifica y revisa el movimiento mensual que es enviado hacia cada registraduría. Las consignaciones se conforman una a una y en caso de no conciliar, el registrador debe responder por algún dato faltante	66,60%	
SANTANDER			Tempo para validación de documentos en soporte al exigido por cactus para ingreso a viviendas	Violación de personal sin el libro de requisitos			Solicitud de los nuevos servidores presentar los documentos con anterioridad a la posesión		Permanente	Contacto con el nuevo servidor	registro según modo de contacto	Revisión de hojas de vida	Hojas de vida existentes/Hojas de vida por revisar	Los documentos que se requieren para el ingreso de personal se requieren a través de un formulario que debe ser diligenciado y firmado por el funcionario responsable y el registrador a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de personal. Cuando se trata de funcionarios que se hacen directores en las oficinas de la delegación y que compete a cargo como el de Registrador, de acuerdo a los documentos que se anexan, se solicita a la respectiva institución educativa certificación sobre la autenticidad de los mismos. Se respalda a través correo electrónico y físicamente las Hojas de vida	66,60%	
SANTANDER			Vinculación del Talento Humano	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Faltas de documentos	Detrimiento presupuestal	Verificar con las instituciones pertinentes la veracidad de los documentos		2	Permanente	Remitir correo electrónico a las instituciones pertinentes	correo electrónico	Revisión de hojas de vida	Los controles aplicados han neutralizado el riesgo de tal manera que no se ha presentado el caso de personal vinculado con documentación falsa, por lo que no se ha causado detrimiento presupuestal. Se realizó verificación a través de correo electrónico de los estudios con las diferentes instituciones.	66,60%	
SANTANDER			Proceso de vinculación no reglamentado	Sanciones disciplinarias			Elaborar certificación de cumplimiento de requisitos para el cargo, por parte del funcionario que posea			Incluir en la hoja de vida de certificación		Revisión de hojas de vida	Hojas de vida existentes/Hojas de vida por revisar	Para el ingreso y vinculación de personal se debe cumplir con los requisitos exigidos, de lo contrario no se origina el proceso de contratación. Se elabora y se envía el certificado de cumplimiento de requisitos enviado por los señores Delegados	66,60%	

SANTANDER			Socialización tardía de los programas	Inconformismo por parte de los funcionarios	Con Seguros	MAVOR	MAV	Con la mayor antigüedad posible socializar los programas	3	20	ENTRADA	permanente	Revisar oportunamente la convocatoria y requisitos de participación	Correos electrónicos	Chequear lista de asistencia	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan	Revisando en cuenta el agendamiento establecido por el nivel central, se dio cumplimiento a la ejecución de las actividades programadas a través de los planes de bienestar, capacitación, inducción y motivación. Asimismo se ha asegurado presupuesto para el desarrollo de las mismas, a actividades como el día de la familia no asistieron todos los que habían confirmado. El desplazamiento de los funcionarios sin que se origine algún conflicto no facilita el cumplimiento de los objetivos de los eventos que se organizan en busca de una mayor calidad de vida de cada servidor.	66,60%		
SANTANDER	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Fomentar 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.	Recursos limitados	Poca participación				Incentivar la participación	3	20	ENTRADA	permanente	Publicar los eventos	correos electrónicos	Chequear lista de asistencia	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan				
SANTANDER								Ampliar la participación			ENTRADA	permanente	Revisar la participación para que exista mayor participación de funcionarios y siempre los mismos	correos electrónicos y llamadas de asistencia	Chequear lista de asistencia	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan				
SANTANDER			Presiones internas y externas.	Sanciones disciplinarias				Verificación en los sistemas de información de la entidad ARI y PNT.			ENTRADA	permanente	Verificar la Información Biográfica	Consulta sistema	Revisar debidamente la información de una certificación en la base de datos	NUMERO DE CERTIFICADOS CON INCONEXISTENCIA / NUMERO DE CERTIFICADOS ENTIBO X 100	Este riesgo es muy difícil que se presente ya que contamos con bases de datos como el ANL la cual suministra información exacta sobre la identificación de cada colombiano. Las certificaciones ctep se elaboran automáticamente con base en nuestros propios archivos y se brinda seguridad para personal a los funcionarios que están próximos a cumplir la edad. Además, el nivel central está pendiente de notificar a aquellos funcionarios que cumplen su edad de jubilación.	66,60%		
SANTANDER	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	División en las políticas de seguridad en la información.	Falsedad en Documento	Derivamiento del patrimonio	RENTA VICE	OTV/OTF/OTGO	Radicación de Documentos	0	20	BAJA	permanente	Asignar consecutivo de requerimiento y consecutivo interno	Copia de oficio, certificado, cuadro radicado	Verificar el número consecutivo de una certificación con el cuadro radicado	NUMERO DE CERTIFICADOS CON RADICADO DIFERENTE AL RADICADO / NUMERO DE CERTIFICADOS RADICADOS X 100				
SANTANDER			Dirección, retardar o omitir la defensa judicial.	Pérdida de credibilidad e imagen de la institución.				Designación de Funciones y capacitación de los funcionarios emergentes de la expedición y validación de las certificaciones.			BAJA	Anual	Designar funciones, ejecutar capacitación	oficio	Evaluar a los funcionarios designados para las funciones de emisión de certificados, en cada una de las capacitaciones.	NUMERO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS / NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS X 100				
SANTANDER			venimiento de términos	Desestimación de las pretensiones				Seguimiento a los Despachos Judiciales			BAJA	Permanente	Visitar periódicamente los juzgados	Informe semanal que se realiza a juzgados	Realización de los Informes	UNO SEMANAL	Se realiza revisión diaria de procesos a través de la página web de la rama judicial y se alimenta toda la información para la consolidación del informe mensual. Se realiza a la Oficina Jurídica nivel central las fallos técnicos, decisiones interlocutorias y fallos profundos dentro de los respectivos procesos, así mismo se remite mensualmente informe de estado actual de todos los procesos adelantados.	66,60%		
SANTANDER			Inadecuada representación jurídica	Afectación de los intereses y el detrimento de los recursos de la entidad	Declaratoria desierta de recursos	RENTA VICE	MAVOR	Realización de informes	-1	20	BAJA	Mensual	Realizar Informes	Informe como electrónico	Realización de los Informes	UNO MENSUAL	Se realiza informe mensual del estado actual de los procesos y las actuaciones realizadas dentro del mes anterior a la redacción del informe, el cual es enviado dentro de los cinco primeros días de cada mes a la oficina jurídica del nivel central.	66,60%		
SANTANDER			No asistencia a las audiencias	Faltos condecoratorios	Faltos condecoratorios			Tener las pías generales en los expedientes			BAJA	Permanente	Mantener archivos actualizados de los procesos	Hoja de Control	REALIZACIÓN DE LOS INFORMES	UNO SEMANAL	Con los correspondientes evidencias procesales, se asiste y representa a la Entidad, en las audiencias requeridas por los juzgados u otras entidades. Se archiva en el expediente que regresa en la Oficina Jurídica todas las actuaciones realizadas, y se alimenta el cuadro mensual de informe donde se especifica que se realizó a la audiencia respectiva.	66,60%		
SANTANDER	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fueren caso en los asuntos jurídicos que le corresponde resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Distorsión de los Procesos parajudicial coactiva	sanciones Disciplinarias a los operadores del cobro				Seguimiento a los procesos parajudicial coactiva			BAJA	permanente	Supervisar permanentemente los procesos	Documento	vigilancia en las actuaciones procesales		Se hizo seguimiento e impulso de actuaciones frente a los procesos de la resolución No. 1 de 24 de marzo de 2012, correspondiente a la sesión de jurados de las elecciones del 30 de octubre de 2011, en el municipio de Génova. Se remiten oficios a las diferentes entidades como IPS, SIC, Agopón Cadena 2006, con el fin de obtener 23 personas sancionadas y notificar el procedimiento mediante el pago. Se como se estableció en la Ley 1417 de 2011, artículo 61 y 62. Durante los meses de julio y agosto se oficio a 7 sancionados comunicados de oficio para notificación personal, los otros 16 se notificaron por aviso con publicación en página web. Se agota el proceso de notificación de esta resolución, interponiendo el término de prescripción.	66,60%		
SANTANDER			Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.	Prejuicio de los procesos por sanción coactiva	Detrimento del Erario	RENTA VICE	MAVOR	Utilización de la herramienta tecnológica	-1	20	BAJA	permanente	alimentar el aplicativo del sistema de cobro de reparto	Panel de alertas	atender los controles de alerta		Se alimenta la plataforma con las actuaciones del primer ítem en el módulo gestión procesos, actuaciones de notificación y la investigación de bienes.	66,60%		
SANTANDER			Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.	Daño antijudicial	Impulsar las actuaciones administrativas						BAJA	permanente	Enviar actos administrativos	Documento	Impulsar las actuaciones procesales		Por recurso de reposición se dan por terminados 12 procesos que están cargados a las cuentas de orden. Las resoluciones con las cuales se rescisan estas sanciones, ya se encuentran cargadas en el aplicativo. Se realiza seguimiento de los procesos no ejecutados respecto de las acciones del 2014 de los municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Piedecuesta con el fin de que en otros no opere la extinción por lo que cada oficina envía informe de las actuaciones realizadas y ejecutoriales antes del término para el inicio de la etapa coactiva.	66,60%		
SANTANDER			Poco control en la organización y manejo de los inventarios de bienes de la entidad.	Afectación al día prestación de servicio				Implementación de mecanismos de vigilancia humana y con medios tecnológicos			BAJA	permanente	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de video cámaras	bitácoras	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de video cámaras	cuando ocurra	Para la vigilancia y control de entrada y salida de bienes del Almacén de la Delegación Departamental, se cuenta con el soporte brindado por la	66,60%		
SANTANDER	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma adecuada los recursos físicos y documentales de la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No reporte de novedades que afecten el inventario general	Hurto de bienes muebles, propiedad de la entidad	Detrimento al patrimonio de la entidad	RENTA VICE	MAVOR	Mayor control en la entrega, cambio de responsable o otra notificación del bien	0	20	BAJA	cuando ocurra	Utilizar siempre ante cualquier novedad del Bien el formato único de control de bienes.	formato único de control de bienes.	Utilizar siempre ante cualquier novedad del Bien el formato único de control de bienes.	cuando ocurra	Se procede a dar de baja los elementos que hacen parte del inventario, pero que no son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad	66,60%		
SANTANDER			No efectuar revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados	Sanciones disciplinarias				Póliza de seguro para los bienes muebles			BAJA	cuando ocurra	Adelantar trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por impresos ocurridos	Por comunicación escrita	adelantar trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por impresos ocurridos	Numero de bienes identificados en el levantamiento físico	La actualización de inventarios permite ejercer control sobre la ubicación y estado de los bienes muebles e inmuebles asignados a nuestra delegación y todos los movimientos se evidencian a través del formato F-GAF-ARF-D10	66,60%		
SANTANDER			Obtener provecho propio o intereses particulares	adjudicación de contratos errónea				Voto bueno de los comités de evaluación			MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Revisar oficio a los integrantes de los comités, informando el contenido de la sesión. Para el respectivo voto bueno de evaluación	Además con el voto bueno de los integrantes del comité de evaluación	Publicación de la deuda en el SICOP.	Adenda publicada en el secc.	En los procesos de licitación pública adelantados a la fecha no se han presentado modificaciones a los estudios previos iniciales.	66,60%		
SANTANDER			Interés por beneficiar a un oferente en particular	Adenda que cambian las condiciones del proceso contractual	Demandas en contra de la entidad.	RENTA VICE	CANTONERO	Revisión por parte de los ordenadores del gasto	1	20	MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar la adenda para revisión	Adenda revisada por los ordenadores del gasto.	Publicación de la deuda en el SICOP.	Adenda publicada en el secc.				
SANTANDER			Necesidades inasistidas	Posibles sanciones Disciplinarias y legales.				Revisión por parte del jefe de la oficina jurídica de la Delegación Departamental			MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar la adenda para revisión	Adenda revisada por el jefe de la oficina jurídica.	Publicar de la deuda en el SICOP.	Adenda publicada en el secc.				
SANTANDER			Interés por beneficiar a un oferente en particular.	Designar administrativo				Revisión de los Estudios previos por parte de los comités de evaluación			MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar a los integrantes de los comités, informando el contenido de los estudios previos.	Estudios previos revisados	Solicitar COP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.				
SANTANDER	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación)	Obtener provecho propio o intereses particulares.	Establecer disposiciones en los estudios previos y en los pliegos de condiciones que direccionen el proceso contractual hacia un determinado oferente.	Demoras en el proceso contractual.	RENTA VICE	CANTONERO	Revisión de los estudios previos por parte del profesional del Área Administrativa y Financiera	1	20	MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	Solicitar COP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.				
SANTANDER				Posibles sanciones disciplinarias y legales.				Revisión por parte del jefe de la oficina jurídica de la Delegación Departamental			MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	Solicitar COP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.				
SANTANDER			Necesidades inasistidas	Designar administrativo				Revisión de los Estudios previos por parte de los comités de evaluación			MODIFICACION	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar a los integrantes de los comités, informando el contenido de los estudios previos.	Estudios previos revisados	Solicitar COP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.				

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Santander incluye un total de 45 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 64%, de las actividades con reporte de avance. Reporte 1 con % de cumplimiento 0 y % de cumplimiento

Doblemente Identificadas y Organizadas

SANTANDER			Intervir por beneficiar a un cónyuge en particular	Elaborar estudios previos manipulados por personal interesado en el proceso contractual a ejecutar.	Pérdida de credibilidad en la entidad.	REPO YES	MODERADO	Mediana	Revisión de los estudios previos por parte del profesional del Área Administrativa y Financiera	1	20	MODERADA	01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	Solicitar COP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.	66,60%		
SANTANDER			Obtener provecho propio o intereses particulares.		Demandas judiciales en contra de la entidad RNEC o FR	REPO YES	MODERADO	Mayor	Revisión por parte del jefe de la oficina jurídica con la Delegación Departamental				01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	Solicitar COP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.	66,60%		
SANTANDER			ocultar o eliminar piezas procesales de un expediente		Prescripción de la acción disciplinaria	REPO YES	MODERADO	Mayor	Presentación de informes mensuales				Mensual	Envío de los informes mensuales	como electrónico	realización del informe	uno mensual	Mensualmente se envía informe a la Oficina de Control Disciplinario nivel central grado formato establecido por esta dependencia, en la cual se	66,60%	
SANTANDER		FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la exactitud de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Sobornos	Destacar del proceso disciplinario a favor del investigado	REPO YES	MODERADO	Mayor	Supervisión mensual que realice la oficina de control interno disciplinario nivel central				Mensual	Envío de los informes mensuales	como electrónico	realización del informe	uno mensual	A través del seguimiento mensual del nivel central, se garantiza que sean cumplidas y cabalidad todas las etapas del proceso y que no exista fase	66,60%	
SANTANDER			Presiones externas o de un superior jerárquico		Acción penal contra el investigado	REPO YES	MODERADO	Mayor	La segunda instancia realizada por parte de los Delegados Departamentales				Mensual	Envío de los informes mensuales	informe físico	realización del informe	uno mensual	Las actuaciones realizadas por el funcionario conforme lo regula el Código Disciplinario Único deben ser notificadas tanto a la parte quepasa como	66,60%	
SUCRE			Falta de compromiso institucional		Denuncias contra la administración pública	REPO YES	MODERADO	Mayor	VALIDAR LOS RESULTADOS				15/9/16 - 31/12/16	EDUCACIÓN CIUDADANA	INFORME TRIMESTRAL	.	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	Depuración del Censo Electoral	66,70%	N.A.
SUCRE			Desatender las directrices que imparten, sobre el cumplimiento de las normas y la ley.	No poder garantizar la cabalidad del proceso electoral	Investigaciones Disciplinarias y penales	REPO YES	MODERADO	Mayor	ACOMPANIAMIENTO ORGANISMOS DE CONTROL				15/9/16 - 31/12/16	EDUCACIÓN GRUPOS POLITICOS	INFORME TRIMESTRAL	.	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	Socialización en Comité de Seguimiento, las acciones de preparación del certamen electoral del 2 de Oct/2016	66,70%	N.A.
SUCRE			Imposición en el Software y herramientas utilizadas		Orden publico	REPO YES	MODERADO	Mayor	CONFRONTACION CENSO - FOYEGA				15/9/16 - 31/12/16	CONTROL CIUDADANO	INFORME TRIMESTRAL	.	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	Capacitación sobre las directrices impartidas por el Registraduría Delegada	66,70%	N.A.
SUCRE			Periodo de inscripción de cédulas muy largo		Investigaciones Disciplinarias y penales	REPO YES	MODERADO	Mayor	VERIFICACION BASES DE DATOS				15/9/16 - 31/12/16	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CENSO	INFORME TRIMESTRAL	.	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Preparación capacitación de jurados, testigos, fuerza pública y Comisiones Escrutadoras	66,70%	N.A.
SUCRE	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE HECHOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la operación democrática. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para a identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, hitos electorales, jurados de votación)	tarda conformación censo electoral	Múltiples inscripciones de cédulas	TARDA CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL	REPO YES	MODERADO	Mayor	REDUCIR TIEMPO INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS				15/9/16 - 31/12/16	VIGILANCIA ORGANISMOS CONTROL	INFORME TRIMESTRAL	.	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Cumplimiento directrices en materia de jurados de votación	66,70%	N.A.
SUCRE			depuración oportuna base de datos		Depuración oportuna de base de datos	REPO YES	MODERADO	Mayor	CONFRONTACION CENSO - FOYEGA				15/9/16 - 31/12/16	PEÑAS MAS SEVERAS	INFORME TRIMESTRAL	.	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	socialización de la Dipepl con los organismos de Control, y vigilancia electoral, capacitación a los mismos, y solicitud de apoyo	66,70%	N.A.
SUCRE			Software de base de datos de jurados muy complejo		CONFORMACIÓN BASE DE DATOS	REPO YES	MODERADO	Mayor	FLEXIBILIDAD Y CONTROL BASE DE DATOS				15/9/16 - 31/12/16	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CENSO	INFORME TRIMESTRAL	.	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Desarrollo en la etapa pre-electoral del plebiscito	66,70%	N.A.
SUCRE			Abuso de Autoridad	Entidades, agentes comerciales y partidos políticos, desatendiendo la obligación de conformar base de datos	ESCARA BASE DE JURADOS PARA EL SORTIO	REPO YES	MODERADO	Mayor	DEFUMACION REAL BASE DE DATOS				15/9/16 - 31/12/16	VIGILANCIA ORGANISMOS CONTROL	INFORME TRIMESTRAL	.	Jurados de votación designados	Directrices impartidas a las Empresas y Entidades sobre la obligación de alimentar base de datos para la designación de jurados.	66,70%	N.A.
SUCRE			Información errada		MANIPULACIÓN JURADOS DE VOTACIÓN	REPO YES	MODERADO	Mayor	DETERMINACIÓN RESIDENCIA ELECTORAL				15/9/16 - 31/12/16	PEÑAS MAS SEVERAS	INFORME TRIMESTRAL	.	Jurados de votación designados	Publicación sitios de votación y de escrutinio, verificación de comunicaciones, transporte	66,70%	N.A.
SUCRE			alta rotación del T+1		doble cedulacion	REPO YES	MODERADO	Mayor	VERIFICAR QUE EL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO VENGA CON LOS DATOS DEL MEDICO DATOS DEL MENOR, DE LOS PADRES Y TESTIGOS, ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN				15/9/16 - 31/12/16	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	INFORME TRIMESTRAL	VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN	* Actualización del Sistema de Información de Registros Civil (SIRC)	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE			no aplicación de protocolos o procedimientos de los procesos de identificación	inconsistencia en el Registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	suplantación	REPO YES	MODERADO	Mayor	VERIFICACIÓN DE USUARIOS				15/9/16 - 31/12/16	GENERAR REPORTES DE CARGUE	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL INGRESOS CARGUE INFORMACIÓN	* Actualización del Sistema de Información de Registros Civil (SIRC)	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE			suministro de información errada por aparte del ciudadano		actos delictivos	REPO YES	MODERADO	Mayor	CREACIÓN DE NUEVOS ROLFS Y PERFILES PARA FUNCIONARIOS QUE ACCEDEN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				15/9/16 - 31/12/16	CONTINUAR REPORTES DE RECHAZO	INFORME TRIMESTRAL	VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN	* Actualización del Sistema de Información de Registros Civil (SIRC)	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE			deficiencia en los controles para la inscripción la base de R.C.		suplantaciones	REPO YES	MODERADO	Mayor	REVISAR PISTAS DE AUDITORIA DE USUARIOS				15/9/16 - 31/12/16	CAPACITACION LEY 1581/12	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRD SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la ciudad de ciudadanía.	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE			solicitud de cambios biográficos	Uso indebido de datos biográficos y biométricos	actos delictivos	REPO YES	MODERADO	Mayor	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA				15/9/16 - 31/12/16	VALIDAR NF CREACION USUARIOS	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRD SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la ciudad de ciudadanía.	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE			Abuso de Autoridad		falsificación de documentos	REPO YES	MODERADO	Mayor	REVISAR AJAJATORIAMENTE LA UTILIZACION DE APLICATIVOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS.				15/9/16 - 31/12/16	VERIFICACIÓN CONTINUA INGRESOS	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRD SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la ciudad de ciudadanía.	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE	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. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Falta de capacitación en los procesos y procedimientos para acceder a R.C.V.		actos delictivos	REPO YES	MODERADO	Mayor	SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 1582				15/9/16 - 31/12/16	CAPACITACION LEY 1581/12	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRD SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la ciudad de ciudadanía.	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.
SUCRE			Indebida asignación en los permisos para acceder a los sistemas de información	Vulneración de la reserva legal en el suministro de la información de identificación	falsedad en documento	REPO YES	MODERADO	Mayor	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCIDENTOS				15/9/16 - 31/12/16	VALIDAR NF CREACION USUARIOS	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRD SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la ciudad de ciudadanía.	Ver listado anexo de Evidencias	66,67%	N.A.

SUCRE			Deficiencias en las actividades de actualización de los TRO.		Trafico de influencias.					MANTENIMIENTO PREVENTIVOS				15/3/16 - 31/12/16	VISITAS ARCHIVO DE GESTIÓN	INFORME TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	Gestión documental	El Coordinador del Subcomité de Archivo y Correspondencia de la Delegación Departamental de Sucre, ha realizado visitas de inspección a los archivos de gestión de las Registradurías Especial de Sucre, Municipal de Cotaco, Talca y dependencias de la Delegación. Ver Anexo 3	66,70%	Podrá a la Secretaría de Salud Departamental fumigaciones en contra de roedores y moscas, para todas las Registradurías Municipales del departamento.	
SUCRE			Deficiencias en la aplicación de procedimiento para el manejo de documentos		Pérdida de información.					CONTROL PLANILLAS MENSABARRA				15/3/16 - 31/12/16	SUPERVISIÓN ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	Gestión documental	Debido a que la Delegación no cuenta con el aplicativo para el manejo de la correspondencia se llevan planillas para el control de esta. Ver adjunto 4.	66,70%	Implementar el aplicativo para el envío y recibido de la correspondencia.	
SUCRE			La no aplicación de la Ley 594/00	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS NACIONALES Y DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	Desorganización TRO.					ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO	-1	20	BMA	15/3/16 - 31/12/16	SEGUIMIENTO AL AFICATIVO	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	Gestión documental	Se realizan seguimientos al aplicativo en conjunto con la Coordinadora Regional de Thomas Espino. Ver adjunto 5.	66,70%	entidad en el aplicativo para generar el manifiesto de entrega	
SUCRE			Manejo inadecuado Archivo de Gestión		Pérdida de papelería Institucional.					SEGUIMIENTOS GUÍA DOCUMENTALES				15/3/16 - 31/12/16	SUPERVISIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	Gestión documental	Se realiza inspección al aplicativo OTS de Thomas Espino periódicamente para observar las entregas de envíos realizados por esta Delegación. Ver anexo 6.	66,70%	El aplicativo no arroja un informe detallado de los envíos que son devueltos por incumplimientos con el destinatario.	
SUCRE	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inspección de cobros, inscripción de candidatos, sorteo electoral, jurados de votación)	Deficiencias en el control		Derrochamiento del patrimonio					LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS				15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 163/13	INFORME TRIMESTRAL	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Reporte debites a Almacén Central, adquiridos por Donación de Alcaldía de San Pedro- sucre. Ver correo de 25/02/2016	66,70%	El reporte esta desu cuenta a lo relacionado.	
SUCRE			Deficiencias en la organización	FERDIDA O HABTO DE BIENES MUEBLES	Incumplimiento en la presentación de los informes del área.						INGRESO CORRECTO FORMATO F-GAF-AMFD-010	-1	20	BMA	15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 238/14	INFORME TRIMESTRAL	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Reporte debites a Almacén Central, adquiridos por Donación de Alcaldía de San Pedro- sucre, y de Sacre- Sucre. Ver correo de 04/04/2016 y 13/05/2016	66,70%	El reporte esta desu cuenta a lo relacionado.
SUCRE			Deficiencias en la revisión periódica del inventario		Iniciación de procesos disciplinarios a los funcionarios a cargo de dichos bienes.						POLÍZAS DE SEGURO AL DIA				15/3/16 - 31/12/16	CARGUE FORMATO F-GAF-AMFD-010	INFORME TRIMESTRAL	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Bienes reportados en consolidado. cumplimiento Circular 136/2014. Ver adjunto	66,70%	Circular actualada y cumplida
SUCRE	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la incurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Robo del proceso por parte de terceros		IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA					CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS				15/03/16 - 31/12/16	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	INFORME TRIMESTRAL	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES	TRAMITES	La oficina recibe la queja y de acuerdo al asunto da inicio al proceso e impulso al mismo (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización	
SUCRE			Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inadecuada de los cargos	INCUMPLIMIENTO LEY 734/02	VENCIMIENTO TÉRMINOS PROCESALES						RESERVA EXPEDIENTES	-1	20	BMA	15/03/16 - 31/12/16	RESERVA EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	IMPULSO DENTRO DEL TÉRMINO LAS ACTUACIONES	Impulso Procesal	Se mantiene la reserva dentro de la etapa de investigación hasta que se elimine pliego de cargos, garantizando el debido proceso, se envían los informes correspondientes los 5 primeros días de cada mes. (verificar informes adjuntos)	66,70%	Adecuación del espacio para mantener la reserva adecuada y realizar las diligencias que corresponden en virtud de la Ley 1474 de 2011
SUCRE			Deficiencia en la guarda y custodia del archivo		PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE LAS ACCIONES						CONTROL DE RUTA EXPEDIENTES				15/03/16 - 31/12/16	CONTROL DE RUTA EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES	TRAMITES	Se mantienen archivados y bajo reserva los expedientes, debidamente foliados. (verificar informes adjuntos)	66,70%	Adecuación del espacio para mantener la reserva adecuada y realizar las diligencias que corresponden en virtud de la Ley 1474 de 2011
SUCRE			Falta de celeridad procesal		VENCIMIENTO DE TÉRMINOS						CELERIDAD PROCESOS				15/03/16 - 31/12/16	CELERIDAD PROCESOS	INFORME TRIMESTRAL	AJUSTARSE A LOS TÉRMINOS CONSIGNADOS EN LA LEY	TRAMITES	Se da impulso a los procesos y se da cumplimiento a los terminos consagrados en la LEY VIGENTE (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización
SUCRE			Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinados	INEFICAZ ACCIÓN DISCIPLINARIA	INOPERATIVIDAD DEL FUNCIONARIO						IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES	-1	20	BMA	15/03/16 - 31/12/16	IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES	INFORME TRIMESTRAL	ACTUACIONES OPORTUNAS	Impulso Procesal	Se da impulso a los procesos y se da cumplimiento a los terminos consagrados en la LEY VIGENTE (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización
SUCRE			Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria		IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA						EVITAR NULDADES PROCESALES				15/03/16 - 31/12/16	EVITAR NULDADES PROCESALES	INFORME TRIMESTRAL	APLICABILIDAD DE LA NORMA	Impulso Procesal	Se da impulso a los procesos y se da cumplimiento a los terminos consagrados en la LEY VIGENTE (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización
SUCRE			Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar		PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES						APOYO ENTE CENTRAL				15/03/16 - 31/12/16	APOYO ENTE CENTRAL	INFORME TRIMESTRAL	ASISORIAS	TRAMITES	Se solicita apoyo a la Oficina disciplinaria del nivel central en los casos que se ameritan, quienes prestan eficaz y oportunamente el apoyo y asesoria (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización
SUCRE	Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios		Ineficacia de la asesoría y control		SANCCIONES ADMINISTRATIVAS				CAPACITACIONES PRESENCIALES	-1	20	BMA	15/03/16 - 31/12/16	CAPACITACIONES PRESENCIALES	INFORME TRIMESTRAL	ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA CON RELACION A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	Impulso Procesal	La operadora disciplinaria se actualiza con la Ley vigente y asiste a las capacitaciones que realiza la Procuraduría Regional de Sucre (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización		
SUCRE					SANCCIONES DISCIPLINARIAS				CONTROL DE PREVENCIÓN				15/03/16 - 31/12/16	CONTROL DE PREVENCIÓN	INFORME TRIMESTRAL	EVITAR VENCIMIENTOS Y NULDADES	Impulso Procesal	Se da impulso a los procesos y se da cumplimiento a los terminos consagrados en la LEY VIGENTE, substra cualquier tipo de nulidad (verificar informes adjuntos)	66,70%	Capacitación de actualización		
TOLEMA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEPARTAMENTOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inspección de cobros, inscripción de candidatos, sorteo electoral, jurados de votación)	Utilización de recursos públicos en beneficio de un interés privado		La capacidad de toda la concurrencia, excede la capacidad del proveedor de RNEC.					PRUEBAS PREVIAS DE FUNCIONAMIENTO AL AFICATIVO				04/01/2016 al 30/12/2016	Capacitación a todos los funcionarios de la Circunscripción Electoral del Tolima	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				
TOLEMA			Falta de cumplimiento de Entes de control.	Fallas en los procesos de inscripción de cobros, inscripción de candidatos, asignación de puestos de votación	La base de datos de almacenamiento no fue lo suficientemente robusta para almacenar la información						REPORTES DE FALLAS EN EL PROCESO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN	2	5	BMA	04/01/2016 al 30/12/2016	Asignación de equipos administrativos con capacidad para instalar los aplicativos desarrollados por la entidad	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte asignación de equipos			
TOLEMA			No realización del proceso de transmisión de información electoral								REVISIÓN DE INFORME DE CONFIABILIDAD EN LAS PRUEBAS DE CONFIABILIDAD DE LOS APPLICATIVOS DE RNEC A CARGA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LA INFORMACIÓN				04/01/2016 al 30/12/2016	Verificar el estado del funcionamiento de internet en cada una de las Oficinas	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte de verificación			
TOLEMA			Pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional								REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS CASOS				04/01/2016 al 30/12/2016	Revisión de las quejas interpuestas por la ciudadanía o movimientos políticos.	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe PQRSO			
TOLEMA			Trabajo de Registradurías Municipales sin ceras justificadas	Trabajo de Registradurías del Estado Civil	Alteración del Orden Público						ENTREGA DE OFICINAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	1	5	BMA	04/01/2016 al 30/12/2016	Revisión de las quejas interpuestas por la ciudadanía o movimientos políticos.	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes presentados			
TOLEMA			consecuencia 2 riesgo 2 proceso 1								TRAMITE DE VIRTUCOS Y GASTOS DE TRANSPORTE				04/01/2016 al 30/12/2016	Retirar a todos los funcionarios las directrices señaladas por Oficina Central para la entrega de oficinas	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de Circulares Socializadas / No. de correos enviados			

TOUMA				Fallas en la inscripción de cédulas de ciudadanía		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	PRUEBAS PREVIAS DE FUNCIONAMIENTO AL APLICATIVO	1	20	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Capacitación a todos los funcionarios de la Circunscripción Electoral del Talento	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas							
TOUMA			No aplicabilidad y utilización de los programas y aplicaciones implementadas por la RNEC para aplicar y dar una mayor transparencia al proceso electoral	Validación de la información mensual de inscripciones de cédulas, candidatos y asignación de jurados de selección		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REPORTE DE FALLAS EN EL PROCESO DE INGRESO DE LA INFORMACION	1	20	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Asignación de equipos administrativos con capacidad para instalar los aplicativos desarrollados por la entidad	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe de fallas o inconvenientes							
TOUMA				Fallas en el ingreso de información y sorteo de jurados		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REMISION DE INFORME DE RECONSIDERACION EN LAS PRUEBAS DE COMPARTIBILIDAD DE LOS APLICATIVOS DE RNEC A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LA INFORMACION	1	20	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Verificación de la realización de reportes de fallas presentadas durante el proceso de prueba de los aplicativos	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas							
TOUMA			Fallas en la inscripción de candidatos a corporaciones públicas			Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	EJECUCION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION RELACIONADO CON LOS TEMAS DE IDENTIFICACION Y MANEJO DEL SISTEMA PART II	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Realizar una capacitación específica sobre el manejo de aplicaciones y programas para los funcionarios contratados y asignados al centro de acopio o al centro de cómputo	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas							
TOUMA			No aplicación de los protocolos y directrices establecidas por RNEC en materia de identificación	Inconsistencia en el ingreso y/o actualización de datos biográficos y biométricos	Fraude a Entidades Bancarias	Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REALIZAR UN CONTROL DE LA INFORMACION DE RECURSOS REPORTADOS POR OFICINAS CENTRALES	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Llevar el control del trámite de las solicitudes que fueron reportadas como falsas o rechazadas por parte de RNEC	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe centro de acopio							
TOUMA				Demandas de la ciudadanía a la RNEC por el tratamiento de la información		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE EQUIPOS DEL PART II Y BIOMÉTRICO ASIGNADO EN EL SERVICIO	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Verificar la conformidad con la cual se atienden los reportes por fallas en el funcionamiento de los equipos del PART II y biométrico	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe centro de acopio							
TOUMA			Estadía a ciudadanos			Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE RNEC	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Circulars reiterando el cumplimiento de las Políticas de Seguridad Informática	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No de Circulars socializadas/ No. de correos reiterativos							
TOUMA			Expedición de certificaciones y copias de documentos a persona diferente al titular	Voluntariedad de la reserva legal en el suministro de la información de identificación	consecuencia 2 riesgo 2 proceso 2	Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REITERAR LA DIFUSION DE LAS POLITICAS INFORMATICAS A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Verificación de la eliminación de usuarios y claves de acceso del personal que ya no labora en la entidad	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte centro de acopio							
TOUMA				consecuencia 3 riesgo 2 proceso 2		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	CAPACITACION CONTINUA ACTUALIZACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Validar el diligenciamiento de las solicitudes de creación de usuario y clave para el personal que se contrata	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte centro de acopio							
TOUMA			Represorio de la información			Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REITERAR EL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACION DE LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Capacitación para los funcionarios asignados al centro de acopio y centro de cómputo en temas más relevantes en materia de identificación	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No de Capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas							
TOUMA			Pérdida de solicitudes de trámite de identificación	Voluntariedad a los derechos de la ciudadanía		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	MANEJO INADecuADO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Actualización en cuanto a normas y políticas de manejo de los programas que se manejan en el centro de acopio y centros de cómputo	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Actualizaciones							
TOUMA				consecuencia 3 riesgo 3 proceso 2		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EXTERNO DE LA IDENTIFICACION PARA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Solicitar pruebas de funcionamiento de la UPS instalada en el centro de acopio y centro de cómputo	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reportes de funcionamiento UPS							
TOUMA			Afectación en el desarrollo de los procesos por el bajo desempeño de los servidores públicos			Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PARA LA CONTRATACION DE SUPLENTERIOS	1	20	MODERNA	04/01/2016 al 30/12/2016	Asignación de funcionarios para que realicen exclusivamente esta labor, además de las asignadas como propias del cargo	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe de nómina							
TOUMA			No aplicar las directrices de RNEC para verificar los requisitos exigidos para realizar una vinculación de personal	Controlar personal con el fin de verificar los requisitos exigidos para realizar una vinculación de personal	Errores en el desarrollo de las funciones asignadas relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la Entidad	Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	VERIFICACION DEL APORTE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY LA RNEC PARA ACCEDER A UN CARGO EN LA ENTIDAD	1	20	MODERNA	04/01/2016 al 30/12/2016	Asignación de funcionarios para que realicen exclusivamente esta labor, además de las asignadas como propias del cargo	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe de nómina							
TOUMA				consecuencia 1 riesgo 1 proceso 3		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	CAPACITACION CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE NOMINA	1	20	MODERNA	04/01/2016 al 30/12/2016	Capacitación a funcionarios asignados a la Oficina de Nómina	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas							
TOUMA			Vinculación del Talento Humano	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR PARTE DEL PERSONAL CONTRATADO	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Seguimiento al tiempo de respuesta a las solicitudes realizadas a los funcionarios contratados a término fijo	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte de Oficina							
TOUMA				consecuencia 1 riesgo 2 proceso 3		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	PRESENTACION DE INFORMES O REPORTES A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Presentación de informes a los Delegados Departamentales	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte de Oficina							
TOUMA			No realización de una entrevista para determinar si el funcionario que está aplicando para el cargo tiene la actitud, la aptitud y el conocimiento o por la misma día de concurrencia	Contratación de personal poco diligente en la entidad	Errores en el desarrollo de las funciones asignadas relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la Entidad	Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	COMUNICACIONES AL PERSONAL CONTRATADO INFORMANDO EL INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL ACATAMIENTO DE LAS NORMAS	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Informe y solicitud de cumplimiento de las directrices de RNEC	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte de Oficina							
TOUMA				consecuencia 1 riesgo 2 proceso 3		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR PARTE DEL PERSONAL CONTRATADO	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Informe y solicitud de cumplimiento de las directrices de RNEC	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte de Oficina							
TOUMA			Incumplimiento de las actividades programadas en vigencia	Incumplimiento de planes desarrollados por la Gerencia del Talento Humano para promover la calidad de vida y el fortalecimiento del desempeño de los funcionarios	consecuencia 2 riesgo 1 proceso 4	Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	SOLICITAR A OFICINAS CENTRALES LOS RECURSOS Y LA APROBACION DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS POR LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DISEÑADOS POR LA CITH EN BENEFICIO DE LOS FUNCIONARIOS	0	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Requerimiento a Oficinas Centrales, Capa de Compensación y ARL	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES							
TOUMA				consecuencia 2 riesgo 1 proceso 4		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	ASIGNACION ESPECIFICA DE ESTA LABOR A UN FUNCIONARIO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL	0	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Asignar esta responsabilidad a un funcionario que conforme el grupo de nómina	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES							
TOUMA			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.	consecuencia 3 riesgo 1 proceso 4	Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES MEDICAS Y UTILIZACION DE ESTRATEGIAS DEL CUIDADO DE LA SALUD	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Solicitar apoyo de la ARL y miembro del COPAF	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES							
TOUMA				Falta de capacitación periódica en materia de talento humano		Rep. No. 1	MAVOR	MODERNO	REUNIONES MENSUALES CON LOS FUNCIONARIOS	1	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Programación de reuniones de personal en forma mensual, con el fin de escuchar sugerencias para el mejoramiento del ambiente laboral	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	PLANILLAS DE ASISTENCIA							
																							No se recibe reporte de avance	Sin Evidencias

TOUMA			Bajo presupuesto adaptado para la ejecución de actividades que fortalezcan el desempeño laboral	Bajo rendimiento en el desempeño laboral	consecuencia 2 riesgo 2 proceso 4	Problema	MAJOR	Baja	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS	5	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Cumplimiento del horario laboral	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES - INFORMES PRESENTADOS A RNEC				
TOUMA					consecuencia 3 riesgo 2 proceso 4				VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO Y TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA FUNCIONARIO EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES				04/01/2016 al 30/12/2016	Control del cumplimiento y tiempo de respuesta de las tareas encomendadas	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES				
TOUMA				Demora en el trámite de la pensión de jubilación					CAPACITACION CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE NOMINA				04/01/2016 al 30/12/2016	Asignación de un funcionario que cumple con el perfil para desempeñar esta labor	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES				
TOUMA	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de capacitación por parte de RNEC para los funcionarios asignados a la oficina de nómina	Expedición errónea de certificaciones laborales	consecuencia 2 riesgo 1 proceso 5	Problema	MAJOR	Intermedia	SUPERVISION DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS CON LA INFORMACION DEL PROGRAMA FACTUS	1	20	MODERADA	04/01/2016 al 30/12/2016	Capacitación	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	CERTIFICACIONES				
TOUMA					consecuencia 3 riesgo 1 proceso 5				VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LAS DIRECTRICES DE RNEC POR PARTE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO PARA CUMPLIR CON ESTA LABOR				04/01/2016 al 30/12/2016	Acceso a la información para la verificación de la información	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES				
TOUMA				Reconstrucción del Expediente					VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE INVENTARIO DOCUMENTAL ORGANIZADOS POR LA OFICINA DE PLANEACION DE RNEC				04/01/2016 al 30/12/2016	Realizar el registro y acompañamiento de entrada y salida de los expedientes	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	FORMATOS				
TOUMA			Incumplimiento de la Ley de Archística y organización de documentos según las TRO de la RNEC	Pérdida de expedientes	consecuencia 2 riesgo 1 proceso 6	Problema	MAJOR	Baja	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA TRO DE RNEC	5	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Solicitar asesoría del funcionario responsable de archivo y correspondencia de RNEC	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				
TOUMA					consecuencia 3 riesgo 1 proceso 6				VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE RNEC REFERENTES AL ARCHIVO ORGANIZACION LIBERACION Y SEGURIDAD DE EXPEDIENTES				04/01/2016 al 30/12/2016	Solicitar verificación del cumplimiento de la Ley de Archística y TRO al funcionario encargado de la Oficina de Archivo y Correspondencia	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes y reportes de archivo y correspondencia				
TOUMA				Faltos en contra de la entidad					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL REQUERIMIENTO CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE CURSAN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS O TRIBUNALES	5	5	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Revisar los controles que están implementados con el fin de evitar el reocurrencia de hechos	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes				
TOUMA	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración	Deficiente compromiso institucional	Faltos en contra de la Entidad	Pago de sanciones				ASIGNACION ESPECIFICA DE ESTA LABOR A UN FUNCIONARIO DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL				04/01/2016 al 30/12/2016	Seguimiento diario a los procesos que cursan en los juzgados o tribunales	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes				
TOUMA				Acciones de repetición					CAPACITACION CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA JURIDICA				04/01/2016 al 30/12/2016	Actualización continua a los funcionarios asignados a la Oficina Jurídica	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				
TOUMA				Vencimiento de términos					CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS PRECISADAS				04/01/2016 al 30/12/2016	Diligenciar hoja de control de seguimiento al proceso	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Reporte de seguimiento				
TOUMA			No seguimiento al desarrollo de los procesos en los diferentes juzgados o tribunales superiores	No actuación oportuna en los procesos	Faltos en contra de la entidad				CHACION DE UN GRUPO JURIDICO PARA DISCUTIR Y APORTAR CONOCIMIENTO A LOS APODERADOS DE LOS PROCESOS QUE CURSAN EN LA ENTIDAD	1	20	BAJA	04/01/2016 al 30/12/2016	Conformación del Comité Jurídico para la Delegación de Tolima	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Conformación del Grupo Jurídico				
TOUMA					consecuencia 3 riesgo 3 proceso 6				VERIFICAR EL COMPROMISO DE LOS APODERADOS EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS PRUEBAS APORTADAS EN CADA PROCESO				04/01/2016 al 30/12/2016	A través del Comité discutir la forma como se actúan conforme a las pruebas que hacen parte del proceso	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Conformación del Grupo Jurídico				
TOUMA				Deficiencia en la aplicación de los procedimientos para el control, manejo, y organización de correspondencia interna y externa					CONTROLAR EL TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE RNEC DELEGACION DEPARTAMENTAL				04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes				
TOUMA			Incumplimiento de la Ley de Archística y organización de documentos según las TRO de la RNEC	Incumplimiento de términos establecidos para el envío de documentos relacionados y de gestión	consecuencia 2 riesgo 1 proceso 7	Problema	MAJOR	Baja	IMPLEMENTACION DEL SIC EN LA DELEGACION DEPARTAMENTAL Y REGISTRADURIA ESPECIAL DE BASQUE	1	20	MODERADA	04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				
TOUMA	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad. Nota: tener en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 7				VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL SIC EN LA DELEGACION DEPARTAMENTAL Y REGISTRADURIA ESPECIAL DE BASQUE				04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				
TOUMA				Incremento en el costo de obras de mantenimiento					VERIFICAR QUE LA DESTINACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR RNEC PARA MANTENIMIENTO ESTEN DESTINADOS PRIORIZANDO NECESIDADES EN PRODUCCIA DE INFORME EL AMBIENTE LABORAL Y LA ATENCION AL CIUDADANO				04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Cronograma				
TOUMA			Deficiencia en la ejecución de actividades de mantenimiento y organización de archivo documental	Deterioro de recursos físicos bienes muebles e inmuebles y documentos	Pérdida por deterioro de documentos de identificación y archivo documental				IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACION RELACIONADA CON LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE RNEC	1	20	MODERADA	04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				
TOUMA					consecuencia 3 riesgo 2 proceso 7				VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA JURISDICCION DEL TOUMA, DE LAS NORMAS DE ARCHISTICA Y DIRECTRICES DE LA RNEC EN ESA MATERIA				04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes				
TOUMA				Sanciones de tipo fiscal por parte de la Contraloría General de la República					PRESENTACION DE ALERTAS TEMPRANAS POR PARTE DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DE MAYOR CUANTIA				04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informes				
TOUMA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas respondidas por la entidad Nota: tener en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contrastación)	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales	Deficiencia en los estudios previos de contratación	Investigaciones por parte de los organismos de control del estado				CAPACITACION PERIODICA EN MATERIA DE CONTRATACION	1	20	MODERADA	04/01/2016 al 30/12/2016		Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas				

VALLE			Desconocimiento de Norma	Fallo en contra de la Entidad (Condena)	Rep. Juri.	CONTENCIOSO	Mediadora	Otorgamiento de poder para representar la entidad a funcionarios con un perfil acorde a las necesidades y áreas competenciales	1	20	MODERADA	2016	Estudio previo del perfil del funcionario para otorgar poder de representación	Estudio de perfil	Los Delegados Departamentales realizaron los estudios previos del perfil del funcionario para otorgar poder de representación Judicial de la Entidad	Estudios de perfil	Substanció de poderes a través de Correo electrónico a Oficinas Centrales - Jurídica Defensa Judicial, para actuar en Defensa Judicial de la Entidad	75%	El envío de los poderes a la Delegación del Valle del Cauca, se oportuno con forma a los términos establecidos por la ley. No se presentaron contestaciones
VALLE			Afectación del interés de la entidad	Indebida Representación Judicial	Acción de Reparación			Capacitación a los funcionarios del área Jurídica adscritos de la entidad, en normalidad vigente	1	20	MODERADA	2016	Capacitación Virtual	Registro de Asistencia	La Delegación Departamental programó las capacitaciones	Número de funcionarios Capacitados / Número de Funcionarios a capacitar	Se tiene programada la capacitación, para el mes (3) cuatrimestre de 2016		
VALLE			Inadecuada Vigilancia a los Procesos	Vencimiento de Términos															
VALLE			No ejecutar el embargo	No recaudo para la Entidad				Extraña utilización de la información de la herramienta implementada desde el área Central.	1	20	MODERADA	2016	Revisión permanente de los alertas de vencimiento de términos que muestra la herramienta.	Aplicativo	La Oficina de Cobros Coactivos de la Delegación permanentemente abrevisa y revisa las actuaciones con el fin de conocer el estado de vencimiento de los Procesos	Verificación permanente en el aplicativo	Verificación permanente en el aplicativo, el cual nos proporciona el estado de los procesos embargados con ello una presunta prescripción	75%	Se mantiene una verificación permanente en el aplicativo, el cual nos proporciona el estado de los procesos embargados con ello una presunta prescripción
VALLE			Dilatación por parte de los Ciudadanos	Prescripción Procesos Coactivos por emisión de actuaciones	Archivo definitivo del Proceso			Permanente actualización de la información	1	20	MODERADA	2016	Ingreso de las actuaciones a la herramienta	Aplicativo	Alimentación del aplicativo permanentemente por parte de la Oficina de Cobros Coactivos	Información Actualizada en el aplicativo	Verificación permanente del aplicativo de Cobros Coactivos	75%	En el aplicativo aparece el monitoreo, el reporte y las consultas que permiten llevar un control sobre los procesos de Cobros Coactivos
VALLE			Desconocimiento de Norma	Vulneración al debido proceso															
VALLE			Favorecimiento a terceros	Dañivos															
VALLE			Favorecimiento a clase pasiva	Ordenes Administrativas por defender la entidad ante un aumento de procesos en su contra	Fraude			Fortalecimiento del Sentido de Pertinencia, apropiación de valores de imparcialidad.	1	20	MODERADA	2016	Charlas y promoción en temas de ética y sentido de pertenencia	Registro de Asistencia	La Delegación del Valle a través de la Oficina de Talento Humano realizaron las charlas en el tema de ética y sentido de pertenencia	Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar	Actas firmadas por los funcionarios de Compromiso Ético	75%	
VALLE			Trafico de influencias		Afectación de la defensa e interés de la entidad														
VALLE			Favorecimiento a terceros.																
VALLE			Desviación en las investigaciones.	Recibir dañivos, para devovar una actuación judicial y el fraude se produce en contra de la entidad	Detenimiento patrimonial por el pago de las demandas			Charlas sobre ética	2	20	ALTA	2016	Realizar charlas con exponentes invitados con respecto del tema	Registro de Asistencia	Los Delegados Departamentales y la Oficina de Talento Humano programaron las charlas sobre Ética para los funcionarios de la Circunscripción del Valle	Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar	Actas firmadas por los funcionarios de Compromiso Ético	50%	
VALLE			Trafico de influencias																
VALLE			Falta de funcionarios	Perdidas de bienes				Exigir el cumplimiento de la circulars relacionadas.				2016	Solicitud de Actualización de inventarios Periféricos	Informes de inventarios	Cronograma de visitas a registradurías e inventariamiento de inventarios	Número de Inventarios Actualizados / Número de Inventarios a evaluar	Circular 005 del 02 de Junio de 2016.	75%	El área de Atención de la Delegación se encuentra desarrollando la actividad de actualización de inventarios con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
VALLE			Desconocimiento por parte del funcionario encargado	No actualización de inventarios	Apertura de procesos disciplinarios			Visita de verificación o copia de existencia real de los bienes	3	20	EXTREMA	2016	Visitas a las registradurías Municipales y o Auxiliares para la confrontación de las placas de inventario.	Informes de inventarios	Cronograma de visitas a registradurías e inventariamiento de inventarios	Número de visitas realizadas / Número de visitas a realizar			
VALLE			Omisión y abuso por parte del funcionario	Perdida de recursos para la entidad				Defiir Fecha dentro de la Actualización anual para el levantamiento físico del inventario en las diferentes dependencias				2016	Cierre de las oficinas para el levantamiento físico de inventarios.	Circular	Mediante Circular se impartió directrices para el cierre de oficinas con el fin de realizar el levantamiento físico de los inventarios	Registradurías	Circular 005 del 02 de Junio de 2016.	50%	El área de Atención de la Delegación se encuentra desarrollando la actividad de actualización de inventarios con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
VALLE			No reporte de Donaciones	Perdidas de Control				Capacitación en cuanto a normas circulares y procedimientos referentes a inventarios				2016	Programar en coordinación con la oficina del talento humano capacitaciones referentes al tema.	Oficinas	El área de Sistema de la Delegación del Valle, dará capacitación al área del almacén con el fin de poner en marcha el software de inventarios	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Realizar			
VALLE			Mal diligenciamiento del formato unico de bienes	Inadecuada Actualización de inventarios	Apertura de procesos disciplinarios			Visita de verificación o copia de existencia real de los bienes	3	20	EXTREMA	2016	Visitas a las registradurías Municipales y o Auxiliares para la confrontación de las placas de inventario.	Actas de Visitas	Cronograma de visitas a registradurías para la confrontación de las Placas de inventarios	Número de Actas realizadas / Número de Actas a realizar			
VALLE			Reporte parcial de bienes con o sin intencionalidad		inventarios desactualizados			Establecer el mecanismo para el ingreso y legalización de las donaciones a las registradurías en la Delegación.				2016	Adecuar el procedimiento en cuanto a formato de reporte para la legalización e ingreso de los bienes donados a las diferentes registradurías	Circular	Mediante Circular se impartió directrices para el procedimiento del formato de reporte para la legalización e ingreso de los bienes donados a las diferentes registradurías	Número de Circulares elaboradas/ Número de Circulares a elaborar			
VALLE			Falta de aplicativo software institucional	Plena identificación de los bienes				Implementación un software específico destinado al manejo y control de inventarios.				2016	Desarrollar un software específico destinado al manejo y control de inventarios. Migración del sistema actual.	Software	El área de Sistema de la Delegación del Valle, desarrolla	Número de Software desarrollados / Número de Software a desarrollar	Desarrollo del software	25%	Para el desarrollo de este software se dividió en tres etapas o Fase de Análisis y Desarrollo, Fase de Desarrollo, Fase de Implementación.
VALLE			Falta de confiabilidad de la actual aplicación	Generación de un software de inventarios	inventarios desactualizados			Capacitación en cuanto a manejo de la nueva aplicación	5	20	EXTREMA	2016	Programar en coordinación con la oficina del talento humano capacitaciones referentes al tema.	Oficinas	El área de Sistema de la Delegación del Valle, dará capacitación al área del almacén con el fin de poner en marcha el software de inventarios	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Realizar	Portalazo Aplicativo	50%	Para el desarrollo de este software se dividió en tres etapas o Fase de Análisis y Desarrollo, Fase de Desarrollo, Fase de Implementación.
VALLE			Generar Backup del sistema		Perdida de recursos para la entidad														
VALLE			Mala administración de los bienes		Perdidas de bienes			Capacitación en cuanto al diligenciamiento y procedimientos referentes a inventarios.				2016	Programar en coordinación con la oficina del talento humano capacitaciones referentes al tema.	Lista de asistencia	Capacitación dirigida a los funcionarios de la Delegación del Valle, en el uso del formato Único de Inventarios	Número de Funcionarios Capacitados / Número de Funcionarios a capacitar	La Delegación Departamental del Valle del Cauca, en coordinación con la Personería Municipal de Santiago de Cali, realizó capacitación en los temas de: Deberes de los servidores públicos, dirigida a los funcionarios de la Delegación, Registraduría Especial de Cali y Registradurías Auxiliares, el 12 de agosto de 2016.	100%	Se dio cumplimiento al 100% en la renovación en lo referente al tema del Código Único Organizativo

El Mapa de Riego de Corrupción de la Delegación de Valle incluye un total de 36 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 72% de 33 actividades con reporte de avance.
Reporte 23 en % de cumplimiento

Debidamente Identificados y Organizados

VALLE			Falta de control por parte del Registrador municipal y/o auxiliar	No uso del Formato Único de Inventario por parte de los funcionarios.	Apertura de procesos disciplinarios	Cap. Seguros	CONFIDENTIAL	Discreta		5	20	EDUCATIVA	2016	Refuerzo de capacitaciones en Código Disciplinario Único con el apoyo de Talento Humano	Lista de asistencia	Re inducción a los funcionarios de la Delegación del Valle del Cauca, en los términos referidos al Código Único Disciplinario	Número de Funcionarios Capacitados / Número de Funcionarios a capacitar			
VALLE			No diligenciamiento por parte del funcionario responsable de la custodia de los bienes		Pérdida de recursos para la entidad															
VALLE			Elaboración inadecuada de los estudios previos, para la contratación por partes de los áreas requerimientos.		Favorecer a terceros de manera irregular.															
VALLE			Modificaciones inapropiadas a pliego de condiciones a solicitud de las áreas requerientes.	Manipulación de documentos precontractuales.	Contratación indebida de personal, bienes o materiales.	Impugnables	CONFIDENTIAL	Alta		2	20	ALTA	2016	Manejar una tabla con el orden establecido según el manual de contratación establecido por la entidad	Lista de Cheques	La oficina de Gestión Administrativa y Finanzas a verificar que los contratos donde aparecen todos los documentos precontractuales en debidamente ordenadas y que cumplen con los requisitos de Ley	Número de Contratos realizados	En el segundo cuatrimestre de 2016, se realizaron dos (2) contratos (Adquisición e instalación de aires acondicionados y el contrato de mantenimiento reparación e instalación de aires acondicionados.	75%	Para dar cumplimiento al 100% al Plan Anual de Adquisiciones, esta pendiente la Contratación del Servicio de mantenimiento y reparaciones de instalaciones y Servicio de suministro de impresoras, bases o fotocopiadoras.
VALLE			Informe de evaluación para la selección de contratos que no están en concordancia con el pliego de condiciones.		Favorecer a contratistas sin el lleno de los requisitos exigidos por la Ley.															
VALLE			Falta de capacitación en materia de contratación estatal.		la realización de los estudios previos sin los requisitos de Ley.															
VALLE			Falta de una permanente actualización por parte del funcionario y la Entidad.	Desconocimiento de la norma en materia de contratación.	la contratación de bienes y/o materiales no necesarios para satisfacer una necesidad específica.	Impugnables	CONFIDENTIAL	Alta		2	20	ALTA	2016	Contante actualización sobre las modificaciones, de regímenes y actualizaciones a la norma	Lista de asistencia	Programación de Capacitaciones	Número de Capacitaciones Programadas/ Número de Capacitaciones a realizar	Se realizó Capacitación relacionada a los deberes y prohibiciones del servidor público dirigida a los funcionarios de la Delegación, dictada por un funcionario de la gerencia Municipal de Santiago de Cali. Capacitación referente a la Ley de Acciones Laboral dictada por un docente de la Universidad Libre seccional Cali.	100%	
VALLE			Manejo de múltiples funciones.		Asignación de contratos a personas, sin el cumplimiento total de los requisitos.														La Oficina de Talento Humano de la Delegación Departamental del Valle del Cauca, viene dando cumplimiento al programa Capacitación, como también la actualización de la cartilla Conoce tu Entidad. Se realizan las capacitaciones de satisfacción.	
VALLE			Pedir la asignación presupuestada por no tener una planeación de las necesidades puntuales.		Investigaciones tanto disciplinarias como fiscales.															
VALLE			Hacer gastos innecesarios.	Pérdida de Recursos Financieros Asignados.	no satisfacer las necesidades reales de la entidad.	Impugnables	CONFIDENTIAL	Alta		2	20	ALTA	PRIMER TRIMESTRE(PLAN ANUAL DE COMPRAS)	Además de la planeación del gasto habitual - Determinar el subítemo total en la ejecución de impresión	Contratos	Manejar el presupuesto de manera adecuada, con el fin de cubrir algún presupuesto	Número de Contratos a Ejecutar	En el segundo cuatrimestre de 2016, se realizaron dos (2) contratos (Adquisición e instalación de aires acondicionados y el contrato de mantenimiento reparación e instalación de aires acondicionados.	75%	Para dar cumplimiento al 100% al Plan Anual de Adquisiciones, esta pendiente la Contratación del Servicio de mantenimiento y reparaciones de instalaciones y Servicio de suministro de impresoras, bases o fotocopiadoras.
VALLE			Utilización parcial del recurso asignado.		incumplir en faltas penales y administrativas.															
VALLE			Adquisición de contratos para contratar que no cumplan con los componentes descritos en los estudios previos.		incumplimiento del objeto del contrato.															
VALLE			contratar personal que no tengan los requisitos mínimos necesarios.	Adquisición indebida a contratistas sin el lleno de los requisitos de Ley.	Pérdida de los dineros públicos.	Impugnables	CONFIDENTIAL	Alta		2	20	ALTA	TODA LA VIGENCIA 2016	En el momento del proceso de contratación se realiza una verificación exhaustiva de que el presupuesto cumple con todos los requisitos que exige la ley.	Registro de Asistencia	Programación de Capacitaciones	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar	Capacitaciones de Reinducción	La Delegación continua con la programación de las Capacitaciones dirigida a todos los funcionarios de la Circunscripción del Valle del Cauca	
VALLE			contratar personas que presenten algún tipo de inhabilidades.		posibles demandas por incumplimientos por parte de una de las partes que intervienen en el contrato.															
VALLE			Impugnación inadecuada de los cargos.		Impugnación								2016	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios	Fotográfico	Garantizar la Conservación y custodia de los Archivos de los procesos Disciplinarios de la Delegación del Valle.	Número de expedientes Archivados / Número de expediente a archivar	En el Segundo cuatrimestre - Mayo- Agosto de 2016 se archivaron siete (7) expedientes de conformidad con el artículo 73 código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)	75%	De las pruebas practicadas dentro del proceso se determinó que no hay merito para apertura de investigación Disciplinaria.
VALLE			Deficiencia en la guarda y custodia del archivo.	Incumplimiento a la Ley 734/2002 Código Único Disciplinario.	Violación a la reserva.	Prohibido	MAPON	Alta		3	20	DEFENSIVA	2016	Exigencia del cumplimiento de los términos de la Ley disciplinaria.	Lista de asistencia	Capacitaciones sobre código disciplinario y sanciones sobre faltas leves, graves y gravísimas	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar	Se realizó Capacitación relacionada a los deberes y prohibiciones del servidor público dirigida a los funcionarios de la Delegación, Registraduría seccional de Cali y Registraduría Auxiliar dictada por un funcionario de la gerencia Municipal de Santiago de Cali. Capacitación referente a la Ley de Acciones Laboral dictada por un docente de la Universidad Libre seccional Cali.	100%	teniendo en cuenta la importancia del tema de Acciones Laboral se hace extensiva a los Registradores Municipales de la Circunscripción del Valle del Cauca
VALLE			Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables		Prescripción de los procesos.								2016	Revisión detallada de expedientes, verificación de los términos. Presente las actuaciones respectivas.	Informes	Informes de verificación de los expedientes	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar			
VALLE			Valoración inadecuada de la queja		No iniciación de proceso disciplinario															
VALLE			Falta de calidad personal y crecimiento de técnicos.	Ineficacia de la Acción Disciplinaria	Dilatación o prescripción del proceso	Impugnables	MAPON	Discreta		2	20	ALTA	2016	Revisión semanal de los procesos activos	Informes	Informes de verificación de los expedientes	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	En el Segundo cuatrimestre - Mayo- Agosto de 2016, se presentaron cuatro (4) informes de gestión de procesos Disciplinarios los cuales fueron enviados oportunamente a la Oficina de Control Disciplinario Registraduría Nacional del Estado Civil, en las siguientes fechas: Informe de mayo enviado el 03 de junio de 2016. Informe de junio enviado el 01 de julio de 2016. Informe de julio enviado el 01 de agosto de 2016.	75%	
VALLE			Valoración probatoria inadecuada		Impugnación de los servidores															
VALLE			Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar		Irrelevancia de posibles acciones disciplinarias								2016	Revisión y control sobre los términos disciplinarios.	Informes	Informes de verificación de las actuaciones	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	Durante el segundo cuatrimestre Mayo - Agosto de 2016, se elaboraron Cuatro (4) informes, los cuales fueron enviados a la Oficina de Control Disciplinario de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Quien por parte del jefe de la Oficina de Control Disciplinario son los encargados de realizar el seguimiento de que los términos de los procesos se estén cumpliendo, se realizan las actuaciones administrativas correspondientes para verificar que se están impulsando los procesos y lo verifican en las casillas de última extracción y propuestas.	75%	
VALLE			Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios	Ineficacia en la Asesoría y Control	Inaplicabilidad adecuada de la ley disciplinaria	Impugnables	MAPON	Discreta		2	20	ALTA	2016	Reuniones periódicas con los Delegados Departamentales	Actas de Reunión	Reuniones periódicas con los señores Delegados	Número de Actas realizadas/ Número de Actas a realizar	En el segundo Cuatrimestre se realizaron cuatro (4) Actas correspondiente a las reuniones periódicas con los señores Delegados.	75%	

VALLE			Falta de Capacitación	Funcionarios desactualizados en los temas	Revisión semanal de los procesos activos			2015	Verificación de las actuaciones administrativas disciplinarias para impedir que el proceso prosiga.	Informes	Revisión y actualización de Informes con el fin de evitar que los procesos prosigan	Control permanente				
VALLE			Desconocimiento de la Ley	Seguridad en el desarrollo de los procesos	Actualización de la normatividad				Consulta permanente de cambios en la norma, asistencia a capacitaciones de actualización.	Lista de asistencia	Programación de Capacitaciones	Número de Capacitaciones Programadas/ Número de Capacitaciones a realizar	Se realizó Capacitación relacionada a los deberes y prohibiciones del servidor público dirigida a los funcionarios de la Delegación, Registraduría Especial de Cali y Registradurías Auxiliares dictada por un funcionario de la personería Municipal de Santiago de Cali. Capacitación referente a la Ley de Asoo Laboral dictada por un docente de la Universidad Libre seccional Cali.	75%		
VALLE			Insuficiente capacitación	Valoración errada de los procesos	Informe mensual de Gestión de los Procesos				Diligenciar el formato establecido por Control Disciplinario Bogotá	Informes	Elaboración de informes mensuales	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	Es el segundo Cuatrimestre la Operadora de Control Interno Disciplinario de la Delegación Departamental del Valle del Cauca, elaboró los informes en los formatos establecidos por la oficina de Control Disciplinario - Bogotá, discriminados de la siguiente manera: Un informe general de todos los procesos Disciplinarios, un informe por Actos Disciplinarios en temas Electorales, un informe en temas de Identificación y otro en tema de Incapacitados, los cuales son enviados a como electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario Oficina Central con copia a los señores Delegado para que verifiquen el cumplimiento del evento.	75%		
VALPES	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	No establecer responsabilidades en los Comités de Seguimiento Electoral	Pérdida de competencias de los Comités	Desnaturalización de los Comités al no asumir los roles correspondientes poniendo en riesgo la organización y desarrollo del proceso electoral	Con Opinión	7	Incrementada	Remitir copia del acto administrativo correspondiente que regula el funcionamiento de los comités de seguimiento electoral	Actas de seguimiento electoral	Diffundir la reglamentación de los comités	Actas de Seguimiento Electoral	se esta mesa se esta realizando toda la parte electoral, sobre el plebiscito	50%	Los informes están a corte del 31 de agosto por lo tanto no se envía ninguna evidencia electoral ya que este mes se empieza a organizar el plebiscito. El reporte se ara a corte de diciembre.	
VALPES		eligir, ser elegido y participar en la toma de decisiones,	Depuración inoportuna y continua actualización de las bases de datos	El ciudadano se queda sin oportunidad de ejercer su derecho al voto a falta de una comunicación oportuna	Coordinar con oficinas centrales revisiones periódicas a las bases de datos	Con Opinión	7	Incrementada	Solicitar a nivel central la verificación en el sistema de las inscripciones con la debida antelación	Intenciones a través de las capacitaciones para los procesos electorales	oficiar a nivel central la revisión de la información de los inscriptos	Actas y documentos de solicitud	se esta adelantando todos los tramites electoral	50%		
VALPES			Poca oportunidad para inscripción de cédulas de los ciudadanos en el área rural	Vulneración del derecho fundamental a elegir y ser elegido	No inscripción del ciudadano al campo por el difícil acceso a los puntos de inscripción en la zona rural durante el poca tiempo que permanece el delegado de pueblo en el lugar de votación	Con Opinión	7	Incrementada	Solicitar a nivel central la autorización para la ampliación del tiempo de inscripción en zona rural	Documentos producidos	Solicitar a nivel central la ampliación del tiempo de inscripción en zona rural	Actas y documentos de solicitud	se esta adelantando todos los tramites electoral	50%		
VALPES	DEBATES ELECTORALES Y	para la consultación democrática. Nota: tenga en cuenta	Retraso en la entrega de la consultación del censo electoral para su revisión	El ciudadano no se informa a tiempo de las novedades del censo por la demora en la entrega de consultados perdiendo la oportunidad de hacer reclamación.												
VALPES		las siguientes temáticas para identificar los riesgos de	Centralización del aplicativo de jurados ante la carencia de ciudadanos aptos para ser jurados de votación	Dificultad para la conformación de listas de jurados por mesa												
VALPES			No existe homogeneidad de la Base de Datos en la conformación de las listas de jurados	Aumento de probabilidades de ocurrencia de fraude electoral	Manipulación del proceso	Con Opinión	7	Incrementada	Solicitar flexibilidad en el manejo del software para jurados de votación	Documentos producidos	Accesibilidad al aplicativo para realizar las modificaciones requeridas	Actas y documentos de solicitud	se esta adelantando todos los tramites electoral	50%		
VALPES	MECANISMOS DE	comisión de este proceso (inscripción de cédulas,	Ausencia de vías de comunicación y acceso a los puntos de votación	No se garantiza la seguridad para el desarrollo transparente del proceso												
VALPES		inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de	Diferencias con el jurado de votación		Entrega de listas de testigos se hacen con suficiente antelación	Con Opinión	7	Incrementada	Procurar con los Partidos Políticos allegar la conformación de listas de testigos con suficiente antelación	Documentos producidos	Hacer la solicitud respectiva	Actas y documentos de solicitud	se esta adelantando todos los tramites electoral	50%		
VALPES			Falta de compromiso de los testigos	Embargamiento en el desarrollo de las actividades electorales	Solicitudes o reclamaciones equívocas e inoportunas	Con Opinión	7	Incrementada	Solicitar la capacitación para testigos de carácter obligatorio	Documentos producidos	Seguere a oficinas centrales la exigencia de la capacitación a testigos electorales	Actas y documentos de solicitud	se esta adelantando todos los tramites electoral	50%		
VALPES					Demora en la entrega de resultados				Acordar con los partidos el cumplimiento en el calendario electoral con la entrega de información a la INEC	Documentos producidos	Hacer la solicitud respectiva directamente con los representantes legales locales de los partidos.	Actas y documentos de solicitud	se esta adelantando todos los tramites electoral	50%		
VALPES	PARTICIPACIÓN	votación)	Registrar y actualizar los datos biográficos, las		Duplicidad de documentación por múltiples inscripciones	Con Opinión	7	Incrementada	Reforzar las capacitaciones sobre registro a los funcionarios registrales de la zona rural	Documentos producidos	Hacer la solicitud a las administraciones locales	Documentos producidos	se este periodo no se realizó ninguna capacitación a los inspectores de las zonas rurales.	50%	no se realizó ya que la aludida menciona que es muy difícil el trabajo de los inspectores.	
VALPES		características de identificación y estado civil de las	Solicitud de cambio de datos biográficos	Vulnerabilidad en los procedimientos y herramientas utilizadas para la expedición de registros	Inexactitud de datos biográficos	Con Opinión	7	Incrementada	Suministrar archivos para la custodia de los registros	Documentos producidos	Hacer la solicitud a las administraciones locales	Documentos producidos	2 Oficio DDV - 199 - 2. Circular No.001, Circular 003, Memorando 004	50%	no se realizó ninguna gestión administrativa ya que en estos momentos tenemos archados, no es necesario	
VALPES		personal, conforme a las disposiciones de ley. Nota:	Falta a los valores éticos y de compromiso institucional	Pérdida de objetivos misionales	consecuencia 1. riesgo 2 proceso 2	Con Opinión	7	Incrementada								
VALPES	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	tiene en cuenta las siguientes temáticas para identificar	Insistencia entre bases de datos	Demora en la producción final del material		Con Opinión	7	Incrementada	Enviar la buena elaboración de material para producción de solicitudes de cédula	Documentos producidos	Producir y expedir las circulares respectivas	Documentos producidos				
VALPES		los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil,	Expedición de material de mala calidad	Deficiencia en el manejo y elaboración del material de actualización	Perjuicios generados al usuario	Con Opinión	7	Incrementada	Suministrar a la zona rural información de las cédulas de ciudadanía para entregar	Documentos producidos	Producir y expedir las circulares respectivas	Documentos producidos				
VALPES			Demora en la entrega de documentos													
VALPES					No permite observar el reflejo real de la producción de la oficina por la desactualización del aplicativo				Reforzar las capacitaciones sobre el manejo del aplicativo	Documentos producidos	Solicitar a nivel central la capacitación sobre el aplicativo	Documentos producidos	los funcionarios de la registraduría y delegación del vaupes tuvieron una capacitación de reducción en áreas misionales, en la ciudad de Bogotá los días 26 y 27 de agosto	60%		
VALPES		inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas	Poca asistencia de los funcionarios en el manejo del aplicativo de recordos	Información en el aplicativo desactualizada	Retraso en los cierres mensuales de la respectiva oficina	Con Opinión	7	Incrementada	Enviar actualización diaria en los avances de cada oficina	Documentos producidos	Expedir las circulares internas	Documentos producidos	1. Oficio DDV - 199 - 2. Circular No.001, Circular 003, Memorando 004	50%		

VALPES					Destacado a las directrices con posibles implicaciones disciplinarias						Solicitar informes periódicos de los avances de cada oficina				Semestral	Solicitar a los Registradores generar periódicamente informes de la producción conforme a lo reportado en el sistema	Documentos producidos	Solicitar los informes correspondientes	Documentos producidos	1; Circular No.003; Memorando 004 y Memorando 05	50%			
VALPES					Plantilla de personal insuficiente						El volumen del trabajo afecta el rendimiento de los funcionarios				Cuando se requiere	Solicita de disponibilidades cada vez que se presentan vacantes en la planta de personal de la Delegación	Documentos producidos	Solicitar mediante oficina la viabilidad requerida	Documentos producidos	1; Oficio DDV- 195; Oficio 240 y Oficio 202	50%			
VALPES					Personal no idoneo	Excesiva carga laboral					Retraso en el cumplimiento de las directrices				Semestral	Oficiar al nivel central la ampliación de la planta	Documentos producidos	Solicitar mediante oficina a la GTH la ampliación de la Planta de Personal	Documentos producidos	1; Informe circular No. 282 ; Oficio DDV-281 y Resolución 018	50%			
VALPES					Vinculación de personal por corto tiempo						Traumas en el normal funcionamiento de las áreas misionales													
VALPES					Considerar la experiencia como factor determinante						No se alcanzan las metas dentro del tiempo establecido				Siempre	Sugerir a la Gerencia de TH que uno de los requisitos para vinculación de supernumeros sea la experiencia específica.	Documentos producidos	Verificar la experiencia de los supernumeros	Auditoría interna	cuando se contrato a los supernumeros no se tenía en cuenta la experiencia específica, pero ahora con la contratación del plébito uno a requerir con experiencia los hojas de vida	65%			
VALPES					Traslado de personal de planta próximos a los procesos electorales						Traumas en el normal desarrollo de las actividades electorales				Periodo Electoral	Realizar los traslados de funcionarios con suficiente antelación con el fin de conocer el entorno.	Documentos producidos	Hacer la solicitud a GTH	Documentos producidos	los traslados de los funcionarios en la época de electoral se ase oportuno. En estos momento estan realizando toda la parte de la logística y demas fines para los traslados de los funcionarios para las elecciones del plébito	65%			
VALPES					Traslado de personal de planta próximos a los procesos electorales						No hay armonización en el desarrollo de las actividades con el grupo de trabajo de base													
VALPES					Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos						No se cuenta con la disponibilidad presupuestal oportuna				Primer Trimestre	Solicitar oportunamente las disponibilidades presupuestales a fin de ser ejecutadas con salubres antelación	Documentos producidos	Solicitar disponibilidad	Documentos producidos	1; Oficio DDV- 024 2; Oficio DDV- 192 3; Oficio DDV- 230	50%			
VALPES					El recurso no es suficiente						No se cumplen los programas planes y beneficios de los funcionarios				Primer Trimestre	Proyectar el cronograma de actividades a desarrollar durante la vigencia	Cronograma	Consolidación y envío del cronograma de actividades	Cronograma	estamos en proceso de contratación.	50%			
VALPES					La reglamentación de los beneficios a los funcionarios es desigual	Desestimación de la labor de los funcionarios					Pérdida de interés por su labor				Permanente	Sugerir estudiar la posibilidad de ampliar o hacer extensivos los beneficios educativos a todo el personal	Documentos producidos	Ampliar los beneficios educativos a todo el personal	Documentos producidos	no se a realizado la petición para la posibilidad de los beneficios educativos de los funcionarios de la entidad	0%			
VALPES					Alteración del ambiente laboral entre compañeros						Disminución de la calidad del trabajo													
VALPES					Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal						Desconocimiento de las políticas de administración de personal				Siempre	Atender los lineamientos establecidos para la correcta desvinculación de los funcionarios	Acto administrativo	Aplicar las políticas de desvinculación de conformidad con los lineamientos establecidos por la GTH	Actos administrativos	Resolución No. 015 del 31 de mayo 2016, resolución No. 021 del 3 de julio de 2016 resolución 068 nombramiento provisional ferrey	70%			
VALPES					Actualización y regulación de políticas para la implementación de la carrera administrativa						No hay garantía del cumplimiento de los objetivos misionales				Siempre	Garantizar la continuidad del funcionario para generar sentido de pertenencia	Actas o planillas de control	Realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre el manual de ética de la INEC	No de expectativas	a los funcionarios de planta se les garantiza la continuidad con la institución para generar sentido de pertenencia a los vinculados	70%			
VALPES					políticas de administración de personal.						La inestabilidad laboral no genera sentido de pertenencia													
VALPES					Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración						Faltos en contra de la Entidad				Siempre	Escribir los oficios solicitando la expedición de los poderes oportunamente	Documentos producidos	Expedición de la representación legal de la Entidad	No de poderes	los oficios solicitados se piden con anticipación para la expedición de los poderes si se requiere en el caso	70%		en este periodo no se realizan ningún poder a nadie	
VALPES					No solicitar a tiempo los respectivos poderes judiciales						No se defienden los intereses del Estado en cabeza de la INEC				4	Mantener contacto con la oficina jurídica a fin de ampliar conceptos jurídicos	Comunicación (Oficios, correos, llamadas)	Intercambio de conceptos jurídicos- apoyo jurídico	No de solicitudes	se mantiene comunicación con las oficinas jurídicas si se requiere	70%			
VALPES					Asistencia total de compromiso						Alto costo económico como consecuencia de las indemnizaciones producto de la falta en el servicio de la representación judicial				Siempre	Realizar las visitas permanentes a los diferentes despachos judiciales	Verificación en estrados judiciales	Averiguación procesal	No de procesos o acciones	se mantiene contacto con las oficinas jurídicas	70%			
VALPES					No atender diligentemente los términos de las acciones de tutela						Se produce un detrimento patrimonial				Cuando se requiere	Realizar las visitas permanentes a los diferentes despachos judiciales	Verificación en estrados judiciales	Averiguación procesal	No de procesos o acciones	se realizan siempre en cuando sea necesario o por el contrario se comunicando	70%			
VALPES					No cumplir con los procedimientos establecidos de ordenamiento para las acciones de tutela						Sentencia de tutela en contra de la INEC				1	Acusar estrictamente lo tutelado	Atender la decisión del juez de tutela	Cumplir o acatar el fallo de tutela	No de tutelas	15 de abril de 2016, respuesta acción de tutela, por JOSE EMLIO ARANGO LIMA contra la INEC	50%			
VALPES					que le corresponde resolver. Nota: tiempo en cuenta los						Obligatorio cumplimiento de la sentencia de tutela													
VALPES					Negligencia del funcionario competente						Acciones disciplinarias													

El Mapa de Riego de Corrosión de la Delegación de Valpes incluye un total de 53 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 23%, de 44 actividades un reporte de avance.
Reporte 3 acción con porcentaje de cumplimiento 0% y 8 un % de cumplimiento

Debidamente Identificadas y Organizadas

VALPES		siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela)	Incumplimiento al no aperturar los cobros coactivos	No se aperturan procesos de cobro coactivo	Revisar los procedimientos sancionatorios llevados a cabo por los funcionarios competentes	1	5	BAJA	Siempre	Solicitar a los Registradores informes previos sobre los procesos sancionados	Documentos producidos	Enviar los circulares internas, memorandos a oficina	No de documentos producidos	memorando 001, circular 001, circular 002, circular 003, oficio 294.	50%			
VALPES			No se incrementara el patrimonio del Fondo Rotatorio	No se cubren los servicios pecuniarios a los encausados	Verificar la ejecutoria de las sanciones pecuniarias	1	5	BAJA	Periodo Post Electoral	Conocer con certeza el total de los sancionados	Documentos producidos	Conocer el listado de los sancionados	No de documentos producidos	en este periodo no se realizaron sanciones	50%			
VALPES			Permisibilidad con el ciudadano al no cumplimiento de sus funciones	ausencia de fallos por cobros coactivos	Mantener la actualización del aplicativo desarrollado para los cobros coactivos				Cuando corresponda	Garantizar el cargue oportuno de la información al respectivo aplicativo	Generación de listados	Cargar la información en el aplicativo	No de documentos producidos	se le garantiza el cargue oportuno de la información, y el aplicativo se mantiene actualizado	70%			
VALPES	ADMINISTRACIÓN DE	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la	Abuso de poder	Pérdida de bienes muebles	Solicitar periódicamente la actualización de inventarios				Cuando se requiera	Hacer seguimiento a los reportes establecidos por el nivel central	Inventarios	Revisar los reportes del nivel central	No de reportes	1, Oficio DDV-152, oficio DDV-178. A la fecha 30 de junio se ha elaborado el formato FUE + 23 cajas	50%			
VALPES			Estratificación de funciones	Fallantes en la consolidación de inventarios	Hacer una muestra selectiva para establecer la veracidad de la información	4	5	MODERADA	Cuando se requiera	A través de los regimientos establecidos por el nivel central realizar la verificación del informe	Inventarios	Verificar los reportes generados	No de reportes	1, Oficio DDV -179 2, Oficio DDV -190	50%			
VALPES			casos 3	consecuencia 3 riesgo 3 proceso 7	Hacer comparativos entre los informes y los inventarios físicos				Anual	Programar mínimo una auditoría interna al año	Informe de Auditoría	Hacer la auditoría	Una auditoría					
VALPES			Falta de espacios adecuados para el almacenamiento de los bienes	Detenoreo y pérdida de los archivos físicos	Establecer los espacios adecuados para la conservación de los archivos				Anual	Gestionar ante oficinas centrales la construcción de nuestra sede institucional	Documentos producidos	Solicitud de la sede de la Delegación y Registratura	No de documentos producidos	1, Oficio DDV -124	60%			
VALPES	RECURSOS FÍSICOS Y	Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas	Falta de planeación administrativa	No conservación adecuada del archivo documental y de los bienes muebles e inmuebles	Para los bienes recibidos no solicitados darles una distribución adecuada	4	5	MODERADA	Anual	Utilización racional y funcional de los elementos de almácen para distribuirlos en cada una de las dependencias	Formatos de actualización de inventario	Racionalmente distribuir los elementos de almácen	No de documentos producidos					
VALPES			Acumulado de elementos bienes muebles en ser requeridos	Acumulación de bienes necesarios para el funcionamiento de la institución	Ampliación de la planta física de la Delegación y Registratura Especial para garantizar la conservación adecuada de los bienes muebles e inmuebles				Anual	Gestionar ante oficinas centrales la construcción de nuestra sede institucional	Documentos producidos	Solicitud de la sede de la Delegación y Registratura	No de documentos producidos					
VALPES			Limitaciones para el procedimiento de bajas	Contaminación del medio ambiente	Solicitar la facilitación del procedimiento de bajas para zonas de difíciles condiciones				Permanente	Establecer un regmen específico de bajas para determinadas zonas geograficas del país	Documentos producidos	Establecer el algimen específico	Actos administrativos	ofstular 079 del 18 de mayo por la cual se hace la eliminación de documentos en el acta 001 de 2016	50%			
VALPES			Inexistencia de empresas recicladoras en el departamento	Procedimiento de bajas inadecuado para las condiciones del departamento	Simplificación del procedimiento de bajas por particularidades concretas de la Delegación	4	5	MODERADA	Permanente	Establecer un regmen específico de bajas para determinadas zonas geograficas del país	Documentos producidos	Establecer el algimen específico	Actos administrativos					
VALPES			Zona de difícil acceso	consecuencia 3 riesgo 3 proceso 7	Garantizar la conservación del medio ambiente en cumplimiento de un proceso de bajas				Permanente	Sensitizar que no se contamine el medio ambiente en cumplimiento de un proceso de bajas	Evidencias fotograficas	Cumplimiento del proceso de bajas sin la afectación del medio ambiente	proceso de bajas	1, Oficio DDV -190, 2, oficio DDV -149 3, DDV-152.	60%			
VALPES	DOCUMENTALES	procedimientos de bienes muebles e inmuebles	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios	Desconocimiento del procedimiento contractual	Contratación amañada a determinados intereses				Permanente	Definir cumplimiento estricto a las normas de contratación estatal	Mínimo y documentos anexos del proceso de contratación	Desarrollar el proceso contractual de conformidad con el cumplimiento de las normas de contratación estatal	No de documentos producidos	se todo contrato que se publica o se realice se aplican las normas de ley, dependiendo cada proceso	25%			
VALPES			Manipulación del proceso contractual	Direccionalismo de la contratación	Exigencia de contratos, subjetivamente				1	5	BAJA	Permanente	Dar a conocer el proceso contractual por los medios más idoneos	Documentos producidos	Aplicar el principio de publicidad	No de documentos producidos	al realizar toda contratación se refleja en la pag del secos, para que los ciudadanos participen en ella	25%
VALPES			Desconocimiento del proceso de selección objetiva	consecuencia 3 riesgo 1 proceso 8	Procurar que el funcionario asignado al proceso de contratación cumpla con altos estándares de moralidad pública				Siempre	Que el funcionario asignado para adelantar estos procesos cumpla estrictamente con los requisitos de moralidad y compromisos para adelantar estos procesos	Hoja de vida y sus antecedentes	Exigencia de la mejor hoja de vida	No de hojas de vida con las exigencias requeridas	la funcionaria tiene toda la capacidad de realizar los procesos de contratación con su experiencia. Dependencia encargada jurídica.	30%			
VALPES	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores	Selección indebida de contratistas	Incumplimiento del proceso contractual	Aplicación estricta del manual de contratación				Siempre	Aplicar estrictamente las normas de contratación	Proceso de contratación	Cumplir estrictamente el marco jurídico establecido	No de procesos contractuales	se norma de contratación se aplican cada vez que se realiza una contratación ya sea por el secop o directa. Nos vamos en la ley	30%			
VALPES			Inhabilidad del contratista	No se aplican los principios de la contratación pública	Incumplimiento del objeto contractual				1	5	BAJA	Permanente	Tener definida la dependencia o el funcionario encargado de la contratación	Funcionario y/o dependencia	Conocer la dependencia o el funcionario encargado	Funcionario y/o dependencia	la funcionaria tiene toda la capacidad de realizar los procesos de contratación con su experiencia. Dependencia encargada jurídica.	30%
VALPES			Objeción o exigencia indebida de colmas o oídos	Detenoreo por el incumplimiento	Engaj verdaderamente la participación ciudadana en los procesos de contratación				Siempre	Conocer obligatoriamente a organizaciones sociales y cívicas para garantizar su participación	Actas de asistencia de las organizaciones sociales	Asistencia y participación consultaría en los procesos de contratación	No de convocatorias	se invita a todos a aquellos que quieran hacer presencia en las audiencias de contratación ya que tienen todo su derecho para estar presente.	30%			
VALPES			Falta de compromiso de los funcionarios	Desgaste administrativo	Engaj el cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo				Permanente	División técnica del trabajo	Documentos producidos	Aplicación del manual de funciones y procedimientos	No de documentos producidos	oficio DDV 120 - oficio DDV 185- oficio DDV 207	50%			
VALPES			Falta de responsabilidad	Alteración del normal funcionamiento de la entidad	Instabilidad administrativa				Cuando corresponda	Verificar los informes presentados por cada una de las dependencias	Informes mensuales	Revisar los informes de cada una de las dependencias	No de informes	1, Circular No. 003	50%			
VALPES			Incumplimiento de funciones	Sanción disciplinaria	Hacer seguimiento a los cronogramas establecidos				Anual	Realizar auditorías internas para su control y verificación	Informe de Auditoría	Desarrollar la auditoría interna de control y verificación	No de auditorías					
VALPES	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	públicos de la Registratura Nacional del Estado Cúy	Falta de idoneidad	Pérdida de credibilidad de la entidad	Seguimiento a las funciones asignadas				Permanente	Establecer mecanismos tecnológicos de identificación	Generación de reportes	Actualizar la información y alimentación de las bases a través de los aplicativos	No de reportes	circular 003- memorando 004- memorando 005-	50%			

VALPES		Incompetencia	Tramites en los procedimientos administrativos	Daños y perjuicios a terceros personas	Probable	7	Mediana	4	5	MODERADA	Cuando corresponde	Examinar la totalidad de los informes recibidos dentro de los términos establecidos para la fin	Informes de provisión	Verificar los informes presentados por cada dependencia	No de informes	oficio DDV 120 - oficio DDV 185 -oficio DDV 207	50%	
VALPES		Actitud malévola		Aterrador, retraso, demora a los procesos administrativos						Permanente	Verificar el cargo de la información a través de los reportes generados por cada aplicativo	Reportes de Informes	Exegr el cargo de la información a través de los aplicativos	No de informes	circular 003- memorando 004- memorando 005-	50%		
VIChADA	tomar las acciones pertinentes	pozo tiempo de capacitación al personal, seleccionado para la recepción de celulares, debido a la premura del proceso de contratación.		Que se diligencie mal los datos de los futuros electores.						semestral (E)	Esto permitirá que una vez realizadas las capacitaciones, sean evaluadas y así generar el concepto correspondiente al funcionario.	Informes de Gestión	Realizaciones de las capacitaciones	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	Durante el cuatrimestre de mayo a agosto de 2016, no se presentaron en la circunscripción de Vichada, situaciones que conllevaran a la realización de elecciones alépticas, ni elecciones de orden nacional, lo cual no ha permitido medir este riesgo, dado que no se han presentado los procesos de capacitación y personal que actuar como jurados de votación. Situación que se evaluará para el próximo informe por cuanto el próximo 02 de octubre se llevará a cabo elección de orden nacional, conllevando a la realización de jornadas de capacitación para jurados y funcionarios, allí tendremos en cuenta los tiempos de capacitación a fin de garantizar su realización.	33	No se han generado evidencia dado que no se realizó proceso electoral, durante el periodo cuatrimestral.	
VIChADA		El salario asignado al personal seleccionado en pozo, teniendo en cuenta las distancias que conllevan al desplazamiento desde la cabecera hacia los puestos.	Que el proceso de inscripción de celulares no se realiza de la forma adecuada como se debe hacer.	Que el funcionario se debe someter, arrojando datos, desde que los recursos asignados no le abarcan para cubrir su desplazamiento y sostenibilidad en el puesto asignado.						semestral (E)	En la medida que estos funcionarios sean que el pago de su trabajo esta siendo ajustado a la necesidad del mismo, no se va a diligenciar a fin de darles, para permitir al funcionamiento con su trabajo hasta determinar cantidad o partido político.	Informes de Gestión	realización de análisis del costo de trabajo en zona	actividades desarrolladas servidores vinculados/jugos servidores vinculados capacitados	Dado que para este cuatrimestre no se presentó elección ni aléptica, ni de orden nacional en la circunscripción de Vichada, no se han adelantado acciones que permitan buscar una mejor asignación salarial, el personal que se contrata para aporcar funciones electorales, en los próximos meses de la circunscripción de Vichada, situación que se evaluará para el próximo informe por cuanto el próximo 02 de octubre de 2016, lo que conllevará a la contratación de personal para atender las elecciones en los puntos de votación de areas rurales y distantes.	33	No se han generado evidencia dado que no se realizó proceso electoral, durante el periodo cuatrimestral.	
VIChADA		falta de identidad por parte de las personas encargadas para la recepción de celulares.	Si el personal contratado para el desplazamiento no es idóneo, se va dejar somer para permitir el desplazamiento del funcionario a otros no autorizados y/o que no se cumplen con los tiempos establecidos para fin jornada.	Conflicto a generar errores en el diligenciamiento de los formularios electorales.						semestral (E)	Analizar por parte de la Entidad, que el personal natural al partido que adelantó esta contratación, cuente con reconocimiento en esta foto de actitudes, así como también de forma regular a los funcionarios.	Informes de Gestión	verificar la experiencia del funcionario en el área	servidores vinculados época electoral/ nada	Dado que para este cuatrimestre no se presentó elección ni aléptica, ni de orden nacional en la circunscripción de Vichada, no se han adelantado acciones que permitan buscar una mejor asignación salarial, el personal que se contrata para aporcar funciones electorales, en los próximos meses de la circunscripción de Vichada, situación que se evaluará para el próximo informe, por cuanto se llevará a cabo elecciones de orden nacional el próximo 02 de octubre de 2016, lo que conllevará a la contratación de personal para atender las elecciones en los puntos de votación de areas rurales y distantes.	33	No se han generado evidencia dado que no se realizó proceso electoral, durante el periodo cuatrimestral.	
VIChADA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMO DE PARTICIPACIÓN.	Quitarle a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tiempo en cuenta los siguientes beneficiarios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de celulares, recepción de candidatos, boletines electorales, jornada de votación)	Poco interés que se presta por parte de las personas seleccionadas, en los procesos de capacitación.	Conflicto a generar errores en el diligenciamiento de los formularios electorales.						semestral (E)	este control va a garantizar la participación del personal seleccionado de no hacerlo se tornan los correctivos necesarios.	Informes de Gestión	verifica el control del funcionario	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	Durante el cuatrimestre de mayo a agosto de 2016, no se presentaron en la circunscripción de Vichada, elecciones alépticas, ni de orden nacional. Que conllevarán a la designación de personas para aporcar funciones de jurados de votación y boletines electorales, por lo tanto no fue necesario pedir actualización de los registros de control, a fin de regular la actividad desmplantada por estas personas, actividad que se podrá ser evidenciada en el próximo informe por cuanto tendremos elecciones de orden nacional el próximo 02 de octubre de 2016, lo cual conlleva a la designación de personal que actuar como jurados y boletines electorales.	33	No se han generado evidencia dado que no se realizó proceso electoral, durante el periodo cuatrimestral.	
VIChADA		Falta de identidad por parte de los encargados en las empresas, partidos y/o movimientos políticos, en el diligenciamiento de la matriz para el cargo del personal que puede ser designado jurado de votación y boletines electorales.	que la actividad desmplantada por los actores del proceso (jurado de votación y/o boletines electorales), no sea la correcta, lo cual conllevará a errores en sus funciones específicas.	El personal seleccionado en muchos de los casos, no cumple con los lineamientos establecidos para desarrollar esta función en forma correcta.						semestral (E)	Realizar un cuadro de control y seguimiento para evaluar el movimiento de este personal.	Informes de Gestión	control interno	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	En vista a que durante el cuatrimestre de mayo a agosto de 2016, no se realizaron elecciones ni alépticas, ni de orden nacional en la circunscripción de Vichada, que conllevarán a la designación de jurados de votación y boletines electorales, no se ha podido medir este indicador. Actividad que se podrá evaluar en el próximo informe por cuanto tendremos elecciones de carácter nacional el próximo 02 de octubre de 2016, donde habrá participación de todos los actores del proceso.	33	No se han generado evidencia dado que no se realizó proceso electoral, durante el periodo cuatrimestral.	
VIChADA		La participación activa que tienen los servidores públicos en política, debido a la falta de control por parte del Estado.		debido a la participación activa de los funcionarios públicos en política, el jurado y/o boletines electorales, en pro de realizar fraude electoral, como consecuencia del pago de boletines políticos.						semestral (E)	Este control es necesario, por cuanto los funcionarios públicos, van a pensar en el momento hacer fraude y promover a quien se haga, sabiendo que hay una autoridad que está al pendiente para tomar los correctivos.	Informes de Gestión	seguimiento a los funcionarios	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	Dado que para este cuatrimestre no se presentó elección ni aléptica, ni de orden nacional en la circunscripción de Vichada, no se ha podido medir este indicador. Actividad que se podrá evaluar en el próximo informe por cuanto tendremos elecciones de carácter nacional el próximo 02 de octubre de 2016, donde habrá participación de todos los actores del proceso.	33	No se han generado evidencia dado que no se realizó proceso electoral, durante el periodo cuatrimestral.	
VIChADA		personal suficiente		no tramitar bien el documento						semestral (E)	CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL.	Informes de Gestión	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	los Delegados Departamentales han gestionado, al nivel central de la Oficina de Talento Humano para la ampliación del personal para la Registraduría Especial y Municipal de Cumaribo. Mediante resolución enviaron para la aprobación de un supermenudo (anexo 1 ANEXO 1)	33	no hay observaciones	
VIChADA		actualización de los equipos	mejoría en los usuarios por no prestar un servicio rápido y/o oportuno	no verificar los datos de la personas a registrar						ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACION Y REGISTRADURAS	Informes de Gestión	formadores, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	En la Delegación Departamental del Vichada y Registraduría Especial y Municipal de Cumaribo se realizó el cambio de la antena satelital, cubriendo y ampliando el canal satelital a (1MB y 512 Kb) en la comunidad del (ANEXO 2)	33	se mejoro el servicio al ciudadano y aplican mejor rapidez en los aplicativos en línea	
VIChADA		demora en el tramite del documento		no tomar bien los datos						UNA SOLA VEZ	OBTENER UNA PLANTA ELÉCTRICA CON COMBUSTIBLE Y PANELES SOLARES	Informes de Gestión	almacen, contratación, Oficina Central	almacen departamental/ oficinas centrales almacen	Se han realizado jornadas de identificación en los conglomerados de Puerto Carreño, con el apoyo de la fuerza pública y bomberos familiar, las comunidades indígenas. Son transportados por la fuerza pública. (ANEXO 2)	33	se mejoro el servicio al ciudadano y aplican mejor rapidez en los aplicativos en línea	
VIChADA		aplicar sus conocimientos para el beneficio de la entidad		datos biográficos incorrectos e heredados						ANUAL	CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL.	Informes de Gestión	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	se han realizado jornadas de identificación en los conglomerados de Puerto Carreño, con el apoyo de la fuerza pública y bomberos familiar, las comunidades indígenas. Son transportados por la fuerza pública. (ANEXO 2)	33	no hay observaciones	
VIChADA		alterar la información en el documento	diligenciamiento erróneo del trámite, a propósito	no verificar la duplicidad en el registro o documento						ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACION Y REGISTRADURAS	Informes de Gestión	formadores, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	se hizo la ampliación del servicio de internet para la Delegación Departamental del Vichada y Registraduría Municipal de Cumaribo, mejorando los servicios con mayor rapidez y mejor atención al usuario (ANEXO 2)	33	un mejor servicio en los procesos en línea	
VIChADA		no recibir dinero		no entregar el documento debidamente verificado						semestral (E)	CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CADA AREA	Informes de Gestión	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	se realiza las capacitaciones mediante los cursos institucionales a los funcionarios de las Registradurías Municipales y Especiales, mediante manuales, procedimientos, seguimiento a los controles que se realizan en los registros (ANEXO 4)	33	se capacitan mediante cursos institucionales	
VIChADA	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	baja velocidad en canal internet		repetir nuevamente el proceso						ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACION Y REGISTRADURAS 3MGS	Informes de Gestión	formadores, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	Se mejoro el servicio a los usuarios de la Registraduría Especial y Municipal de Cumaribo, por el mejoramiento del servicio de internet que se amplió a una 1 MB y 512 Kb (ANEXO 2)	33	se mejoro el servicio al ciudadano y aplican mejor rapidez en los aplicativos en línea	
VIChADA		demora en consultar la información	Demora al cargar información en línea	actualización de equipos						ANUAL	CONTRATAR AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIONES Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL.	Informes de Gestión	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	con la ampliación del servicio de internet se mejoro el servicio y a los usuarios en los procesos que se realiza en línea. Por otra parte la falta de personal para agilizar los procesos en la atención al cliente tanto en la Registraduría Especial y Municipal de Cumaribo (ANEXO 2)	33	no hay observaciones	
VIChADA		demora en las soluciones de los aplicativos		falta de personal						ANUAL	ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA REGISTRADURAS Y DELEGACION Y MEDIOS SOPORTE	Informes de Gestión	formadores, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	Al mejorar el servicio de internet mejoro el soporte que brinda la empresa de UNET, con el soporte que brinda a los equipos administrativos que tiene cada funcionario de la Delegación y Registraduría Especial (ANEXO 2)	33	no hay observaciones	
VIChADA		falta de brigadas a las veredas o inspecciones, comunidades indígena		estadística en el dafae embozo y ingreso						ANUAL	CAMPAÑAS DE IDENTIFICACIONES EN EL ALTO VICHADA	Informes de Gestión	convencio con la audia, Delegación	Audif/ Registraduria o Delegación	La Delegación Departamental solicitó la colaboración a los Gobernadores y los municipios para el apoyo logístico, de las campañas de identificación y a la fecha no ha sido respondido pero si se han realizado campañas de identificación en los conglomerados del Municipio de Puerto Carreño gracias al apoyo de la fuerza pública	33	no hay observaciones	
VIChADA		falta de censo de indígenas	personas sin identificación plena y veraz	no tiene acceso a los servicios del gobierno						ANUAL	REALIZAR CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES PARA EL TRANSPORTE	Informes de Gestión	Instituciones, Gubernamentales	Instrucciones Gubernamentales/ Instituciones	La Delegación Departamental solicitó la colaboración a los Gobernadores y los municipios para el apoyo logístico, de las campañas de identificación y a la fecha no ha sido respondido pero si se han realizado campañas de identificación en los conglomerados del Municipio de Puerto Carreño gracias al apoyo de la fuerza pública	33	no hay observaciones	
VIChADA		carecen de documentos para realizar el tramite de identificación en registros		inconvenientes al momento de desplazarse						ANUAL	MONTAR PUNTOS DE CONSULTAS EN LA REGISTRADURAS, DONDE SE CARRICE DEL SERVICIO DE INTERNET	Informes de Gestión	Delegación, Registradurías	servidores vinculados/Registraduria	La Delegación Departamental solicitó la colaboración a los Gobernadores y los municipios para el apoyo logístico, de las campañas de identificación y a la fecha no ha sido respondido pero si se han realizado campañas de identificación en los conglomerados del Municipio de Puerto Carreño gracias al apoyo de la fuerza pública	33	no hay observaciones	
VIChADA		1. inadecuada selección de personal		mala ejecución de sus labores						semestral (E)	realizar los formularios o encuestas del personal a contratar correspondiente al área de destino	Informes de Gestión	Recurso humano	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	NO SE HA VINCULADO NUEVO PERSONAL	33	no hay observaciones	
VIChADA	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	2. Cambio del Personal	Falta de Control de los Procesos de Talento Humano	ausentismo del personal						semestral (E)	evaluación de la zona de trabajo	Informes de Gestión	Recurso humano	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	En el Segundo Trimestre no se han presentado asentamientos de personal en esta Delegación, de igual manera la oficina de talento humano lleva un control de entradas y salidas de los funcionarios, el cual es verificado por los delegados departamentales al final de la jornada. (ANEXO 3)	33	no hay observaciones	

El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Vauzes Incluye un total de 11 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 13% de 31 actividades con reporte de avance.

Debidamente Identificadas y Organizadas

VICHADA			3 pocos recursos		Tareas sin responsables directos.			administración eficiente de los recursos						evaluación de necesidades.				No se vinculó nuevo personal, se realizaron 2 promesas. Profesional Universitario (area de Talento Humano y Superintendencia , registrador Especial anexo 6	33		no hay observaciones	
VICHADA			baja capacitación al funcionario		bajo rendimiento y resultados			establecer metas de rendimiento						capacitaciones periódicas de actualización	informes de Gestión	presupuesto	PRESUUESTO OFICINA CENTRAL/TALENTO HUMANO	Oficina Central: cumplió con el objetivo de los procesos de capacitación que realizó SEDAT a los funcionarios de la Delegación Departamental del vichada donde asistieron a la ciudad de Bagua los días 18,19 de agosto del 2016, el Delegado Departamental, el Registrador Especial, Profesional de Talento Humano, Auxiliar Administrativo, Registrador Municipal de Curmarbo, La Primavera, Santa Rosa anexo 7	33		no hay observaciones	
VICHADA	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Fortalecer 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.	2 Recursos limitados para el desarrollo de los programas establecidos	Realización de tareas de forma efectiva y medible.	funcionarios inconformes	PROBLEMA ORGANIZATIVO	Elemento	hacer evaluación de los recursos con los que se cuentan para la realización de las tareas	3	20	ENTRADA	semestral (E)						La Gerencia de Talento Humano de la Delegación Departamental dentro de sus actividades realizó el programa de Bienestar Social a los funcionarios de la entidad,realizó la actividad con CONACUA, para realizar los eventos deportivos internos, día de la familia, También celebró los cumpleaños de los funcionarios, concursos académicos, entre otros. anexo 8	33		no hay observaciones	
VICHADA			actualización del manual de funciones de la entidad		funcionarios desmotivados en mejoramiento de competencias laborales.			seguimiento a la puesta en práctica del manual de funciones.										La gerencia de Talento Humano del Nivel Central se encuentra en proceso de actualización donde emiten por medio sistemas electrónicos list o listas, dando a conocer a los funcionarios los contenidos de los libros y normas de la carrera administrativa, todas las actualizaciones y puestas al margen de la comisión de carrera administrativo en conjunto de la Gerencia de Talento Humano a Nivel Central anexo 9	33		no hay observaciones	
VICHADA			No reportan los trasladados de los equipos		inventario Inreal			Realización periódica de inventarios				TRIMESTRAL	realizar trimestralmente inventarios internos	informes de Gestión	REALIZAR INVENTARIOS	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN	Periodicamente la Gerencia de Almacén realiza las actualizaciones de los formatos de almacén , brindando los informes requeridos en por el nivel central en las fechas y congresos establecidos- esta información es debidamente actualizada y consensada tanto registros, como activo (ANEXO 10)	33		no hay observaciones		
VICHADA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, controlar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad. Esto, tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso:(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No se tiene actualizado los registros y los libros.	No saber la ubicación de los bienes muebles	Traumatismo en la prestación de los servicios			los funcionarios de cada área reportan oportunamente los movimientos y se responsabilizan de los elementos a su cargo	0	20	BAJA	ANUAL	realizar inducciones y capacitaciones periódicamente para que los funcionarios tengan bien en cuenta de los bienes que tienen a cargo y utilicen los formatos adecuados para su manejo.	informes de Gestión	REALIZAR CAPACITACIONES	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN	Se socializa la información de los inventarios mediante los formatos que están aprobados y se envía al uso adecuado de la información bien sea para un traslado o entrega de un equipo de cómputo o escrito al área de almacén (ANEXO 10)	33		no hay observaciones		
VICHADA																						
VICHADA			Desconocimiento de la necesidad.		No se sugiere la necesidad existente.			analizar más a fondo la necesidad existente				TRIMESTRAL	Antes de realizar los estudios analizar el área donde se realizaron estos	informes de Gestión	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN OFICINA CENTRALES/ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La delegación Departamental realiza la contratación de los arriendos de las sedes donde funciona las registradurías Municipales, igualmente para un mejor control en el proceso de contratación se solicita los documentos pertinentes deben cumplir la factibilidad y condiciones necesarias para cumplir a cabalidad dentro mismo institucional en las normas de los procesos (ANEXO 11)	33		no hay observaciones		
VICHADA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otros públicos respondiendo que la entidad debe tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Falta de claridad del plan anual de adquisiciones.	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Adquisición del bien es errónea.			socializar continuamente el plan de adquisición	-1	20	BAJA	semestral (E)	revisar cada 6 meses a los funcionarios para socializar lo que se quiere adquirir	informes de Gestión	SOCIALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO	en el semestre la delegación departamental realiza el plan de adquisición con sus reportes el cual fue presentado en el mes de enero del presente año con todos sus requerimientos (ANEXO 12)	33		no hay observaciones		
VICHADA			Personal no calificado para realizar la labor.		La labor se desarrolla en forma ineficaz y ineficiente.			perfil específico para desarrollar la función				semestral (E)	contratar al personal de acuerdo al perfil establecido para este cargo	informes de Gestión	verificación de la selección del personal a contratar	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO	No se vinculó nuevo personal, se realizaron 2 promesas. Profesional Universitario (area de Talento Humano y Superintendencia , registrador Especial anexo 6	33		no hay observaciones		
VICHADA			agencia indebida del cumplimiento de sus funciones en contrato al manual		apertura de la indagación preliminar			seguimiento a las acciones				SEMESTRAL	socialización y autoevaluación institucional sobre el manual de funciones. Frente objetivos generales y funciones de cada cargo a fin	informes de Gestión	DAR A CONOCER EL MANUAL DE FUNCIONES A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO	En la Delegación Departamental del Vichada no se generaron omisión ni faltas leves o graves, no profirió fallo alguno, puesto que no se abrió ninguna investigación. A los funcionarios de nuestra jurisdicción. Para evitar este riesgo se le realiza a los funcionarios Capacitaciones mediante los cursos institucionales, sobre los macroprocesos que manejan cada uno de ellos, tanto a los servidores de la Delegación, Registraduría Especial y Municipal	33		NO se realizaron procesos disciplinarios		
VICHADA	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la inocencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	incumplimiento o violación a los principios rectores y normatividad, la Registraduría Nacional y Constitución Política	omisión de faltas leves, falta gravísimas	apertura del proceso disciplinario			monitoreos	1	20	MODERADA	SEMESTRAL	retroalimentación, mediante capacitación de carácter general y virtual sobre los principios y planes de la Registraduría Nacional donde se establece visión misión de la entidad	informes de Gestión	RECAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL CONOCIMIENTO DE LAOS PILARES Y PRINCIPIOS DE LA REGISTRADURIA	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO	En la Delegación Departamental del Vichada no se generaron omisión ni faltas leves o graves, no profirió fallo alguno, puesto que no se abrió ninguna investigación. A los funcionarios de nuestra jurisdicción. Para evitar este riesgo se le realiza a los funcionarios Capacitaciones mediante los cursos institucionales, sobre los macroprocesos que manejan cada uno de ellos, tanto a los servidores de la Delegación, Registraduría Especial y Municipal	33		NO se realizaron procesos disciplinarios		
VICHADA	LOS		omisión del deber funcional encargado en el ejercicio de sus funciones		fallas de los procesos disciplinarios con medida de suspensión, destitución , amonestación			autoevaluaciones				SEMESTRAL	Deligación en flyer y de manera virtual de concientización relacionados con la normatividad donde se establece los parámetros de la Ley 744 del 2002 y estatuto de control disciplinario de la institución	informes de Gestión	SOCIALIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LAS NORMATIVIDADES QUE INTERVIENEN EN SU LABOR	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO	En la Delegación Departamental del Vichada no se generaron omisión ni faltas leves o graves, no profirió fallo alguno, puesto que no se abrió ninguna investigación. A los funcionarios de nuestra jurisdicción. Para evitar este riesgo se le realiza a los funcionarios Capacitaciones mediante los cursos institucionales, sobre los macroprocesos que manejan cada uno de ellos, tanto a los servidores de la Delegación, Registraduría Especial y Municipal	33		NO se realizaron procesos disciplinarios		

Consultación del documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____ Código de Control Interno: _____	Jefe Oficina de Control Interno Alfredo Bernardo Prada Viana
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____	Jefe Oficina de Control Interno Alfredo Bernardo Prada Viana