



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES - REGISTRADURIA DISTRITAL

Código: F-PDE-APR-043
Fecha: 23/02/2016
Versión: 1

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

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | | | MONITORIO Y REVISIÓN | | SEGUIMIENTO 2- OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE: 31 DE AGOSTO DE 2016 | | | SEGUIMIENTO 3- OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE: 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|--|---|---|--|--|---|--|----------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|-------------------|---------------|--------------------|------------|--|--|------|--|------|--|
| DELEGACIÓN | Proceso | Objetivo | Causas | Riesgo | Consecuencias | ANÁLISIS DEL RIESGO | | | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | Acciones | Indicador | OBSERVACIONES | Evaluación | | Acciones Adelantadas | % de Cumplimiento | OBSERVACIONES | Evaluación | | | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Suma de Riesgo | Riesgo Inherente | Riesgo Residual | Acciones Asociadas al Control | | | | Promedio de Avance | Evidencias | | | | Promedio de Avance | Evidencias | | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Suma de Riesgo | Control | Probabilidad | Impacto | Suma de Riesgo | Período de Ejecución | Acciones | Registro | | | | | | | | | | | | |
| AMAZONAS | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN. | Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes riesgos 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 desconocimiento | Trasfurmancia | | Actualización de manera periódica de la base de datos | | | | | | | Calendario Electoral | Envío de novedad de censo electoral en los períodos establecidos por la INEC | E3 y/o Aplicativo de inscripción | Envío de novedad de censo electoral en los períodos establecidos por la INEC | | | | | | | | 100% | No aplica para el periodo, ya que la revisión del censo se realizó el periodo pasado. No se tiene en cuenta el indicador. | | |
| 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 | 5 | 20 | 100% | 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 | | | | | | | | | | 100% | No aplica para el periodo, ya que no se estableció un periodo de inscripción de cédulas para el plebiscito del 2 de Octubre de 2016. No se tiene en cuenta el indicador. | | |
| AMAZONAS | | | Méas prácticas por parte de partidos políticos | Procesos jurídicos en contra de la entidad | Generación y publicación del censo electoral con la debida anticipación | Calendario Electoral | Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los períodos establecidos por INEC | E3 y/o Aplicativo de inscripción | Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los períodos establecidos por INEC | Número de personas inscritas / censo total del departamento | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | No aplica para el periodo, ya que no se estableció un periodo de inscripción de cédulas para el plebiscito del 2 de Octubre de 2016. No se tiene en cuenta el indicador. |
| AMAZONAS | | | Controles inadecuados en las diferentes fases del proceso | demandas a lo entidad | Auditoria Institucional a la empresa contratista de el Software de Escrutinio desde el Nivel Departamental | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | NA | Esta actividad se eliminó ya que no se estableció un periodo de inscripción de cédulas para el plebiscito del 2 de Octubre de 2016. No se tiene en cuenta el indicador. |
| AMAZONAS | | | Fraude electoral | Alteración de resultados en proceso electoral | Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales | Calendario Electoral | Planificación logística en el proceso electoral | Comité de seguimiento electoral | Planificación logística en el proceso electoral | Número de hallazgos/hallazgos tramitados | | | | | | | | | | | | | | | | NA | Esta actividad se eliminó ya que forma parte del proceso electoral |
| AMAZONAS | | | Falta de ética en las entidades y personas contratadas | Detrimiento a la imagen institucional | Auditoria Institucional a la empresa contratista de el Software de Escrutinio desde el Nivel Central | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | NA | Esta actividad se eliminó ya que la INEC 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 | Mal diligenciamiento de Registros Civiles | Alteración, modificación, eliminación y/o divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada) | Rigurosidad en el manejo de las claves al ingreso del sistema | Trimestral | Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario para los sistemas de información de la INEC | Formatos de asignación de claves diligenciadas | Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario para los sistemas de información de la INEC | Número de formatos diligenciados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | Se realizó la validación de creación de usuario y cuenta de internet para un funcionario que ingresa a la entidad (Juan Pierre Jimenez) (Evidencia 3) | | |

Con relación al periodo a evaluar, se adjunta 2 formatos de solicitud de cuentas debidamente diligenciado para cuenta de usuario de correo y de internet

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|---|--|---|---|----------------------------|---------|--|---|----|---------|---------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|
| AMAZONAS | | | Mensaje inadecuado de claves de acceso a sistemas de información | Inconformidad de información de ciudadanos en sistemas de información de identificación | Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración de derechos. | CON SERVICIO CENTRIFUGO | Externa | Implementación de control biométrico | 5 | 20 | EXTERNA | Trimestral | Trámite la implementación del sistema con el nivel central | Solicitud del sistema al nivel central | Trámite la implementación del sistema con el nivel central | Cartas elaboradas | 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 | NA | 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 | | | | Trimestral | Monitoreo del uso de claves por parte de los funcionarios | Reportes de los sistemas de información | Monitoreo del uso de claves por parte de los funcionarios | Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados | Esta actividad se ha reprogramado luego de consultar con el área de Soporte Técnico, en donde manifestaron la imposibilidad de monitorear las cuentas de usuarios de la Delegación. | 100% | Acción planificada Verificación del diligenciamiento correcto del formato de aceptación de políticas de seguridad F.FT-AT02.1. Se diligenció el formato de aceptación de políticas de seguridad por el suscrito Area Personal (matrícula 2) | |
| AMAZONAS | | | Creación de la ciudadanía (mediante amenazas o sobornos) | | Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función | | | | | | | | ACCIONES | | | | | | | |
| AMAZONAS | REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de los personas, conforme a las disposiciones de ley. Notificar en cuenta los siguientes verbos 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) | Faltas de ética de funcionarios de entidad | Dentro los procedimientos establecidos para la realización de trámites | Tráfico de influencias | CON SERVICIO CENTRIFUGO | Externa | | 5 | 20 | EXTERNA | | ACCIONES | | | | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Amazonas presenta un promedio de operación del 100% de las actividades con reporte de avance. Se identifica el riesgo "Omitir los procedimientos establecidos para la realización de trámites" y sus consecuencias, pero no se identifican controles ni acciones para su mitigación. Las acciones planteadas para el tema electoral no fueron aplicadas para el periodo de evaluación. En su reporte, la Delegación solicita eliminar o regularizar actividades por cuanto son actividades costosas y que corresponden a los riesgos de gestión, así como también actividades que dependen de nivel Central. | Debidamente identificadas y organizadas | Debidamente identificadas y organizadas | |
| AMAZONAS | | | Faltas de material de carácter y/o registros civiles en la Registraduría Especial de Leticia | | Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios. | | | | | | | | ACCIONES | | | | | | | |
| AMAZONAS | | | Apropiación inadecuada de recursos de los ciudadanos | | Detrimiento patrimonial y de la imagen de la entidad al no permitir la totalidad de los dineros que se son causados por trámites de identificación. | | | Validación de perfiles de personal asignado a la tarea | | | | 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 | La Delegación Amazónica, no se encuentra dentro del cronograma de implementación de Agendamiento web por parte del nivel central | NA | Esta actividad se eliminó debido a que la Delegación Amazónica, no se encuentra dentro del cronograma de implementación de Agendamiento web por parte del nivel central | |
| AMAZONAS | | | Gestión no adecuada por servicios a los ciudadanos | | Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados. | CON SERVICIO CENTRIFUGO | Externa | 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 normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación | Oficinas sobre requerimientos de actualización de normatividad a la oficina de Control Disciplinario | Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación | Cartas elaboradas | | Se realizó consulta mediante correo electrónico a la Oficina de Control Disciplinario respecto a la normatividad de los procesos disciplinarios de la entidad. La Oficina de Control Disciplinario emitió respuesta por el mismo medio de mail el oficio DDA 0916 de 26/12/2016 al Corregidor Departamental de la Chuzena corrigiendo situación presentada y accionando la normatividad de Registro Civil | 100% | |
| AMAZONAS | | | Recaudo de dinero en congresos departamentales y municipios por parte de funcionarios | | Acciones de índole disciplinario y/o penal a los servidores públicos involucrados. | | | Verificación del correcto recaudo de cada dinero | | | | Semestral | Remitir al operador Disciplinario, los quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dólares por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. | Oficinas de solicitud de visita de auditoría remitido al área de Control Interno | Remitir al operador Disciplinario, los quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dólares por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. | Remisiones elaboradas | | No se presentaron quejas en el periodo | 100% | Se adjuntó copia de los informes mensuales enviados a la oficina de control disciplinario (Evidencia 4) |
| AMAZONAS | | | Omisión de acciones de validación de hojas de vida | | No alcanza de los objetivos mínimos. | | | Validación de documentos aportados en el momento de inscripción | | | | Calendario de vinculación | Verificación de documentos presentados en el proceso de inscripción | Clave en check list de verificación de documentos | Validación de documentos presentados en el proceso de inscripción | Resolución de requisitos / documentos aportados | Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal | NA | 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. | Falsedad en información entregada por los aspirantes. | Vinculación de servidores sin la verificación de requisitos técnicos y documentos aportados. | Insuficiencia y mala prestación del servicio. | Plan PVE | CONTINUIDAD | Operativa | Garantizar la transparencia del proceso | 1 | 20 | BAJA | Calendario de vinculación | Publicación de resultados de convocatorias | Publicación de resultados | Publicación de resultados de convocatorias | Cantidad de documentos verificados / Personas contratadas | Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal | NA | Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal |
| AMAZONAS | | | Toda preferencial a aspirantes | | Implicaciones fiscales por baja o mala producción | | | Validación de requisitos al momento de la inscripción | | | | | Trimestral | Capacitación para el ejercicio del cargo. | Formato de Auditorías programadas | Capacitación para el ejercicio del cargo. | Numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas | Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal | NA | Esta actividad se eliminó debido a que forma parte de las actividades del proceso de vinculación de personal |
| AMAZONAS | | | Falta de conocimiento y socialización de estímulos laborales | | Baja de producción | | | Verificación de la socialización de los comunicados de capacitación y beneficios a servidores empujados del nivel central | | | | | Trimestral | Inscripción de funcionarios en las capacitaciones conforme a las necesidades del servicio | Formato de capacitaciones | Inscripción de funcionarios en las capacitaciones conforme a las necesidades del servicio | Numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas | | | |
| AMAZONAS | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de sus obligaciones institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, incentivos salariales y prestaciones. | Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral. | Fallas en la ejecución del proceso de la entidad por parte de los funcionarios | Poco interés en el ejercicio del cargo | Proble | CONTINUIDAD | Operativa | Verificación de toma de capacitaciones programadas por parte de los funcionarios | 3 | 20 | DEFINIDA | Trimestral | Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal | Resolución de funciones y requisitos | Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal | Oportunidades de promoción / servidores favorecidos | Esta actividad se eliminó debido a que no hay programas de ascensos y promociones para esta agencia dirigidos a los funcionarios de la Delegación Amazonas | NA | Esta actividad se eliminó debido a que no hay programas de ascensos y promociones para esta agencia dirigidos a los funcionarios de la Delegación Amazonas |
| AMAZONAS | | | Falta de conocimiento y socialización de capacitaciones y programas especiales para funcionarios de la Registraduría Nacional | Negligencia en la ejecución de los programas de estímulos laborales. | Inadecuada atención al ciudadano | | | Validación de la socialización de las políticas de bienestar de la entidad | | | | | Anual | Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales. | Solicitud de promoción y ascenso | Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales. | Oportunidades de promoción / servidores favorecidos | Esta actividad se eliminó debido a que no hay programas de estímulos laborales para esta agencia dirigidos a los funcionarios de la Delegación Amazonas | NA | Esta actividad se eliminó debido a que no hay programas de estímulos laborales para esta agencia dirigidos a los funcionarios de la Delegación Amazonas |
| ANTIOQUIA | | | Poco acompañamiento de Entes de Control. | | Trámite de influencias | | | Acompañamiento de los Entes de Control | | | | | 2016 | Contacto Permanente con Entes de Control | Preventiva | Reuniones u oficios | | En el periodo objeto de análisis no está autorizado el proceso de inscripción de cédulas. | N/A | |
| ANTIOQUIA | | | Favorecer intereses particulares en inscripción de cédulas. | | Responsabilidad Penal | | | Contar con equipos de inscripción de cédulas en todos los puntos incluidos Ruedas. | | | | | 2016 | Adquisición de equipos de inscripción | Preventiva | Equipos | | Registraduría Delegada en la Electoral | | |
| ANTIOQUIA | | | Recibir cédulas fuera del lugar y horario permitido por la ley. | | Responsabilidad Penal | | | Eliminar la inscripción manual de cédulas. | | | | | 2016 | Adquisición de equipos de inscripción | Preventiva | Directrices escritas | | | | |
| ANTIOQUIA | | | Amistad o cercanía con candidatos de la inscripción. | | Demandas contra la Entidad. | | | Traslado de servidores en época electoral | | | | | 2016 | Contacto Permanente con Entes de Control | Preventiva | Reuniones u oficios | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|--|--|--|----------|--|---|---|---------|------|--|---|---|----------------------|----------------------|---|-----|---|-----|--|
| ANTIOQUIA | 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 los siguientes temas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cabales, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación) | Manejo sin control de información electoral. | Participación directa en política a favor de terceros. | Responsabilidad disciplinaria y Penal. | Problema | Mayor | Alto | Acompañamiento de los Entes de Control | 4 | 20 | INTERNA | 2016 | Contacto Permanente con Entes de Control | Preventiva | Reuniones u oficios | | | En el periodo objeto de análisis no se ha realizado ningún proceso electoral que pueda activar este riesgo. | N/A | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | Trámite de influencias. | | | | Seguimiento a medios de comunicación | | | | 2016 | Directrices sobre medios | Preventiva | Directrices escritas | | | En el periodo objeto de análisis no se ha realizado ningún proceso electoral que pueda activar este riesgo. | N/A | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | Ausencia o cesantía con candidatos. | | Responsabilidad disciplinaria y Penal. | | | Proyectar la digitación a los testigos | | | | 2016 | Conservación de equipos de proyección | Preventiva | Equipos | | | | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | Manejo sin control de información electoral. | Digitación de Resultados en secretarías. | Demandas contra la Entidad. | Problema | CAPACITACIÓN | Baja | Contar con digitadores de otras circunscripciones | 3 | 20 | INTERNA | 2016 | Modificar Políticas de Constatación de personal en elecciones | Preventiva | Directrices escritas | | | En el periodo objeto de análisis no se ha realizado ningún proceso electoral que pueda activar este riesgo. | N/A | |
| ANTIOQUIA | | | | | Possible recepción de sobornos. | | Trámite de influencias. | | | Constatación mas figura | | | | 2016 | Modificar Políticas de Constatación de personal en elecciones | Preventiva | Directrices escritas | | | | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | Complejidad con el posible revocato. | | Baja credibilidad en la Entidad. | | | Contar con protocolos estrictos sobre la custodia y traslado de firmas de recepción | | | | 2016 | Definir Políticas y protocolos | Preventiva | Directrices escritas | | | | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | Pérdida de documentos electorales (firmas recuadradas) | | Demandas contra la Entidad. | Problema | CAPACITACIÓN | Baja | Convenio con empresa transportadora para envío especial | 3 | 20 | INTERNA | 2016 | Definir Políticas y protocolos | Preventiva | Directrices escritas | | | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | No realizar las acciones de control dispuestas para esta acción. | | | | | Solicitar acompañamiento de la fuerza pública para custodia y traslado de firmas. | | | | 2016 | Definir Políticas y protocolos | Preventiva | Reuniones u oficios | | | | | | |
| ANTIOQUIA | | | | | Hacer parte de grupo al margen de la ley. | | Incumplimiento de la ley 1581 de 2012. | | | Entregar funciones puntuales a cada servidor | | | | 2016 | Contar con políticas definidas | Preventiva | Directrices escritas | | | | | N/A | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|--|---|--|--------------|--------------|---------|--|---|----|---------|------|---|------------|-------------------------|--|---|---|
| ANTIOQUIA | | Recibir datos por información. | Entregar información que cuenta con reserva legal. | Demandas contra la Entidad. | CONTINGENCIA | CONTINGENCIA | Externa | Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor. | 5 | 20 | ENTRADA | 2016 | Aplicar Políticas de Seguridad de Informática | Preventiva | Socialización Políticas | | | |
| ANTIOQUIA | | Uso indebido de claves de acceso de otros funcionarios. | | Responsabilidad Penal y Disciplinaria. | | | | Control en los sitios que almacenan información sensible y reservada. | | | | 2016 | Contar con CCTV | Preventiva | Alquiler de locales | | 100 | |
| ANTIOQUIA | | Uso indebido del material de exhibición. | | Falsedad en documento publico. | | | | Control del Material decaadactilar | | | | 2016 | Contar con políticas definidas. | Preventiva | Alquiler de locales | | | |
| ANTIOQUIA | | | Realizar documentos sin cumplimiento de requisitos legales. | Responsabilidad Penal. | | | Alta | Seguimiento al sistema de elaboración de documentos. | 2 | 20 | ALTA | 2016 | Contar con políticas definidas. | Preventiva | Seguimiento | | | |
| ANTIOQUIA | | Omisión constante en labores | | | | | | Verificación exhaustiva en los Centros de escopo. | | | | 2016 | Aplicar Políticas de Seguridad de Informática | Preventiva | Seguimiento | | | |
| ANTIOQUIA | 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: Atajo 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 producciones y sucesos) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTIOQUIA | | Uso indebido del material de exhibición. | | Posibles demandas contra la Entidad. | | | | Control del Material decaadactilar | | | | 2016 | Definir Políticas y protocolos | Preventiva | Políticas de Control | | | |
| ANTIOQUIA | | Omisión constante en labores | Desagregación de Decadactilares. | Responsabilidad disciplinaria y Penal. | | | Alta | Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuados. | 2 | 20 | ALTA | 2016 | Conexión de espacios adecuados | Preventiva | Alquiler de locales | | 100 | |
| ANTIOQUIA | | Poco control de activos | | Trámite de influencias | | | | Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo Decadactilar. | | | | 2016 | Contar con CCTV | Preventiva | Adquisición de Cámaras | | | |
| ANTIOQUIA | | Acceso indebido a las bases de datos. | | Alteración de la Base de Datos. | | | | Contar con medidas informáticas de control de acceso a bases de datos. | | | | 2016 | Aplicar Políticas de Seguridad de Informática | Preventiva | Seguimiento | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Se socializaron las políticas de seguridad con Boletín 056 de 2015 y correo del 22/09/2015. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se remitió la Circular 018 de 2015 en la cual se impartieron instrucciones sobre el tema. |

| ÁREA | MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN: | Descripción de la actividad | Impacto | Objetivo | Indicador | Frecuencia | Impacto | Objetivo | Indicador | Frecuencia | Impacto | Objetivo | Indicador | Frecuencia | Impacto | Objetivo | Indicador | Frecuencia |
|--------|--------------------------------------|---|---|--|---|------------|----------|---------------|------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|---------|----------|-----------|------------|
| ARAUCA | Mecanismos de Participación: | Inscripción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación) | Trasumancia | el elector no alcanza a ser dado de alta en el CNEQ para realizar el voto, lo cual obliga a que la elección se haga de los manes, al Registrador Municipal intermediarios. | 5 | 20 | ALTA | cuatrimestral | implementación de software | SISTEMA | implementar el software | No recurso de reposición/ No de recursos atendidos | LAS ACCIONES DEBERIAN SER ASILANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL | | | | | |
| ARAUCA | | | en el momento en que se hizo el sorteo de jurados de votación, no hubo un software que asegurara la información enviada por el CNE de los instrumentos con los jurados elegidos | denuncias, demandas y entrés laboral. | | | ALTA | cuatrimestral | implementación de software | SISTEMA | implementar el software | No jurados asignados/ No jurados postulados | LAS ACCIONES DEBERIAN SER ASILANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL | | | | | |
| ARAUCA | | | a falta de conocimiento electoral por parte de los integrantes de las comisiones escrutadoras | manipulación de información bajo intereses personales | | | | ALTA | cuatrimestral | software de capacitación | SISTEMA | implementar el software | No integrantes comisión escrutadoras capacitados / No integrantes de la comisión escrutadora | LAS ACCIONES DEBERIAN SER ASILANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL | | | | |
| ARAUCA | | | alteración de resultados | | | | | ALTA | cuatrimestral | USO DE LECTOR Biométrico | SISTEMA | regimiento a la implantación del lector Biométrico | No de jurados registrados / No de jurados designados | LAS ACCIONES DEBERIAN SER ASILANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL | | | | |
| ARAUCA | 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 debe 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) | la no actualización y cambio de usuarios y contraseñas | manipulación a personal no autorizado | | | BAJA | TRIMESTRAL | CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS | CIRCULAR | SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN | No solicitudes usuarios / No de funcionamiento | EN LA MEDIDA QUE INGRESE PERSONAL NUEVO Y SURJA 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 | -1 | 20 | BAJA | TRIMESTRAL | CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS | CIRCULAR | SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN | No solicitudes usuarios / No de funcionamiento | EN LA MEDIDA QUE INGRESE PERSONAL NUEVO Y SURJA 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 | cualesqwer funcionario aduena información y no ser detectado | solicitar usuarios y contraseñas personalizadas | | | BAJA | TRIMESTRAL | CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS | CIRCULAR | SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN | No solicitudes usuarios / No de funcionamiento | EN LA MEDIDA QUE INGRESE PERSONAL NUEVO Y SURJA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE REALIZARA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO. | | | | |
| ARAUCA | 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 debe 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) | la falta de espacio en el centro de acopio | adulteración de los documentos | | | MODERADA | SEMESTRAL | SOLICITAR A LOS DELEGADOS | OFICIO | REITERACIÓN DE OFICIO | No de casos detectados de manipulación indebida de la información | EN ESPERA DE SURTIR LA NECESIDAD | | | | | |
| ARAUCA | | | la falta de custodia del material decodificar | delatoro del material | educación en las instalaciones | 1 | 20 | MODERADA | SEMESTRAL | SOLICITAR A LOS DELEGADOS | OFICIO | REITERACIÓN DE OFICIO | No de casos detectados de manipulación indebida de la información | EN ESPERA DE SURTIR LA NECESIDAD | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|--|---|---|--|---|----|------|-------------------------|---|---------------------------|--|---|--|---------------------------------------|
| ABAUCA | | | los convenios interinstitucionales con personal | salida de información sin control | | 0 | 20 | BAJA | SEMESTRAL | SOLICITAR A TALENTO HUMANO CAPACITACIONES | OFICIO | REITERACIÓN DE OFICIO | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | SE RETROALIMENTARÁ PARA EL TERCER TRIMESTRE MEDIANTE CIRCULARES | |
| ABAUCA | | | si se no capacitación del personal nuevo y antiguo | recibir u ofrecer datos | entrega de información por desconocimiento | | | BAJA | SEMESTRAL | SOLICITAR A TALENTO HUMANO CAPACITACIONES | OFICIO | REITERACIÓN DE OFICIO | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | GESTION REALIZADA POR LOS DESIGNADOS DEPARTAMENTALES | |
| ABAUCA | | | no bajo controles de acceso de personal | | entrega de información biográfica a terceros | | | | SEMESTRAL | SOLICITAR A TALENTO HUMANO CAPACITACIONES | OFICIO | REITERACIÓN DE OFICIO | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | SE REALIZA SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DE MATERIAL | |
| ABAUCA | | | por falta de documentos de los requisitos para la posesión | | ingreso administrativo | | | | | VERIFICAR EL PERFILE | | | | | |
| ABAUCA | | | la falta de revisión adecuada de los documentos del personal a vincular | documentación falsa | incurre en fraude/incorrecto a posesión | | -1 | BAJA | DE MANERA SATISFACTORIA | CONVOCA TORIA | LISTA DE CHEQUEO | No de vacantes a proveer / No personal posicionado | AL SER REQUISITOS DE LEY EXIGIBLES, SIEMPRE SE LE DA CUMPLIMIENTO | | |
| ABAUCA | | | no bajo controles de rectos de información | | inhabilidades para la posesión | | | | CUANDO HAY LUGAR | RECEBR APOYO DE PERSONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | CONVOCA TORIA | LISTA DE CHEQUEO | No de vacantes a proveer / No personal posicionado | AL SER REQUISITOS DE LEY EXIGIBLES, SIEMPRE SE LE DA CUMPLIMIENTO | |
| ABAUCA | | | la falta de realización de capacitaciones al personal | | mal manejo del autocontrol, auto gestión y autorregulación | | | | TRIMESTRAL | MOTIVAR LAS CAPACITACIONES | CIRCULARES | SOLICITUDES DE CAPACITACIONES | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | SE CUMPLIO CON EL CRONOGRAMA | |
| ABAUCA | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | la no participación de los cursos por parte de los funcionarios | desconocimiento de normas y valores institucionales | mal servicio al ciudadano | | 5 | 20 | ESTRATA | TRIMESTRAL | DEMOSTRAR LA CAPACITACIÓN | CIRCULARES | REITERAR LA ENTREGA DE CERTIFICADOS | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | SE LOGRO EL OBJETIVO DE SOCIALIZACION |
| ABAUCA | | | la falta de incentivos y participaciones sociales | | carreer sentido de pertenencia | | | | TRIMESTRAL | MOTIVAR EL ESPACIO LUDICO | CIRCULARES | MOTIVAR EVENTOS | No de actividades programadas / No actividades realizadas | EL OBJETIVO ES MEJORAR LAS RELACIONES PERSONALES Y REFORZAR LOS VALORES ETICOS DE LA ENTIDAD | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|----|----------|--|---------|---|------------|--------------------|--|---|--|--|--|--|
| ABAUCA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | no valorar las pruebas de conformidad | favorecimiento al investigado | | Recusar las pruebas necesarias para su posterior valoración | | 0 | 20 | Baja | | MENSUAL | SOLICITAR EN DEBIDA FORMA LAS PRUEBAS | INFORME | PRESENTAR INFORMES | No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS | 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 CUMPLE CON EL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LOS INFORMES MENSUALES QUE SE REPORTAN A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO | | | | |
| ABAUCA | | | el olvido momentáneo de la investigación | realidad del proceso | | reporte periódico de las actuaciones | | | | | | MENSUAL | ELABORAR REPORTE DE LAS ACTUACIONES | INFORME | PRESENTAR INFORMES | No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS | SE CUMPLE CON EL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LOS INFORMES MENSUALES QUE SE REPORTAN A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO | | | | |
| ABAUCA | | | tramite indolente | | | | | 1 | 20 | MODERADA | | | | | | | | | | | |
| ABAUCA | | | la inadecuada valoración del acervo probatorio | fallo arbitrario | | Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos | | | | | | MENSUAL | EFECTUAR VIGILANCIA Y CONTROL | INFORME | PRESENTAR INFORMES | No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS | 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 trámites para la expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía | | | | | | 2016 | Solicitar a oficina de Control Disciplinario socializar a través del medio más efectivo y ágil con la normatividad existente en materia de sanciones por dar y recibir dádivas. | PREVENTIVA | | Socialización-circulares | Acción debidamente soportada | | | | |
| ATLANTICO | | | Expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía sin el llenado de los requisitos legales. | | | | | 2 | 20 | ALTA | | | | | | | | | | | |
| ATLANTICO | | | Pagos de alternativas por parte de la entidad para que el ciudadano realice el pago de estos y otros servicios. | Lesiona la imagen, credibilidad y transparencia. | | Circularizar 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 | Acción debidamente soportada | | | | |
| ATLANTICO | 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. Además, 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 recaudo) | Deficiente control en los municipios con población densa. | Lesiona la imagen, credibilidad y transparencia. | | Circularizar 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 | Acción debidamente soportada | | | | |
| ATLANTICO | | | Expedición de copias de registro civil sin el adverbio de control de recaudo (stickar) | consecuencia 2 riesgo 3 proceso 2 | | Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público. Tener el hecho de recibir u ofrecer dádivas. | | 1 | 20 | MODERADA | | 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 | Acción debidamente soportada | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|-------------|-------------|----------|--|---|----|----------|-------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| ATLANTICO | REPRESENTACION JURIDICA | Representar judicialmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando favore el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden resolver. Atende en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas) | Falta de memoria o conocimiento de el Código Contencioso Administrativo y el Código Único Tributario. | Falta de imagen, credibilidad institucional y negligencia en el cobro por jurisdicción coactiva. Score | Impugnación | CONTENCIOSO | ATA | Cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados. | 1 | 20 | MODERADA | 2016 | Realizar seguimiento al cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados | PREVENTIVA | Informe | Es pertinente aclarar que Atlántico no tiene procesos de sanción de probado prescrito. Acción debidamente oportuna | | | |
| ATLANTICO | | | Falta de oportunidad en el cobro coactivo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATLANTICO | | | Cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados. | Degaste administrativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATLANTICO | | | Ubicación del archivo y documentos, en lugar poco adecuado y sin seguridad. | Pérdida de imagen y credibilidad institucional y degaste administrativo. | Noticias | CAFARINDIO | Noticias | Ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro. | 0 | 20 | BAJA | 2016 | Vigilancia y guarda permanente de los expedientes por parte de los funcionarios de Control Disciplinario, bajo llave. | PREVENTIVA | Registro Fotografico | Acción debidamente oportuna | | | |
| ATLANTICO | FUNCION DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la consulta 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. | Pérdida de expedientes | | | | Inventario de expedientes manual. | | | | 2016 | Realización de inventarios periódicos | PREVENTIVA | Inventario | Acción debidamente oportuna | | | |
| ATLANTICO | | | Falta de coherencia o impulso a los procesos a punto de prescribir. | Prescripción de la acción disciplinaria | | CAFARINDIO | Noticias | Dar coherencia a los procesos a punto de prescribir | 1 | 20 | MODERADA | 2016 | Dar impulso personal a los procesos por prescribir | PREVENTIVA | Informe | Atlántico no tiene procesos venidos | | | |
| BOLIVAR | | | la información tomada para la conformación del Censo electoral de las cédulas de primera vez es al lugar de expedición | el no poder ejercer el derecho al voto al ciudadano en el lugar censado a la residencia | | | | LOS DATOS QUE SE DEBEN TOMAR DEL TRAMITE DE PRIMERA VEZ DE CC ES EL LUGAR RESIDENCIA | | | | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | AL MOMENTO DE LA EFECTUACION DE LA CENSAL SE PRIMERA VEZ EL SE DEBE TENER LA Opcion EN EL PMTZ DE POSEER EN EL CENSO DE OTRO MUNICIPIO. | PROGRAMACION DEL SISTEMA | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | No Aplica | | | |
| BOLIVAR | | | Desactualización de la base de datos de Censo Electoral para no incorporación de la información como la que debe enviar las Fuerzas Armadas, las Noticias, la inscripción oportuna de los Registros de defunción. | Impedimento al ciudadano para ejercer el derecho al voto | | | | REALIZAR TRABAJO DE CAMPO PARA ESTABLECER LA TRANSMIGRACION. | 4 | 5 | MODERADA | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | TRABAJO DE CAMPO OPORTUNO CNE | EVIDENCIAS | ENCUESTAS | RESOLUCIONES CNE - CRUCE DE DATOS POR LA RINC | se dio cumplimiento a las directrices del nivel central sobre la depuración del proceso | | |
| BOLIVAR | DIRECCION Y ORGANIZACION DE DEBATES ELECTORALES Y | Garantizar a los ciudadanos colombiano el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las recurrentes temáticas para identificar los riesgos de | No se realizó una validación de las inscripciones de cédulas bajo un trabajo de campo. | Muchos ciudadanos no ejercieron su derecho al voto porque el CNE declaró transhumancia, sin haber confirmado realmente cuál era el lugar de residencia. Pasando las respectivas visitas. | | | | SOLICITAR QUE LAS FUERZAS MILITARES ENVÍEN LA INFORMACION DE LAS ALTAS Y BAJAS OPORTUNAMENTE | | | | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | REQUERIMIENTO OPORTUNO A LAS FUERZAS MILITARES | ENVIO DE LA INFORMACION OPORTUNA | INGRESO DESDE UNA PLATAFORMA | ENTREGA DE BASE DE DATOS FUERZAS MILITARES | No aplica teniendo en cuenta que esta información la remiten directamente al nivel central | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | depende del nivel central la modificación del sistema | Actualización del sistema y de los procesos de procedimiento depende del nivel central | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | los notarios remiten directamente los registros de defunción al nivel central los verificados cédulas canceladas por muerte | Falta actividad depende del nivel central | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | El ministerio de defensa debe remitir a la registraduría nacional del estado civil nivel central el personal que se recupera o sale de las fuerzas militares | Falta actividad depende del ministerio de defensa y registraduría nacional nivel central | 0% El ministerio de defensa debe remitir a la registraduría nacional la base de datos del personal que ingresa o sale de las fuerzas militares |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|---|--|---|---|-------------|----------|---------|---|------------------------|--|---|---|--|--|---|--|------|------|--|
| BOLIVAR | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de las obligaciones institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, incentivos salariales y productivos. | | | Indicador | Cuando | MEJOR | Alta | CONCOMIMIENTO DE LOS APLICATIVOS UTILIZADOS EN LOS MACROPROCESOS REGIONALES | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Bolívar incluye un total de 13 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 100% de 15 actividades con reporte de avances. Reporta 7 acciones con porcentaje de ejecución 0% y 11 acciones sin % de cumplimiento | | | |
| BOLIVAR | | | incumplimiento por parte de algunos funcionarios de la entidad | mala distribución de los cargos | dejarlos en el ejercicio de sus funciones. | Cuando | MEJOR | Alta | APLICACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA CON ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | APLICACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ENTIDAD | LEY DE CARRERA | CORRECTA APLICACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INCUYENDO LA ETAPA POS CONCURSO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO | NUMERO DE FUNCIONARIOS DE INGRESOS POR CARRERA | | no aplica | | | | |
| BOLIVAR | | | | | | | | | CAPACITACION LEY GENERAL DE ARCHIVO Y APLICACION | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | ESTABLecer RESPONSA BLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE LABORALES Y EFECTIVIDAD EN LA APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO | FORMATOS | | | | | | | | |
| BOLIVAR | | | Archivo de historias laborales | perdidas de informacion de historial laboral | falta de credibilidad de la informacion que se encuentra en las historias laborales, expedicion de certificados incompletos | Proceso | MEJOR | Alta | CONTROL EN EL PUESTO DE EXPEDIENTES LABORALES | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | LEVAR UN CONTROL DEL PRESTAMO DE LOS EXPEDIENTE, PARTENDO DE QUE ESTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE PAGADOS E INVENTARIADOS | FORMATOS | HOJA DE CONTROL | | | durante este cuatrimestre no hubo prestamos de expedientes documentales | | | | |
| BOLIVAR | | | | | | | | | NOTACION DE ELEMENTOS PARA EL ADECUADO ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | NOTAR LA DELGACION DE MUEBLES OFICIALES Y ELEMENTOS PARA EL DEBIDO ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS | COMPRA DE BIENES PARA ARCHIVO | CONTRATO PARA LA COMPRA DE BIENES PARA ARCHIVO DOCUMENTAL | NUMERO DE BIENES COMPRADOS | | durante este cuatrimestre no hubo compra para archivo documental | | | | |
| BOLIVAR | | | falta de informacion sistematizada | expedicion erronosa de certificados laborales | acciones de tutela, expedicion de certificados incompletos | Indicadores | MEJOR | Mediana | VERIFICACION SOBRE EL CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | COTEJO DE LA INFORMACION CERTIFICADA CON EL EXPEDIENTE LABORAL, ACTUALIZACION DEL HECHOS | CONSULTAS | | | | | | | | |
| BOLIVAR | RETRO | Desempeño a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | implementacion carrera administrativa | inestabilidad de los cargos de carácter provisional | posible pago patrimonial por parte de la entidad | Cuando | MEJORADO | Mediana | APLICACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | ACTUALIZACION DE PROGRAMA | NUMERO DE CONSULTAS | | | | | | |
| BOLIVAR | | | implementacion carrera administrativa | falta de evaluacion del desempeño | falta de medio de evaluacion por parte de los miembros,desacato a la autoridad gerencial, mala prestación del servicio. | Proceso | MEJOR | Baja | REALIZACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | | | | |
| BOLIVAR | | | inadecuada representación judicial | falta de representación judicial por traslado de apoderados | fallos en contra, falta de representación en etapas procesales, posible pago patrimonial | Proceso | MEJOR | Baja | AUTORIZACION A PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DIFERENTES A RELEVADOS PARA QUE REPRESENTEN A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES | 1/3/2016 AL 31/12/2016 | AUTORIZACION A LOS ABOGADOS | OTORGAMIENTO DE PODERES APODERADOS DIFERENTES A DELEGADOS | EXPEDICION DE CIRCULARES CON EL FIN DE AUTORIZAR PODERES A MIEMBROS DE PERSONAL DIFERENTES A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES | NUMERO DE PODERES OTORGADOS | | Se le ha dado cumplimiento a las distintas acciones tendientes a lograr una defensa técnica y oportuna de la entidad en la Delegación Departamental de Bolívar, durante este periodo. Se han solicitado poderes debidos a traslado de los señores delegados quienes se lo otorgan judicialmente en los distintos procesos judiciales y medios de control , que se surten en la actualidad en contra la entidad. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|--|--|---|------------|-------|----------|---------|--|---|----|-------------------------|---|--|---------------------|-----------------|--|------|------|---|------|----|
| BOLIVAR | | | Falta de archivo adecuado de expedientes | perdida de documentos materiales | perdidas de procesos judiciales, Beneficios a terceros | Impresible | NO SE | CAJONERO | Mediana | ASIGNACION DE UN LUGAR EXCLUSIVO PARA LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES | 1 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | | | | |
| BOLIVAR | REPRESENTACION JURIDICA | Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuera el caso y en los asuntos judiciales que le correspondiere resolver hasta tanto en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela) | Incumplimiento parte contraria | Incumplimiento de terminos judiciales | detrimiento patrimonial, Incumplimiento a la otra parte. | Impresible | NO | CAJONERO | Baja | SEGUIMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS JUDICIALES | 2 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | | | | |
| BOLIVAR | | | Falta de funcionarios competentes | incompetencias de funcionarios | Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible detrimiento patrimonial | Impresible | NO | CAJONERO | Alta | CAPACITACION A FUNCIONARIOS SOBRE CORROS COACTIVOS | 2 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | Durante este cuatrimestre no hubo capacitación al funcionario de cobro coactivo | | | Durante este cuatrimestre no se han realizado capacitaciones relacionadas con cobro coactivo | | | | | |
| BOLIVAR | | | ocurrencia de los procesos de jurisdicción coactiva | Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible detrimiento patrimonial | Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible detrimiento patrimonial | Impresible | NO | CAJONERO | Alta | ASIGNACION DE PERSONAL DE APOYO A LA OFICINA DE CORROS COACTIVO | 2 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | en la delegación de Bolívar existe un solo funcionario encargado de cobro coactivo | | | No se ha asignado personal de apoyo al funcionario de cobro coactivo | | | | | |
| BOLIVAR | | | Perdida de documentos (archivo de gestión, sectorial e identificación) | Hurto de documentos | perdida de información, mala imagen institucional. | Impresible | NO | CAJONERO | Mediana | APLICACION DE LEY GENERAL DE ARCHIVO | 1 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | Seguimiento a los archivos (hojas de vida, lectoral y demás dependencias) | | | 100% | 100% | 100% | | | |
| BOLIVAR | | | Falta de sustento para contestar requerimientos | | | Impresible | NO | CAJONERO | Alta | CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTE | 1 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | | | | |
| 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 las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles) | Archivo de historias laborales | perdida de información de historias laborales | Falta de credibilidad de la información que se encuentre en las historias laborales, expedición de certificados incompletos | Impresible | NO | CAJONERO | Alta | CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTE, INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES CON SU CONTENIDO | 2 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ASIGNACION DE RESPONSABLE CON FUNCIONES | FORMATOS | ACTO ADMINISTRATIVO | HOJA DE CONTROL | No permite el préstamo de expedientes | | | 0% | 0% | 0% |
| 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 económicos, pérdida de información, perjuicio a población | Presible | NO | CAJONERO | Extrema | CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD | 4 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | | En esta circunscripción contamos con vigilancia privada en las sedes que funcionan en Cartagena | | |
| BOLIVAR | | | Falta de vigilancia en cedes de Registraduría municipales | | Perdidas de elementos de la | Presible | NO | CAJONERO | Alta | CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD | 4 | 20 | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | | 100% | 100% | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------|------|
| | | | En estos momentos los documentos o expedientes reposan en la oficina del funcionario | 0% | 0% |
| | | | 100% | 100% | 100% |
| | | | Durante este cuatrimestre no se han realizado capacitaciones relacionadas con cobro coactivo | 0% | 0% |
| | | | No se ha asignado personal de apoyo al funcionario de cobro coactivo | 0% | 0% |
| | | | Seguimiento a los archivos (hojas de vida, lectoral y demás dependencias) | 100% | 100% |
| | | | No permite el préstamo de expedientes | 0% | 0% |
| | | | En esta circunscripción contamos con vigilancia privada en las sedes que funcionan en Cartagena | 100% | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|--|---|---|---|------------|-----------------------|---|----|--|------------|-------------------------|----------------|---|--|--|------|----|--|
| BOLIVAR | | | Falta de conocimiento de grupo evaluador | entidad | perjuicio a la población. | REG. CIVIL | DE LA ENTIDAD | 1 | 20 | | | | | | | | | | |
| BOLIVAR | | | | | | | | 1 | 20 | | MODIFICADA | 1/03/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | |
| BOLIVAR | 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 consideraciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | Mala elaboración de estudios previos | Favorecimiento a intereses particulares | Falta de transparencia, imparcialidad, posibles acciones disciplinarias, beneficios particulares de funcionarios. | REG. CIVIL | DE LA ENTIDAD | 1 | 20 | | MODIFICADA | 1/03/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | | | | |
| BOLIVAR | | | | | | | | 1 | 20 | | | | | se realizan contrataciones | | | 0% | 0% | |
| BOLIVAR | | | | | | | | 5 | 20 | | EXTINGUIDA | 1/03/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | 100% | 100% | | |
| BOLIVAR | | | Deficiente presupuesto | Falta satisfacción de necesidades | Deficiencia en la prestación del servicio. | REG. CIVIL | DE LA ENTIDAD | 5 | 20 | | EXTINGUIDA | 1/03/2016 AL 31/12/2016 | ACCIONES | | | 100% | 100% | | |
| BOLIVAR | | | | | | | | | | | | | | se dio cumplimiento al presupuesto asignado | | | | | |
| BOYACA | | | Candidatos | | Alteración de la voluntad del votante | PROBABLE | ORGANISMOS DE CONTROL | | | | | 1 AÑO | DEFUNCIONES | INFORME | SEGUIMIENTO RESULTADOS ELECTORALES | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS, | | | |
| BOYACA | | | inscripciones | Trabamancia electoral | Influencia de los censo | PROBABLE | ORGANISMOS DE CONTROL | 4 | 20 | | EXTINGUIDA | 1 AÑO | VIGILANCIA | ESTADÍSTICA | DEFUNCIONES A ORGANISMOS DE CONTROL SOBRE TRASHUMANCIA | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS, | | | |
| BOYACA | | | Declaras | | Alteración de resultados electorales | PROBABLE | ORGANISMOS DE CONTROL | | | | | 1 AÑO | CAMPAÑAS | PLIFGOS ELECTORALES | PLANES DE CONTINGENCIA | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS, | | | |
| BOYACA | | | Partidos Políticos | | Elecciones alijadas | PROBABLE | ORGANISMOS DE CONTROL | | | | | 1 AÑO | CAPACITACIONES | INFORME | PLANES DE CONTINGENCIA | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS, | | | |
| BOYACA | | | Base de datos desactualizadas organismos de control | inscripción de candidatos inhabilitados | Engaño económico y administrativo | PROBABLE | ORGANISMOS DE CONTROL | 4 | 20 | | EXTINGUIDA | 1 AÑO | VIGILANCIA | INFORME | PLANES DE CONTINGENCIA | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS, | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Durante este cuatrimestre el funcionario no ha recibido capacitación sobre contrataciones

El funcionario en cargo sigue los procedimientos implementados por el nivel central y demás normas

se dieron a cabo las contrataciones

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|-------------------------------|---|---|--------------------------|---------|-------|--------------|-------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| BOYACÁ | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEMUESTAS 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. Tener en cuenta las siguientes fórmulas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, conteos electorales, jurados de votación) | Orden público | Municipios sin representantes administrativos | VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES | | | | | 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 | | | | | 1 AÑO | VIGILANCIA | DENUNCIAS | DENUNCIAS | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS. | | | | |
| BOYACÁ | | | Candidatos | Entorpecimiento escrutinio | Mora en entrega de resultados | TESTEOS ELECTORALES | 4 | 20 | EXTREMA | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | PLURICOS ELECTORALES | AGILIZAR LA ENTREGA DE RESULTADOS | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS. | | | | |
| BOYACÁ | | | Testigos Electorales | | Conflictos de intereses | CAPACITACIÓN | | | | 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 | | | | 1 AÑO | IMPLEMENTACIÓN | PLURICOS 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 | 2 | 20 | ALTA | 1 AÑO | VIGILANCIA | DENUNCIAS | DENUNCIAS | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS. | | | | |
| BOYACÁ | | | Jurados de votación | | Suplantación de jurados | AUDITORIA | | | | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | INFORME | DENUNCIAS | NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS. | | | | |
| BOYACÁ | | | Ciudadanos | | Trámites inconclusos de documentos de identidad | DEPURACIÓN BASE DE DATOS | | | | 1 AÑO | ACTUALIZACIÓN | ESTADÍSTICA | REPROCESO DE TRÁMITES ANÓMALOS | SOLICITUDES/REPROCESOS | | | | |
| BOYACÁ | Funcionarios notariales | Duplicidad de inscripciones | Saturación de bases de datos | CAMPAÑAS INFORMATIVAS | 4 | 20 | EXTREMA | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | ESTADÍSTICA | DEPURACIÓN TRÁMITES | SOLICITUDES/TRÁMITES ANULADOS | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|---------------------------|-----------------------|------------------|------------------|--|----------------------------------|---------------------|-----------|---|---------------------|--|
| BOYACÁ | Indebido uso de bases de datos | Trámites reprobados y anómalos | SANCCIONES PENALES | 1 AÑO | PROCESOS PENALES | ESTADÍSTICA | ELIMINACIÓN TRÁMITES NO FIDELLES DE SERVICIO | SOLICITUDES/TRÁMITES ELIMINADOS | | | | | |
| BOYACÁ | Suplantación de titulares | Violación de datos reservados de los ciudadanos | SANCCIONES PENALES | 1 AÑO | PROCESOS PENALES | DENUNCIAS | VERIFICACIÓN IDENTIDAD DEL SUJETO/TE | NÚMERO DE DENUNCIAS | | | | | |
| BOYACÁ | Legislación | Entrega de copias a personas no autorizadas | Procesos judiciales | CONTROL ESTADÍSTICO | 4 | 20 | EXTERNA | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | INFORME | CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | NÚMERO DE DENUNCIAS | |
| BOYACÁ | Indebido uso de autorizaciones | Desgaste administrativo | CAMPAÑAS INFORMATIVAS | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | DENUNCIAS | PROMOVER POR EL CORRECTO USO DE LAS AUTORIZACIONES | NÚMERO DE DENUNCIAS | | | | | |
| BOYACÁ | 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. Notar, luego en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripciones y expedición de copias, expedición de tarjetas y enfite, reporte de producción y recaudo) | Suplantaciones | SANCCIONES PENALES | 1 AÑO | PROCESOS PENALES | ESTADÍSTICA | DENUNCIAS | NÚMERO DE DENUNCIAS | | | | |
| BOYACÁ | Seguridad en la información | Uso y manipulación indebida de la información reservada de los ciudadanos | Procesos penales | CAMPAÑAS INFORMATIVAS | 2 | 20 | ALTA | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | DENUNCIAS | CAPACITAR EL USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA | NÚMERO DE DENUNCIAS | |
| BOYACÁ | Soberano a funcionario público | Acciones administrativas contra la entidad | VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | DENUNCIAS | VERIFICAR IDENTIDAD | NÚMERO DE DENUNCIAS | | | | | |
| BOYACÁ | Usuarios del servicio | Alteración de información real de recaudo | ORGANISMOS DE CONTROL | 1 AÑO | VIGILANCIA | DENUNCIAS | REFINIR LOS ACSES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA | REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS | | | | | |
| BOYACÁ | Indebida manipulación de trámites y servicios | Detrimiento patrimonial | Desgaste administrativo | SANCCIONES FISCALES | 3 | 20 | EXTERNA | 1 AÑO | DENUNCIA FISCAL | INFORME | SOLICITAR EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA | REPORTE GENERADO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|--|---|------------------------------------|--|------------------------------|---|----|----------|-------|---------------------------|-------------|--|---|--|--|--|--|
| BOYACÁ | | | Indóbil manejo del sistema de recaudos | | Proceso disciplinarios y penales | CAPACITACIÓN | | | | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | ESTADÍSTICA | REFINAR LOS REGISTROS PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA | REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS | | | | |
| BOYACÁ | | | Irregularidad Laboral | | Afectación en la prestación del servicio | CAPACITACIONES | | | | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | ACTAS | IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO | PLANES/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, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones. | Incumplimiento de funciones asignadas | Falta de compromiso con la entidad | Déficit administrativo | CHARLAS MOTIVACIONALES | 5 | 20 | EXTRÍNEA | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | ACTAS | IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO | PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS | | | | |
| BOYACÁ | | | Actualización permanente de cada proceso | | Acciones disciplinarias y penales | INCENTIVOS LABORALES | | | | 1 AÑO | IMPLEMENTACIÓN | ACTAS | IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO | PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS | | | | |
| BOYACÁ | | | Indóbil preparación para el retiro | | Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria | CONCLUSIONES 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. | Irregularidad en la entrega de funciones | Retiro inadecuado del personal | Déficit administrativo | VERIFICACIÓN DE REQUISITOS | 3 | 20 | EXTRÍNEA | 1 AÑO | ACTUACIONES PREJUDICIALES | INFORME | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLEMENTACIÓN | NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE | | | | |
| BOYACÁ | | | Irregularidad liquidación de prestaciones | | Afectación psicológica del retirado | HISTORIAL LABORAL ORGANIZADO | | | | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | INFORME | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLEMENTACIÓN | NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE | | | | |
| BOYACÁ | | | Funcionarios judiciales | | Condenas económicas no procedentes | TRÁMITES PRE JUDICIOS | | | | 1 AÑO | CONCLUSIONES | INFORME | IMPLEMENTAR MECANISMO ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS | PROCESOS/CONCLUSIONES - TRANSACCIONES | | | | |
| BOYACÁ | | | Demandantes | Dilatación de procesos | Déficit administrativo | PERSONAL SUFICIENTE | 4 | 20 | EXTRÍNEA | 1 AÑO | IMPLEMENTACIÓN | ESTADÍSTICA | VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR | FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCIADOS | | | | |

No se recibe reporte de avance

Sin Evidencias

No se recibe reporte de avance

Sin Evidencias

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|----------------------------------|----------------------------|---|----|-------|--------------------------|-------------|--|---|--|--|--|--|
| BOYACÁ | | Oficina defensa 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 | VEGILANCIA | ESTADÍSTICA | ACUERDOS DE PAGO | PROCESOS/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 correspondiere actuar. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, sobre cobranza y costas) | Definimiento patrimonial | Incumplimiento de debido proceso | SANCCIONES FISCALES | 4 | 20 | 1 AÑO | DENUNCIAS FISCALES | INFORME | SANEAMIENTO DE PROCESOS | PROCESOS SIN NOTIFICAR/PROCESOS SANEADOS | | | | |
| BOYACÁ | | Entidades públicas y privadas | Delegado administrativo | ALDITORIAS | | | | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | INFORME | CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | DENUNCIAS | | | | |
| BOYACÁ | | Insuficiencia de personal | Alto volumen de solicitudes | CONTROL JUDICIAL | | | | 1 AÑO | VEGILANCIA | INFORME | VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCADOR | PROCESOS/ACUERDOS | | | | |
| BOYACÁ | | Operadores Judiciales | Delegado administrativo | Desaúto | AGILIZACIÓN DE SOLICITUDES | 5 | 20 | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | ESTADÍSTICA | IMPLEMENTACIÓN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS | PROCESOS/CONCLUSIONES - TRANSACCIONES | | | | |
| BOYACÁ | | Testamentos | Condenas judiciales | SUPLENENCIA EN PERSONAL | | | | 1 AÑO | IMPLEMENTACIÓN | INFORME | VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCADOR | FUNDIARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCADOS | | | | |
| BOYACÁ | | Fallas sistemas de vigilancia | Definimiento patrimonial | DEFURACIÓN DE INVENTARIOS | | | | 1 AÑO | IMPLEMENTACIÓN | ACTAS | SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE CORUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR | | | | |
| BOYACÁ | ADMINISTRACIÓN 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 las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles) | Pérdida de bienes e inmuebles propiedad de la Registraduría | Acciones judiciales | SANCCIONES DISCIPLINARIAS | 2 | 20 | 1 AÑO | DENUNCIAS DISCIPLINARIAS | INFORME | SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE CORUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|------|
| BOYACÁ | | | Devolución de los encargados de los bienes | | Delegado económico y administrativo | | AUDITORIAS | | | | | | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | ACTAS | SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR | | | | | | |
| BOYACÁ | | | Entonces estudios previos | | Condenas fiscales | | 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 requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes sensibilizaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | Contratos | Manipulación de pliegos o condiciones contractuales | Liquidación anticipada de contratos | | REALIZACIÓN DE CORRECTOS ESTUDIOS PREVIOS | | | | | | 1 AÑO | ANÁLISIS | INFORME | VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES | RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL | | | | | | |
| BOYACÁ | | | Fóros de sanidad | | Delegados administrativos | | CAPACITACIÓN | | | | | | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | INFORME | VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES | RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL | | | | | | |
| BOYACÁ | | | Personal denunciante | | Impugnación de sanciones | | ORGANISMOS DE CONTROL | | | | | | 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 favorecimiento de intereses privados | Vencimiento de acciones disciplinarias | | AUDITORIA | | | | | | 1 AÑO | SEGUIMIENTO | ESTADÍSTICA | CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES | NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS | | | | | | |
| BOYACÁ | | | Operador Disciplinario | | Delegado administrativo | | CAPACITACIÓN | | | | | | 1 AÑO | CAPACITACIÓN | ACTAS DE CAPACITACIÓN | CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES | NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS | | | | | | |
| CALDAS | | | Campañas electorales mal intencionadas | | Múltiples inscripciones | | Mayor participación del Comité de Seguimiento Electoral | | | | | | ANUAL | Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los controles y acompañamiento mas eficaz | ACTAS COMITÉ SEGUIMIENTO ELECTORAL | Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los | Reuniones de Comité de Seguimiento electoral y formatos de asistencia | | | | | | 100% |
| CALDAS | | | Compra de votos | Trabamención Electoral | Negar el derecho al voto | | Capacitación al elector | | | | | | ANUAL | Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice una inscripción irregular | REGISTRO DE ASISTENCIAS A CAPACITACIÓN | Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice | Formatos de asistencia | | | | | | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|---|----|---------|-------|---|--|--|--|---|------|
| CAIDAS | Consejamiento al elector | Que no se refleje la verdadera intención del votante | Mejorar el método de investigación de tratamientos electoral | | | | | ANUAL | Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales reflejando cancelación de inscripciones repetidas | RESOLUCIONES, CIRCULARES, NOTIFICACIONES | Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales | Cantidad de visitas realizadas al sitio de tramitación | Aunque no se han realizado visitas para confirmar residencia de ciudadanos inscritos, si se notificaron ciudadanos de a los cuales el Consejo Nacional Electoral, dio de alta su inscripción y verifica a otros su situación de tratamientos. | 100% |
| CAIDAS | incumplimiento cuota de genero | peñidá de lista | Participación libre | | | | | ANUAL | Que el cumplimiento de la cuota de genero no favorezca | FORMULARIOS DE INSCRIPCION | Que el cumplimiento de la cuota de genero | Listas de candidatos inscritos | No se cumplió con esta actividad control, ya que no se a presentado la inscripción de listas de candidatos | 100% |
| CAIDAS | alta participación política del genero femenino | Listas de Candidatos estradas | Capacitación a los candidatos | | 5 | 20 | EXTERNA | ANUAL | Despertar su interés y conocimiento del proceso | CAPACITACIONES | Despertar su interés y conocimiento | Asistencia | En los procesos Elecciones que se presentaron la delegación de caldas, se ha prestado toda la asesoría necesaria a candidatos inscripciones, además, en los procesos que se relacionan en anexo adjunto | 100% |
| CAIDAS | Divisiones al interior de los partidos | Violación al derecho de elegir y ser elegido | Verificación de requisitos legales | | | | | ANUAL | Elegir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos | ANTECEDENTES ELECTORALES, FISCALES | Elegir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos | Autenticidad comprobada | En los procesos electorales que se presentaron en este cuatrimestre solo se ha presentado inscripción de Candidatos para las Elecciones Atípicas de Caldas, pero los requisitos exigidos son los mismos requeridos anteriormente, ya que las normas no han establecido controles diferentes. | 100% |
| CAIDAS | intimidación de los jurados | Jurados sancionados | Capacitación a testigos | | | | | 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 Testigos Electorales, en su lugar que las últimas disposiciones establecidas por el CNE para el controlamiento de tiempo para el Pabellón establecieron que los mismos se pueden nombrar Testigos hasta el día anterior a la elección, por lo tanto no es posible así capacitar a estas personas. | 100% |
| CAIDAS | intimidación de los electorales | Alteración de resultados propiamente por testigos electorales | Miembros de comisiones escrutadoras mas preparados | | 4 | 20 | EXTERNA | 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 ninguno de los procesos electorales realizados. | 100% |
| CAIDAS | Desconocimiento del proceso por parte de los testigos electorales | información errada | Sanciones para Testigos | | | | | ANUAL | Regular la figura de testigo, darle veracidad | NORMATIVIDAD | Regular la figura de testigo, darle veracidad | Normalidad | Las disposiciones establecidas por el CNE sobre la función de los Testigos Electorales como ente regulador no exige mucho | |
| CAIDAS | Conformación BD Jurados | resultados falsos | Capacitación a Jurados | | | | | 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 capacitaciones a Jurados | 100% |
| CAIDAS | falsedad en capacitación Jurados | Alteración de resultados por parte de los Jurados de votación | conformación de mesas heterogéneas | | 4 | 20 | EXTERNA | ANUAL | Obligación de los Jurados para reportar inconformidades durante la jornada | DELITOS ELECTORALES | Obligación de los Jurados para reportar inconformidades durante la jornada | Reporte de empleados | Hasta la fecha no se han realizado capacitaciones a Jurados | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | Aunque no se han realizado visitas para confirmar residencia de ciudadanos inscritos, si se notificaron ciudadanos de a los cuales el Consejo Nacional Electoral, dio de alta su inscripción y verifica a otros su situación de tratamientos. | |
| | | | | | | | | | | | | | No se cumplió con esta actividad control, ya que no se a presentado la inscripción de listas de candidatos | |
| | | | | | | | | | | | | | En los procesos Elecciones que se presentaron la delegación de caldas, se ha prestado toda la asesoría necesaria a candidatos inscripciones, además, en los procesos que se relacionan en anexo adjunto | |
| | | | | | | | | | | | | | En los procesos electorales que se presentaron en este cuatrimestre solo se ha presentado inscripción de Candidatos para las Elecciones Atípicas de Caldas, pero los requisitos exigidos son los mismos requeridos anteriormente, ya que las normas no han establecido controles diferentes, a los que se le aplicaron controles en cumplimiento de las disposiciones establecidas. | |
| | | | | | | | | | | | | | No se ha dado cumplimiento a este control, ya que para el Pabellón los Testigos fueron nombrados el día anterior a la elección, por lo tanto no es posible así capacitar a estas personas. | |
| | | | | | | | | | | | | | En cada comité de seguimiento electoral la Registración debe de calcular las directrices y normalidad al respecto, además se hizo entrega del cómo electoral de los envíos a manejar, en los hechos de los procesos que maneja la registraduría y sistemas de los computadores. | |
| | | | | | | | | | | | | | Las disposiciones establecidas por el CNE sobre la función de los Testigos Electorales como ente regulador no exige mucho | |
| | | | | | | | | | | | | | En las Votaciones del Pabellón por la Paz se presentaron 2.430 Jurados, de los cuales fue capacitados el 78,27 %, con una asistencia el día de las votaciones de 2.122 Jurados y para las elecciones de Pabellón se capacitamos 178 Jurados | |
| | | | | | | | | | | | | | Se trata en las capacitaciones de Jurados de instruir a los Jurados en el cumplimiento e imparcialidad de sus funciones | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|---|--|---|-----------------|---|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|------|
| CAIDAS | | | Inadecuada vigilancia en las actuaciones penales. | Acciones de repetición, inactividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo. | | | | | | | | 2016 | Prevenir el dafio patrimonial con acciones preventivas por parte de la Administración. | | | | INFORME MENSUAL | Se accionó tendiente a evitar el dafio patrimonial por parte de la Oficina Jurídica en base en la atención de los juicios de los procesos penales que se tramitan en contra de la Entidad, como también de tramitar con total objetividad todos los procesos de conciliación pública, cumpliendo la ley y los mandatos de la Registratura Nacional del Estado Civil. Finalmente conciliar con los demás áreas de la Delegación de conformidad con el modelo estándar de control interno cada uno de las funciones según el tema a tratar para darle el trámite correspondiente. | 100% | | | | | | | | | |
| CAIDAS | | | Falta de claridad en la documentación de referencia de la entidad por jurisdicción coactiva. | Puede generar un detrimento patrimonial | | | | | | | | | Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva | PAGINA WEB CIRCULARES | Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva | | INFORME MENSUAL | La Oficina Jurídica en el segundo cuatrimestre realiza el seguimiento de los procesos de jurisdicción coactiva por las sanciones en contra de las personas que no asistieron a prestar el servicio de jurisdicción coactiva, teniendo como base de estudio de revisión las Resoluciones expedidas por los Registros Municipales del departamento. Es por ello, que con la posición de los cobros presentados se ha emitido una carta importante para los Registros de la Registratura Nacional del Estado Civil. | 100% | | | | | | | | | |
| CAIDAS | | | Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero. | Dilatación de Procesos | Acciones de repetición, inactividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo. | | | | | | | | Adelantar con celeridad los procesos de cobros coactivos, dando impulso conforme al trámite legal | CIRCULARES | Adelantar con celeridad los procesos de cobros coactivos, dando impulso conforme al trámite legal | | INFORME MENSUAL | La oficina jurídica se encuentra realizando el seguimiento a cada uno de los procesos de cobros coactivos, es por ello, que se asignó una funcionaria para que realice el seguimiento y darle celeridad en cuanto al procedimiento lo permita. Como evidencia se tiene las carpetas de cada proceso de cobros coactivos y el registro en el aplicativo dispuesto por la Registratura Nacional del Estado Civil para llevar un seguimiento desde Oficinas Centrales por parte de la Coordinadora de Cobros Coactivos a Nivel Nacional. | 100% | | | | | | | | | |
| CAIDAS | | | Alcanzo de un beneficio económico. | Acciones de repetición, inactividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo. | Seguimiento de las actuaciones de los servidores judiciales que son counterparts en contra de la INEC. | | | | | | | | Ejecutar control por parte del funcionario encargado, con la finalidad de tener las acciones correspondientes. | CIRCULARES | Ejecutar control por parte del funcionario encargado, con la finalidad de tener las acciones correspondientes. | | INFORME MENSUAL | La oficina jurídica se encuentra realizando el seguimiento a cada uno de los procesos de cobros coactivos, es por ello, que se asignó una funcionaria para que realice el seguimiento y darle celeridad en cuanto al procedimiento lo permita. Como evidencia se tiene las carpetas de cada proceso de cobros coactivos y el registro en el aplicativo dispuesto por la Registratura Nacional del Estado Civil para llevar un seguimiento desde Oficinas Centrales por parte de la Coordinadora de Cobros Coactivos a Nivel Nacional. | 100% | | | | | | | | | |
| CAIDAS | | | Falta en la vigilancia de los equipos | Detrimiento patrimonial | Implementación de mecanismos de vigilancia humana y con medios tecnológicos | | | | | | | 2 veces al año | Constantemente anual de inventarios | Registro del inventario individual | Levantamiento anual de inventarios | | 2 veces al año | Constantemente anual de inventarios | Registro del inventario individual | Levantamiento anual de inventarios | 2 veces al año | Constantemente anual de inventarios | Registro del inventario individual | Levantamiento anual de inventarios | Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre. Mediante Circular interna DC-CAF-068 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. | 100% | | |
| CAIDAS | | | No efectuar la revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que ha sido asignado | Hurto de bienes de propiedad de la Entidad | Pérdida de la información institucional | Mayor control en la entrega, cambio de responsable o actualización de un bien. | | | | | | 1 | 3 veces | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Minuta del servicio de vigilancia | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | | 3 veces | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Minuta del servicio de vigilancia | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | | 3 veces | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Minuta del servicio de vigilancia | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre. Mediante Circular interna DC-CAF-068 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. | 100% |
| CAIDAS | | | Falta en la custodia de los equipos | Disminución de los bienes de la Entidad | Indisiduasación en la asignación de inventarios | | | | | | | 1 | 3 veces | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Minuta del servicio de vigilancia | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | | 3 veces | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Minuta del servicio de vigilancia | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | | 3 veces | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Minuta del servicio de vigilancia | Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles. | Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directivas de la Circular 134 de agosto de 2016, remitiendo por correo electrónico el 31 de octubre de 2016 a la Coordinación de Almacenes e inventarios del Nivel Central, el levantamiento físico de bienes PMT y Administrativos de la Delegación de Caldas, debidamente actualizado y verificado. | 100% |
| CAIDAS | 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 la siguiente terminología para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles) | No efectuar la revisión de los bienes asignados | Disminución de los bienes de la Entidad | Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad | | | | | | | 1 | 3 veces | Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad | Formulario Único Control de Bienes | Deligenciamientos del Formato Único Control de Bienes | | 3 veces | Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad | Formulario Único Control de Bienes | Deligenciamientos del Formato Único Control de Bienes | | 3 veces | Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad | Formulario Único Control de Bienes | Deligenciamientos del Formato Único Control de Bienes | Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directivas de la Circular 134 de agosto de 2016, remitiendo por correo electrónico el 31 de octubre de 2016 a la Coordinación de Almacenes e inventarios del Nivel Central, el levantamiento físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PMT como los administrativos. | 100% |
| CAIDAS | | | Cuando no se reporta un bien que ha sido trasladado | Pérdida de los bienes de propiedad de la Entidad | Lentitud en la prestación del servicio por la falta de equipos | Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad | | | | | | 0 | 3 veces | Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad | Formulario Único Control de Bienes | Deligenciamientos del Formato Único Control de Bienes | | 3 veces | Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad | Formulario Único Control de Bienes | Deligenciamientos del Formato Único Control de Bienes | | 3 veces | Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad | Formulario Único Control de Bienes | Deligenciamientos del Formato Único Control de Bienes | Se cumplió con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre dando cumplimiento con las directivas de la Circular 134 de agosto de 2016, remitiendo por correo electrónico el 31 de octubre de 2016 a la Coordinación de Almacenes e inventarios del Nivel Central, el levantamiento físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Caldas, tanto de los equipos PMT como los administrativos. | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|---|---|---|-------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------|---|---------------------------|---|---|---|--|--|------|------|
| 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 | | | | | | | | cada 6 meses | Realizar los bienes que cuenten con garantía para su reposición o cambio | Resolución | Registro de la salida de bienes (Resoluciones de baja) | Diagnóstico del Formato Único de Control de Bienes FICBU-ART 612 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo | Se cumple con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre de conformidad con las directrices de la Circular 138 de agosto de 2016, revalidada por correo electrónico el 29 de junio de 2016 a la Coordinación de Insumos e Inventarios del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Cádiz, tanto de los equipos PMT como las administrativas. - Con las Resoluciones N° 234 y 235 se basen de baja a los bienes muebles en estado de obsolescencia de la Contingencias Altoral de Cádiz. - Con el oficio 0202-2126 se remiten a | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas. | Incumplimiento a la normalidad vigente en materia de contratación | | | | | | | | 3 veces al año | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso | Estudios previos | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso. | Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados | Se cumple con el control del riesgo de esta actividad realizando la verificación de los documentos que soportan el objeto contractual y que estos se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso. Durante el segundo cuatrimestre se han realizado los siguientes procesos de contratación: - Carta de Asignación N° 4 de 2016 - Reparaciones locales. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Mantenimiento de ascensor. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Actividades de bienestar. | | 100% | | |
| CAIDAS | 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 consideraciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación). | Modificaciones inopordadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requeridas. | Manipulación de documentos precontractuales | Detrimiento patrimonial | | | | | | | 3 veces al año | Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adhesión presentados al pliego de condiciones, verificados por los comités asesores y evaluados del proceso de contratación | Contrato, Auditoría | Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios. | Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados | Se cumple con el control del riesgo de esta actividad realizando la verificación de los documentos que soportan el objeto contractual y que estos se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso. Durante el segundo cuatrimestre se han realizado los siguientes procesos de contratación: - Carta de Asignación N° 2 de 2016 - Reparaciones locales. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Mantenimiento de ascensor. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Actividades de bienestar. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Informes de evaluación alterados, para la aplicación de contratos que no están en concordancia con el pliego de condiciones | Procesos de Responsabilidad Fiscal en contra de la Entidad | | | | | | | | 3 veces al año | Revisión de informes de evaluación realizados por los comités asesores y evaluaciones del proceso de contratación | Reclamaciones, Auditorías | Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma | Numero de hallazgos formulados en la realización de Auditorías | Al respecto de este riesgo a la fecha no se han presentado observaciones a las modalidades de contratación. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Rufo del proceso por parte de terceros | Prescripción de los procesos disciplinarios | | | | | | | | mensual | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Expedientes e informes | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | INFORME MENSUAL | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de elaborar los expedientes de los procesos disciplinarios que se tramitan, de conformidad con las normas de las tablas de retención documental de la Entidad, lo que se evidencia con las carpetas físicas de cada proceso. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Falta de cumplimiento de control de trámites asignados y entregas inadecuadas de los cargos | Ejecución de la ley 734 de 2002 (Ejército Disciplinario Único) | Ejecución de la ley 734 | | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Revisar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivo una vez finalice la jornada laboral. | Expedientes e informes | Revisar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivo una vez finalice la jornada laboral. | INFORME MENSUAL | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacer los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación. | | 100% |
| CAIDAS | | | Deficiencia en la gestión y custodia del archivo | Acciones judiciales en contra de la Entidad. | | | | | | | | mensual | Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental | Expedientes e informes | Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental | INFORME MENSUAL | Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se gestionan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con las folios respectivos. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Violación inadecuada de la cuota / Solvencia de procesos que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestas en conocimiento | Prescripción de los procesos disciplinarios | | | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Determinar si la conducta de los servidores públicos de la INEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes | Expedientes e informes | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, mantiene actualizados los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacer los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación. | | 100% | |
| CAIDAS | | | Falta de calidad procesal, vencimiento de términos | Ejecución de la ley 734 de 2002 | | | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Realizar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario | Expedientes e informes | Revisar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivo una vez finalice la jornada laboral. | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacer los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación. | | 100% | |
| 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 | | | | | | | | cada 6 meses | Realizar los bienes que cuenten con garantía para su reposición o cambio | Resolución | Registro de la salida de bienes (Resoluciones de baja) | Diagnóstico del Formato Único de Control de Bienes FICBU-ART 612 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo | Se cumple con el control del riesgo de esta actividad para el segundo cuatrimestre de conformidad con las directrices de la Circular 138 de agosto de 2016, revalidada por correo electrónico el 29 de junio de 2016 a la Coordinación de Insumos e Inventarios del Nivel Central, el inventario físico del inventario actualizado correspondiente al Departamento de Cádiz, tanto de los equipos PMT como las administrativas. - Con las Resoluciones N° 234 y 235 se basen de baja a los bienes muebles en estado de obsolescencia de la Contingencias Altoral de Cádiz. - Con el oficio 0202-2126 se remiten a | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas. | Incumplimiento a la normalidad vigente en materia de contratación | | | | | | | | 3 veces al año | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso | Estudios previos | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso. | Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados | Se cumple con el control del riesgo de esta actividad realizando la verificación de los documentos que soportan el objeto contractual y que estos se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso. Durante el segundo cuatrimestre se han realizado los siguientes procesos de contratación: - Carta de Asignación N° 4 de 2016 - Reparaciones locales. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Mantenimiento de ascensor. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Actividades de bienestar. | | 100% | | |
| CAIDAS | 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 consideraciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación). | Modificaciones inopordadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requeridas. | Manipulación de documentos precontractuales | Detrimiento patrimonial | | | | | | | 3 veces al año | Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adhesión presentados al pliego de condiciones, verificados por los comités asesores y evaluados del proceso de contratación | Contrato, Auditoría | Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios. | Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados | Se cumple con el control del riesgo de esta actividad realizando la verificación de los documentos que soportan el objeto contractual y que estos se ajusten a la normalidad vigente y al manual de contratación según el caso. Durante el segundo cuatrimestre se han realizado los siguientes procesos de contratación: - Carta de Asignación N° 2 de 2016 - Reparaciones locales. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Mantenimiento de ascensor. - Contrato de prestación de servicios N° 24 de 2016 - Actividades de bienestar. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Informes de evaluación alterados, para la aplicación de contratos que no están en concordancia con el pliego de condiciones | Procesos de Responsabilidad Fiscal en contra de la Entidad | | | | | | | | 3 veces al año | Revisión de informes de evaluación realizados por los comités asesores y evaluaciones del proceso de contratación | Reclamaciones, Auditorías | Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma | Numero de hallazgos formulados en la realización de Auditorías | Al respecto de este riesgo a la fecha no se han presentado observaciones a las modalidades de contratación. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Rufo del proceso por parte de terceros | Prescripción de los procesos disciplinarios | | | | | | | | mensual | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Expedientes e informes | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | INFORME MENSUAL | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de elaborar los expedientes de los procesos disciplinarios que se tramitan, de conformidad con las normas de las tablas de retención documental de la Entidad, lo que se evidencia con las carpetas físicas de cada proceso. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Falta de cumplimiento de control de trámites asignados y entregas inadecuadas de los cargos | Ejecución de la ley 734 de 2002 (Ejército Disciplinario Único) | Ejecución de la ley 734 | | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Revisar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivo una vez finalice la jornada laboral. | Expedientes e informes | Revisar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivo una vez finalice la jornada laboral. | INFORME MENSUAL | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacer los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación. | | 100% |
| CAIDAS | | | Deficiencia en la gestión y custodia del archivo | Acciones judiciales en contra de la Entidad. | | | | | | | | mensual | Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental | Expedientes e informes | Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental | INFORME MENSUAL | Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se gestionan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con las folios respectivos. | | 100% | | |
| CAIDAS | | | Violación inadecuada de la cuota / Solvencia de procesos que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestas en conocimiento | Prescripción de los procesos disciplinarios | | | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Determinar si la conducta de los servidores públicos de la INEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes | Expedientes e informes | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, mantiene actualizados los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacer los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación. | | 100% | |
| CAIDAS | | | Falta de calidad procesal, vencimiento de términos | Ejecución de la ley 734 de 2002 | | | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Realizar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario | Expedientes e informes | Revisar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivo una vez finalice la jornada laboral. | El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinario, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacer los expedientes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación. | | 100% | |

| INDICADOR | OBJETIVO | DESCRIPCION DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA | PERIODO DE MEDICION | VALOR | INDICADOR DE LOGRO | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|---|--|
| CAIDAS | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes. | Valoración probatoria inadecuada | Acciones judiciales en contra de la Entidad | | | | | | | | | | | | |
| CAIDAS | | | Desconocimiento de la ley y las normas a aplicar | Prescripción de los procesos disciplinarios | Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes | MENSUAL | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Expedientes e informes | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | INFORME MENSUAL | El funcionario 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. | 100% | | | | |
| CAIDAS | | | Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios | Ineficacia en la asesoría y control | Capacidad de la acción disciplinaria | Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario | 1 | 20 | MEDIANA | MENSUAL | Requerir los expedientes bajo fuebre advertiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cuidar el archivado una vez finalice la jornada laboral. | Expedientes e informes | Requerir los expedientes bajo fuebre advertiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cuidar el archivado una vez finalice la jornada laboral. | INFORME MENSUAL | El funcionario 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. | 100% |
| CAIDAS | | | Falta de tiempo para darle la celeridad al trámite disciplinario | Acciones judiciales en contra de la Entidad. | | | | | | | | | | | | |
| CAIDAS | | | Inadecuada dictamen de pliego de cargos | Prescripción de los procesos disciplinarios | Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | Mantener actualizados los cuadros o expedientes de los procesos disciplinarios | INFORME MENSUAL | Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos. | 100% | | | |
| CAIDAS | | | Indebido relevado probatorio | La ineffectiva sanción disciplinaria | Capacidad de la acción disciplinaria | Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario | 1 | 20 | MEDIANA | MENSUAL | Requerir los expedientes bajo fuebre advertiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cuidar el archivado una vez finalice la jornada laboral. | Expedientes e informes | Requerir los expedientes bajo fuebre advertiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cuidar el archivado una vez finalice la jornada laboral. | INFORME MENSUAL | El funcionario 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. | 100% |
| CAIDAS | | | Capacidad de la acción disciplinaria / prescripción de la sanción disciplinaria | Acciones judiciales en contra de la Entidad | | | | | | | | | | | | |
| CAIDAZETA | | | Mejora de la eficiencia | Incremento de PQRDs | mejoramiento de hardware | | | | | ANUAL | DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE | Registros con equipos actualizados | DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE | Registros con equipos actualizados / Total de Registradurías | Se solicita al gobernador, contactar a comité de seguimiento electoral. Y en uno de los puntos se trata la inversión al nuevo electoral, con énfasis en el mejoramiento de los equipos disponibles para él. | 0% |
| CAIDAZETA | | | | | | Obsolescencia de equipos de cómputo para recepción de cédulas. | Pérdida de información | Posibles demandas administrativas | | | | ANUAL | REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA | Tiempos de respuesta inmediatos en la funcionalidad del aplicativo | REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA | Registros con canal empleo / Total de Registradurías |

Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.

El funcionario 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.

El funcionario de control disciplinario tiene a su cargo la responsabilidad de estar actualizados en el proceso disciplinario penosamente, ya que la Entidad no ha realizado las especificaciones de actualización requeridas.

Se realiza una planeación semanal para dar una mayor celeridad y continuidad de cada proceso disciplinario, esto se evidencia con una preparación exhaustiva.

El funcionario 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.

El funcionario 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.

El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario le hace un análisis de valor probatorio según cada proceso disciplinario para realizar las prácticas de pruebas orales, conductivas y partemoras de cada actuación disciplinaria, para tener el control de soporte que conduce a la certeza de los presuntos falta disciplinaria cometidas por los servidores públicos. Esto se evidencia con la práctica de las pruebas en cada uno de los expedientes.

El funcionario de Control Disciplinario le hace seguimiento de control para la preparación de la capacidad de la acción disciplinaria desde la ocurrencia del hecho por medio de investigación y de investigación disciplinaria para darle un selectivo inicio de investigación de falta disciplinarias en contra de funcionarios de la Entidad.

No Aplica - teniendo en cuenta que a la fecha que se ha realizado la programación para el proceso de inscripción de cédulas y no se sabe que tecnología se va a implementar para este proceso por parte de los contratistas.

Esta acción se tiene que llevar al nivel Central, teniendo en cuenta que la diligencia no muestra presupuesto para la compra de equipos.

No Aplica - teniendo en cuenta que en el proceso electoral del 2019, de Piedecruz, no se realizó la programación para el proceso de inscripción de cédulas.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|
| CAQMETÁ | 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, por la consulta 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) | | Valoración al derecho de elegir. | | | | | incorporación efectiva y periódica de las inscripciones | ANUAL | MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS | Inscripciones realizadas transferidas en tiempo real al servidor | MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS | Registralbas con transferencia en tiempo real / Total de Registralbas | Se cuenta con el Caso Electoral actualizado con los ciudadanos aptos para votar | | | |
| CAQMETÁ | | | | Violación al principio de transparencia | | | | | implementación automatizada en un cien por ciento el proceso | ANUAL | APROPRIACIÓN DE RECURSOS | 100% de puntos de votación con inscripción automatizada | APROPRIACIÓN DE RECURSOS | Puntos de votación con inscripción automatizada / Total de Puntos de votación | Se cuenta con el Caso Electoral actualizado con los ciudadanos aptos para votar | | | |
| CAQMETÁ | | | | No redefinir el concepto de residencia electoral | Alteración del censo electoral | | | | | | | | | | | | | |
| CAQMETÁ | | | | | Evacuamiento a un candidato o partido | | | | | | | | | | | | | |
| CAQMETÁ | | | | | se pierde la credibilidad institucional | | | | | eliminación de la inscripción en papel | ANUAL | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO | Inscripciones automatizadas de cédulas | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO | Registralbas Automatizadas / Total Registralbas | De conformidad con el Calendario Electoral que se está desarrollando, no hubo inscripción de cédulas en papel ni automatizadas para el Plebiscito. | | |
| CAQMETÁ | | | | | Divergencia de los candidatos frente a la organización política | | | | | mantener inmodificable el término | ANUAL | CUMPLIR CON EL TÉRMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN | Tiempo acreditado conforme lo dispuesto en la norma | CUMPLIR CON EL TÉRMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN | Tiempo acreditado | Se está en permanente seguimiento a los registros del acatamiento de las instrucciones dadas. | | |
| CAQMETÁ | | | | No exigir el cumplimiento de los términos de postulación de listados electorales | VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA CALIDAD Y A LA REPRESENTACIÓN | | | | | proyección de una indebida imagen institucional | ANUAL | EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY | Acatamiento de la normatividad por parte de Partidos y Movimientos Políticos | EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY | Partidos conformes | Se está en permanente seguimiento a los registros del acatamiento de las instrucciones dadas. | | |
| CAQMETÁ | | | | | desorden organizacional | | | | | que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que les compete | 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 | No en cumplimiento de una delegación departamental, debe rediseñarse o mejorarse | | |
| CAQMETÁ | | | | No redefinir el concepto de residencia electoral | Inscribir 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 | 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 | No en cumplimiento de una delegación departamental, debe rediseñarse o mejorarse | | |
| CAQMETÁ | | | | No publicar los registros cedés y/o las | Afectación al ciudadano | | | | | Que la información fiscal no sea concorde con la del | MENSUAL | RETENER LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL | Circular socializada | RETENER LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL | Circular divulgada | 1. Mediante correo electrónico se rebanda la socialización de la Circular 012 de abril de 2014 a los registradores de esta Circunscripción Electoral | | |

| | | | |
|--|--|------|--|
| | | 0% | N/A |
| | | 0% | Este acción se tiene que transferir al Nivel Central, teniendo en cuenta que la Delegación no maneja presupuesto para la compra de equipos |
| | | 0% | Este acción se tiene que transferir al Nivel Central, teniendo en cuenta que la Delegación no maneja presupuesto para la compra de equipos |
| | | 0% | N/A |
| | | | N/A |
| | | | N/A |
| | | 0% | N/A |
| | | | |
| | | 0% | N/A |
| | | | |
| | | 100% | N/A |

| CAJAMETA | Observaciones en los espacios de notas en el MRP Sistema | Altección de la información en beneficio de un particular | CPD C | CPDR | CPD | 1 | 20 | MODERADA | MENSUAL | REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE FOS GRANICIÓN | Informe epistolar del resultado obtenido | REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE FOS GRANICIÓN | Informe realizado | Se de anotar que las 16 registradurías del Capatza, se encuentran en modo on line, por tanto el riesgo es minimizado. | 100% | Se ha disminuido considerablemente los errores en el trámite de documentos |
|----------|--|---|--|------|-----|---|----|----------|---------|--|--|--|--|---|------|--|
| CAJAMETA | | Utilización indebida del documento | | | | | | | MENSUAL | SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD | Circular socializada | SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD | Circular divulgada | Circulares socializadas. | | |
| CAJAMETA | | Repetir copias de registros civiles y/o documentos a quien no es su titular | Uso indebido de la información y/o documento | | | 1 | 20 | | MENSUAL | COMPROBAR LA INFORMACIÓN APORTADA | Revisión del documento de titularidad | CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA | Número de documentos revisados conforme / Número de documentos | Al realizar la verificación del formato de Responsabilidad demostrada, se demuestra que se está dando cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a la expedición de copias de Registro Civil. | | |
| CAJAMETA | | | Violación al derecho de la intimidad | | | | | | | | | | | | 100% | N/A |
| CAJAMETA | 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 envíos, reporte de producción y recaudo) | | | | | | | | | | | | | | |
| CAJAMETA | | Permitir consignar información diferente a la real | Que el ciudadano pueda fácilmente suplantar la identidad de otra persona | | | 0 | 20 | BAJA | ANUAL | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA | Equipos adquiridos | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA | Registradurías con equipos / Total de Registradurías | Acción que deberá ser transferida al nivel central | | |
| CAJAMETA | | causación de un perjuicio aun tercero | | | | | | | MENSUAL | SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO | Sistema AFIS implementado | SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO | AFIS implementado en CA / Total Delegaciones | Acción que deberá ser transferida al nivel central | 100% | Acción que deberá ser transferida al nivel central |
| CAJAMETA | | incorregencia en la información consignada frente al SCI | | | | | | | MENSUAL | LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN | Informe epistolar del resultado obtenido | LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN | Informe realizado | Se me mejoró la consistencia en los diferentes informes | 100% | Acción que deberá ser transferida al nivel central |
| CAJAMETA | | no agoran un mayor control en los informes de producción y el SCI | Reportar información resultante en los informes de producción y recaudo | | | 2 | 20 | ALTA | ANUAL | ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO | Aplicativo en operatividad | ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO | Aplicativo adquirido | | 100% | Se me mejoró la consistencia en los diferentes informes |
| CAJAMETA | | | Inicio de acciones fiscales, disciplinarias y/o penales | | | | | | | | | | | | 100% | Acción que deberá ser transferida al nivel central |

| | | | |
|--|--|------|---|
| | Se debe anotar que las 16 registradurías del Capatza, se encuentran en modo on line, por tanto el riesgo es minimizado. | 100% | Se ha disminuido considerablemente los errores en el trámite de documentos |
| | Al realizar la verificación del formato de Responsabilidad demostrada, se demuestra que se está dando cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a la expedición de copias de Registro Civil. | | |
| | Esta Delegación estableció como acción para el monitoreo del cumplimiento de la Circular 126 de junio de 2015, solicitar mensualmente el equivalente al 50% de las copias expedidas durante un periodo específico, copia electrónica del Formato 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 se adjunta a las siguientes Registradurías 1. Cambio mediante Inventario 0122. Del Regimen mediante el artículo 017. | 100% | Al realizar la verificación del Formato de Responsabilidad demostrada, se demuestra que se está dando cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a la expedición de copias de Registro Civil. |
| | Acción que deberá ser transferida al nivel central | | |
| | Acción que deberá ser transferida al nivel central | 100% | Acción que deberá ser transferida al nivel central |
| | Debido de la ejecución del contrato 023 de 2016 aún estaba contemplado la renovación de equipos (equipo y monitor), y la instalación de ese mismo equipo para Centros de Acopio, la cual no sigue la implementación del AFIS, solo se implementa en Oficinas Centrales. | | |
| | Se me mejoró la consistencia en los diferentes informes | 100% | Acción que deberá ser transferida al nivel central |
| | 1. Cada uno de los registradurías ha dado cumplimiento a la Circular 019 de agosto de 2016 producida por esta Delegación, mencionando la respectiva Certificación en donde manifiesta la consistencia en los informes de Producción, SCI, local de Recaudos y 3015. | | |
| | Se sigue a la oficina de control de Recaudos que realiza un aplicativo y/o procedimiento para la certificación de la información de recaudos en el SCI. | 100% | Acción que deberá ser transferida al nivel central |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|---|---|--|--|------------------------------|--|---|----|---------|-----------|--|---|--|---|--|--|--|--|
| CAJAMETA | | | la insuficiencia de personal | que a un funcionario se le asignen diferentes áreas. | el no cumplimiento de los objetivos misionales | CAJAMETA OFICINA MAJOR | reubicación de las cargas laborales | 5 | 20 | ENTRADA | ANUAL | ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS | Oficio de notificación de redistribución de funciones | ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS | Funcionarios Nivelado / Funcionarios con sobrecarga | En proceso | | | |
| CAJAMETA | | | | generación de un mal ambiente laboral | | CAJAMETA OFICINA MAJOR | | | | ENTRADA | | | | | | | | | |
| CAJAMETA | | | | reposición de sanciones a la entidad (desacato) | | CAJAMETA OFICINA MAJOR | emitir circulares en los términos que establece la ley para el cumplimiento | | | ENTRADA | SEMANAL | HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS | Circular socializada | HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS | Circular divulgada | Se presenta cumplimiento a las directrices establecidas | | | |
| CAJAMETA | | | no responder oportunamente los diferentes requerimientos | aumento indiscriminado de FODOS y Tumbas | Falta de confianza en la entidad | CAJAMETA OFICINA MAJOR | hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los terrenos de respuesta | 4 | 20 | ENTRADA | SEMANAL | VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC | Informe epistolar | VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC | Informe realizado | se anexa el correspondiente pantallazo generado por el aplicativo | | | |
| CAJAMETA | | | | inicio de acciones de carácter disciplinarias | | CAJAMETA OFICINA MAJOR | | | | ENTRADA | | | | | | | | | |
| CAJAMETA | | | | condenas económicas en contra de la entidad | | CAJAMETA OFICINA MAJOR | hacer un seguimiento efectivo al desarrollo de los procesos | | | ENTRADA | 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 | Se hace los pantallazos sobre la consulta a la página. | | | |
| CAJAMETA | 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 judiciales 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 tutelas) | No asumir una defensa técnica de los intereses de la ENEC | Que las controversias judiciales sean falladas en forma adversa a la entidad | Faltos condenatorios de carácter pecuniario | CAJAMETA OFICINA MAJOR | brindar capacitaciones a los funcionarios encargados de la defensa judicial de la entidad | 0 | 20 | BAJA | SEMESTRAL | INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Certificación académica y capacitación | INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | La participación en la programación realizada fue adecuada por el evento de la Feria al Ciudadano en la ciudad de Toluca, por directivos del nivel central | | | |
| CAJAMETA | | | | acciones de repetición y disciplinarias | | CAJAMETA OFICINA MAJOR | socializar de manera permanente los diferentes pronunciamientos de las altas cortes en materia jurisprudencial | | | ENTRADA | SEMANAL | REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS ALTAS CORTES | Circular socializando los dispositivos legales y correos electrónicos | REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS ALTAS CORTES | Circular divulgada | N/A | | | |
| CAJAMETA | | | | Un alto desgaste administrativo | | CAJAMETA OFICINA MAJOR | incrementar la planta de personal | | | ENTRADA | ANUAL | ASIGNAR FUNCIONARIO (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL AREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS | Funcionario nombrado | ASIGNAR FUNCIONARIO (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL AREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS | Procesos revisados en los juzgados / Total procesos | Se liberan todos los mandamientos de pago de TODOS los procesos de Cobro Coactivo | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|---|--|--------------|--------------|----------|---|----|-------------|------------|---|---|---|---|--|
| 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. | retraso en el trámite de los procesos | CONTABILIDAD | MAYOR | IVA | 5 | 20 | ESTADÍSTICA | 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 | Aplicativo cargado |
| CAQUETA | | | | | mínima recuperación de cartera | | | | | | | | | | | | |
| CAQUETA | | | | | iniciación de acciones de carácter disciplinario y penal | | | | | | | QUINCENAL | PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEDIANMENTO | Informe episcopio | PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEDIANMENTO | Informe realizado | Se anexa el Informe de la Auditoria respectiva |
| CAQUETA | | | la falta de control en los bienes dados en donación y/o comatado en época electoral | Hurto de bienes entregados por las administraciones departamentales y municipales | destrucción patrimonial de los bienes del estado | | RENTAS | MAYOR | 1 | 20 | INFORMÁTICA | ANUAL | CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SIGORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN | Informe episcopio | CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SIGORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN | Informe realizado | Se cuenta con las Fichas del inventario respectivo |
| CAQUETA | | | | | requerimientos de los organismos de control | | | | | | | | | | | | |
| CAQUETA | | | | | acciones disciplinarias y penales | | | | | | | TRIMESTRAL | REQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTUEN LOS PROCESOS | Aprobación de la comisión | REQUIRIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTUEN LOS PROCESOS | Municipios auditados / Municipios con necesidad de auditoria | Se realiza 3 auditorias |
| CAQUETA | | | la falta constante de auditorias en los despachos | subversión del inventario de bienes | destrucción patrimonial de los bienes del estado | | CONTABILIDAD | CONTABLE | 1 | 20 | INFORMÁTICA | ANUAL | REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS | Inmuebles adquiridos | REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS | Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos | Una CAPACITACIONES TRD, lograda |
| CAQUETA | 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 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 | | | | | | | | ANUAL | REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS | Inmuebles adquiridos | REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS | Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos | Una CAPACITACIONES TRD, lograda |
| CAQUETA | | | no contar con sitios adecuados para la observación y custodia de los documentos | Que puedan retirarse, deteriorarse o perderse | se acelera el proceso de deterioro | | CONTABILIDAD | CONTABLE | 4 | 20 | ESTADÍSTICA | 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 | Una CAPACITACIONES TRD, lograda |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|--|---|-------------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| CASMETÁ | | | | | | | | Suboptimación de la función del operador disciplinario frente a los funcionarios. | | | | | aflicir mayor capacitación al funcionario encargado del área | | | | | ANUAL | INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Certificación asistencia a capacitación | INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | Se está pendiente de la nueva fecha que se establezca. |
| CASANARE | | | | inscripción fuera de los sitios autorizados | | | | Alteración en el censo electoral | | | | | 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 tercer 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 | | | | | implementar cruces automáticos de bases de datos con el fin de establecer la residencia de los ciudadanos | | | | | en cada periodo de inscripción | implementación del software | sistema | cruces de información de manera automatizada | No. de cédulas cruzadas / No. de cédulas inscritas | Durante el tercer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento. |
| CASANARE | | | | Seguimiento de ciudadanos | | | | Nullidad de procesos electorales | | | | | 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 tercer 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 | | | | Nullidad de la inscripción | | | | | implementación de sistemas de información que permitan en línea realizar la recepción de los documento y todos sus anexos. | | | | | en cada periodo de inscripción | implementación del software | sistema | seguimiento al sistema de inscripción de candidatos | No. de registros / No. candidatos inscritos | Durante el tercer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento. |
| CASANARE | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DERECHOS 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 limitadas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, hitos electorales, jurados de votación) | | inscripción irregular de candidatos | inscripción irregular de candidatos | | | Revoatoria de la inscripción por vía administrativa | | | | | Aplicación de los manuales de inscripción de candidatos | | | | | 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 tercer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento. |
| CASANARE | | | | Requisición de inscripciones extemporáneas | | | | Acciones judiciales en contra de la entidad | | | | | 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 tercer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento. |
| CASANARE | | | | Prohibición de empleados inestables por las empresas y/o partidos políticos | | | | No se presenta equidad en la selección de los por mesa. | | | | | implementación de lectores biométricos al regreso de los puntos de votación | | | | | en cada elección | implementar lectores biométricos en todos los puntos de votación | sistema | cruces de información de manera automatizada | No. de cédulas cruzadas / No. de papeles jurados | Durante el tercer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento. |
| CASANARE | | | | Falta de actualización del ANI | suplementar jurados de votación | | | Nullidad del proceso de votación. | | | | | Actualización continua del Archivo Nacional de identificación. | | | | | en cada elección | actualizar diariamente el ANI | sistema | cruces de información de manera automatizada | No. de novedades / No. de papeles jurados | Durante el tercer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|----|----|----------|---------|--|---------------|---|---|--|--|--|-----|---|
| CASANARE | | | | | Acciones judiciales, en contra de la entidad | | Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y estimación modesto de competencias | | | | mensual | Deflagación de los resultados de la estrategia anti fraude | programas | 1) Fortalecer las actividades de inducción, en inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario. | cumplimiento de cronograma | | | | 100 | Por parte del gestor ético del departamento de Casanare los Evidos Materiales, se clasificó los diferentes valores éticos que aplica la entidad |
| CASANARE | | | | | Destinación patrimonial | | efectuar lista de chequeo | | | | MENSUAL | | MANUALES | REVISIÓN MANUAL | No de vacantes a proveer / No personal posesionado | | | | 100 | Se efectuó vinculación de un funcionario de planta para proveer vacante por licencia no autorizada |
| CASANARE | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | | | Vinculación de personal en los requisitos exigidos | procesos administrativos | revisión copias electrónicas | -1 | 20 | BAMA | MENSUAL | | CIRCULARES | VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO | No de actividades a realizar/ No de personal supernumerario | | | | 100 | no se efectuó vinculación de personal de planta nuevo para este período |
| CASANARE | | | | | Incumplimiento de los requisitos mínimos. | Heflagos por las entidades de control | servo personal supernumerario | | | | | | | | | | | | 100 | Revisión de documentos soporte de la hoja de vida |
| CASANARE | | | | | Falta de programas de capacitación | Morbilidad laboral | envío oportuno documentación | | | | MENSUAL | | CIRCULARES | VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | | | | 100 | se realizaron capacitaciones dirigidas por la AML positiva |
| 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 motivación. | Incumplimiento de las metas | retraso e incumplimiento de las metas trazadas | 0 | 20 | BAMA | MENSUAL | | REQUERIMIENTO | VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | | | | 100 | se realizaron capacitaciones extramurales |
| CASANARE | | | | | Falta de recurso humano y estructura | recargo laboral | programa de terminaciones | | | | MENSUAL | | OFICIO | VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | | | | 100 | |
| CASANARE | | | | | 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 trámite/ tramites efectivamente realizados | | | | 100 | 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 200% de 59 actividades con reporte de avance. Reporta 9 actividades, un % de cumplimiento |
| CASANARE | RETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los procesos de administración de personal. | | | No pago de prestaciones sociales, en los términos que exige la ley | procesos administrativos | cumplimiento directivos | 1 | 20 | MODERADA | MENSUAL | | MANUALES | REVISIÓN MANUAL | devoluciones por errores/correcciones oportunas | | | | 100 | 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 59 actividades con reporte de avance. Reporta 9 actividades, un % de cumplimiento |
| | | | | | Error en el encasillamiento de liquidación | | | | | | | | | | | | | | 100 | La documentación enviada para liquidación no presenta errores ni anulaciones. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|---------|-------------|-------------------------|---|-------------------------|---|--|---|---|-----|---|
| CASANARE | | | | Detrimiento patrimonial | | cronograma de terminaciones | | | | MENSUAL | OFICIO | VERIFICACION CRONOGRAMA | No de Funcionarios que se ex termina la vinculaciones/terminaciones reportadas eficientemente | | se dio cumplimiento a cronograma del nivel central | 100 | | | | |
| CASANARE | | | | Detrimiento patrimonial | | visitas combinate a los despachos judiciales | | | | semanal | seguimiento | revisión manual | No de seguimiento /No. juzgados visitados | | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación | 100 | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación | | | |
| CASANARE | | | presentar los términos legales | Fallo en contra de los intereses de la entidad | Acciones Judiciales | solicitud de poderes para representación de la entidad | | | | 1 | 20 | BMA | cada vez que se vincula la entidad | solicitud | solicitud de poder | No de solicitudes /No. procesos vinculados | | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación | 100 | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica 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 demanda/No. respuestas de las demandas | | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación | 100 | |
| CASANARE | | | notificación | | Detrimiento patrimonial | seguimientos a las actuaciones de los Registradores Municipales | | | | | | | Después de cada proceso electoral | resoluciones de sanción | Cargos aplicativos de cobro | No. de Ingreso de información /No. de sanciones | | | 100 | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación |
| CASANARE | REPRESENTACIÓN JURIDICA | Representar judicialmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso en los asuntos judiciales 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 tutela) | No esperar el mandamiento de pago | Terminación proceso coactivo por posibles nulidades favoreciendo intereses particulares | Acciones Judiciales, en contra de la entidad | trámites en termino de los procesos correspondientes | | | | | | | una vez se de traslado de los procesos a la Delegación | expedientes | avocar conocimiento | No. de expedientes entregados / No. de sanciones impuestas | | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación | 100 | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación |
| CASANARE | | | Declarar irregularmente la anotación de pago favoreciendo intereses particulares | | Acciones de Repetición, reparación directa entre otras | notificación y permanente actualización de los procesos | | | | | | | desempeño del proceso | expedientes | notificaciones personales | No. de citaciones / No. de notificados | | | 100 | se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del Area Juridica de la Delegación |
| CASANARE | | | Vencimiento de termino para contestar la tutela | | Detrimiento patrimonial | visitas combinate a los despachos judiciales | | | | | | | semanal | seguimiento | revisión manual | No de seguimiento /No. juzgados visitados | | | 100 | |
| CASANARE | | | No dar cumplimiento a los fallos de tutela ordenados | | Acciones Judiciales | solicitud de poderes para representación de la entidad | | | | | | | cada vez que se vincula la entidad | solicitud | solicitud de poder | No de solicitudes /No. procesos vinculados | | | 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 tabeles /No. respuesta de tabeles | | | |
| CASANARE | | | No están plenamente identificados. | Detrimiento patrimonial | REVISIONES PERIÓDICAS A LOS INVENTARIOS | | | | | SEMESTRAL | INVENTARIO FÍSICO PERIÓDICO FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAF-ARPE010 | INFORME | INVENTARIOS REPORTADOS/PERIÓDICOS A REPORTAR | SE ANEXAN COMO SOPORTE LOS REPORTES DE LAS NOVEDADES DE TRAILLADOS Y DEL CONCORDADO DE INVENTARIOS ENVIADOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS. | 100 | En cada uno de los etapas procesales, se da respuesta oportuna y cumplimiento de los requerimientos presentados de todas las tabeles, dentro de los terminos legales, en <u>seguridad jurídica</u> . DOCUMENTOS DE BIENES MUEBLES QUE SE PRESENTAN, SE ACTUALIZAN EN LA BASE DATOS DE INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN PREVIO DESARROLLO DEL FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAF-ARPE010 Y SE REPORTAN A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS QUE MANEJA LA ENTIDAD. SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE LA DELEGACIÓN DE CASANARE. SE REPORTÓ LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS CON OFICIO 1337 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2016, Y LOS ORIGINALS SE REMITIERON CON OFICIO |
| CASANARE | | | No están pagados | Pérdida de bienes muebles | Procesos disciplinarios | CIRCULAR INFORMADA A LOS SERVIDORES LA IMPORTANCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES, Y LA PROCEDURA QUE SE PUEDEN ADELANTAR POR LA PERDIDA DE BIENES | 1 | 20 | BMA | TRIMESTRAL | CIRCULAR | REITERACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMES | CIRCULARES SOCIALIZADAS/REITERACIONES O SOLICITUDES REALIZADAS | SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE ABRIL DE 2016. | 100 | SE ENVIÓ A LOS REGISTRADORES ESPECIAL MUNICIPALES FUNCIONARIOS EN GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE LA CIRCULAR 035 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016, RETERLANDOLES SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE VELAR POR LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES QUE SE LES ASIGNA, ASI MISMO INFORMAR INMEDIATAMENTE CUANDO PRESENTE UN SINIESTRO, TENDIENDO EN CUENTA EL INTERÉS EN LA PAZ DE LOS SOLICITO A LOS REGISTRADORES QUE LOS BIENES QUE SEAN ENTREGADOS COMO AVISO ELECTORAL SE INFORMARAN DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR No. 035 DEL 24 DE FEBRERO DE 2015. |
| CASANARE | | | No están ingresados a los activos de la Entidad | Hallazgo por parte de los entes de control | REPORTE INMEDIATO DE LAS DONACIONES Y COMODATOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS OPORTUNAMENTE Y ASIGNACIÓN DE LAS RESPECTIVAS PLAZAS | | | | | MESES | OFICIO | REPORTE DE NOVEDADES | REPORTES ENVIADOS AL NIVEL CENTRAL/REPORTES DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN | | 100 | CON CIRCULAR INTERNA 055 DE 2016 SE LES RETIRO A LOS REGISTRADORES EL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 035 DE 2015, SOBRE EL DEBER DE INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES QUE RECIBAN EN DONACION Y/O COMODATO PARA LA RESPECTIVA UTILIZACIÓN. EN EL CUATRIMESTRE DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2016, NO SE RECIBIERON BIENES MUEBLES EN DONACION Y/O COMODATO PARA REPORTAR A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN DE INVENTARIOS. |
| CASANARE | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIOS Y DOCUMENTALES | Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos financieros 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) | 2. Falta de recursos para reparaciones localitas | Detrimiento patrimonial | SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES | | | | | ANUAL | OFICIOS | REVISIÓN MANUAL | REPORTES MENSUALES | | 100 | Se actualizan los recursos para el mantenimiento de la sede de la Delegación Departamental y Registratura Especial de legal las cuales estan por culminar. |
| CASANARE | | | Deterioro de los bienes muebles | Procesos administrativos | MANTENIMIENTO DE SEDES | | 1 | 20 | BMA | ANUAL | INFORME | REVISIÓN MANUAL | REPORTES MENSUALES | | 100 | Actualmente se encuentra en proceso de ejecución el mantenimiento de la sede de la delegación y registratura especial. |
| CASANARE | | | Falta de Gestión | | REPARACIONES LOCALITVAS | | | | | ANUAL | REGISTRO FOTOGRAFICO | REVISIÓN MANUAL | REPORTES MENSUALES | | 100 | se realizan mantenimiento a las sedes desde entonces las Registraturas Municipales de Paz de Arapuro-Tauramena y San Luis de Palenque |
| CASANARE | | | Estudios previos o de factibilidad superficiales. | incumpliendo normalidad | AUDITORIAS INTERNAS | | | | | ANUAL | INFORME | REVISIÓN MANUAL | REPORTES MENSUALES | se adjuntan contratos | 100 | Se realizó revisión de los documentos contractuales emitidos previos Mantenimientos de Sedes y Mantenimientos de equipos |
| 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:(contrastación) | Favorecimiento a terceros | Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad. | ESTABLECER RESPONSABLES | | 0 | 20 | BMA | ANUAL | OFICIO | REVISIÓN MANUAL | REPORTES MENSUALES | | 100 | Estudios previos dentro del marco legal de contratación, con el cumplimiento de los requisitos de ley |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---|--|--|------|------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|--|------|
| 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 consolidación democrática. Tener en cuenta las siguientes medidas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, señas electorales, jurados de votación) | Falta de plataforma para analés | Pérdida de Credibilidad y transparencia | ESTABLECER AGENDAMIENTO OBLIGATORIOS. | | | | DÍARIO | CITAS VÍA TELEFÓNICA Y PAGINA WEB | AUTOMÁTICO | ASIGNACIÓN DE TURNOS PARA INSCRIPCIÓN | CONSULTAS PAGINA WEB | | | | N/A No hubo inscripción de cédulas de ciudadanía para este año por tanto la actividad no tiene ejecución | 0 | | |
| CAUCA | | | Información no real y manipulada | Nominan jurados en lugares muy distantes a su residencia o lugar de trabajo | DEFURACION OBLIGATORIA DE BASES DE DATOS | | | | PREVIO AL PROCESO | OFICIAJ OPORTUNAMENTE A ENTIDADES | AUTOMÁTICO | VERIFICACIÓN DE TRAZAS AL RESPETO | CONSULTAS PAGINA WEB | | | | | | | |
| CAUCA | | | Creación de empresas ficticias | Inscripciones no ajustadas a la realidad del Municipio y punto | Muevi no homogéneas | AMPLIACIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA DE GEOPREFERENCIACIÓN | 2 | 20 | ALTA | PREVIO AL PROCESO | MODIFICACIÓN DE SOFTWARE | AUTOMÁTICO | SIMULACROS DEL SORTEO | CONSULTAS SOFTWARE | | | | | | |
| CAUCA | | | Se omite funcionamiento | Pérdida de legitimidad | | DEFURACION DE JURADOS REMANENTES | | | | PREVIO AL PROCESO | ACTUALIZACIÓN EN CENSO | AUTOMÁTICO | SIMULACROS DEL SORTEO | CONSULTAS SOFTWARE | | | | | | 100% |
| CAUCA | | | Postulación de ciudadanos con fines proselitistas | Se generan desórdenes en los puntos | | SEGUIMIENTO POR AUTORIDADES Y OTROS ACTORES DEL PROCESO | | | | DURANTE TODO EL PROCESO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS | MANUAL | VERIFICACIONES COMITÉ SEGUIMIENTO | QUEJAS E INFORMES | | | | | | 100% |
| CAUCA | | | Tramites administrativos demasado Tiempos | Favorecimiento en favor de su candidato | se cometen delitos electorales al interior del punto | MEJORA DE JUSTICIA PASA ACTIVA E IMPARCIALES | 5 | 20 | EXTREMA | DÍA ELECCIONES | INFORMES POSTELECTORALES | MANUAL | AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES | QUEJAS E INFORMES | | | | | | 100% |
| CAUCA | | | Deficiencia en procesos de capacitación | manipulación de documentos electorales | | SEGUIMIENTO POR ENTES DE CONTROL. | | | | PERMANENTE | CAPACITACIONES | MANUAL | ESTADÍSTICAS | REPORTES DE ASISTENCIA | | | | | | |
| CAUCA | | | Deficiencia en controles a inscripciones de IC | Debitmento patrimonial. | | SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS | | | | PERMANENTE | VISITAS ESPORÁDICAS ALEATORIAMENTE | MANUAL | AUDITORIAS INTERNAS Y REPORTES | SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS | | | | | | 100% |
| CAUCA | Espedición de copias sin el llenó 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/U OFICINAS CENTRALES | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|---|--|-------------------------|---|--|------------|--|------------|---|---|--|
| CAUCA | | Simplificación de formatos de RC | Evaseo a la autoridad | | EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES | | PERMANENTE | ACOMPANAMIENTO DE ENTES DE CONTROL | MANUAL | AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES | QUEJAS E INFORMES | |
| CAUCA | | Deficiencia en control de material dañado | Desecho en los procesos de trámite | | SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL ANULADO | | PERMANENTE | AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS | MANUAL | AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES | SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS | |
| CAUCA | | Deficiencia en los controles para la expedición de tarjetas de identidad y/o cédulas de ciudadanía | Utilización indebida de material en procesos de identificación | Detrimiento patrimonial | | | 2 | 20 | ALTA | | | |
| CAUCA | | Tráfico de influencias | Dañio intencional a terceros | | SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DETALLADOS DE TRÁMITES Y MATERIAL | | PERMANENTE | INFORMES DE CONTROL DIARIO | AUTOMÁTICO | VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS | SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS | |
| CAUCA | 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. Notar, según en cuenta los 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) | Perdida de reserva de datos | | | | PERMANENTE | AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS | AUTOMÁTICO | VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS | SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS | |
| CAUCA | | Deficiencia de controles | Uso indebido de datos biográficos y biométricos censales | | ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO | | 3 | 20 | EXTREMA | | | |
| CAUCA | | Interés propio | Utilización indebida de la información | | | | PERMANENTE | REPORTES GENERADOS POR LA HERRAMIENTA | AUTOMÁTICO | VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS | SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS | |
| CAUCA | | Deficiencia en controles de recaudo | Enriquecimiento ilícito | | CONVENIO CON ENTIDADES BANCARIAS EN TODOS LOS MUNICIPIOS | | PERMANENTE | REPORTES GENERADOS POR LA ENTIDAD BANCARIA | AUTOMÁTICO | ESTADÍSTICAS | REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES | |
| CAUCA | | Interés propio | Gestión indebidas y/o inconerencias de pago paguafiltrado | Detrimiento patrimonial | EFICACIA OBLIGATORIA DE LA HERRAMIENTA WEB DE RECAUDO Y REPORTE A DAÑO | | 1 | 20 | MODERADA | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|------|--|
| | | Las Registradurías Especial y Municipales envían a las entidades físico para informar del cumplimiento de la deparación de las bases de datos de Jurados de Veredación para el Plebiscito y Elección atípica de Timbiquí Cauca. | 100% | |
| | | Sistema de selección de Jurados a través del software de Jurados de Veredación, que no permite la manipulación del mismo. | 100% | |
| | | No se permitió la realización del simulacro de sorteos de Jurados de Veredación para el proceso Plebiscitario, lo que ocasiona tramitaciones a los Registradores Municipales que solo hasta la fecha del sorteo definitivo se pudieron evidenciar fallas en el software. | 0 | |
| | | Se realizaron reuniones periódicas de comité de seguimiento electoral para el plebiscito a fin de socializar instrucciones sobre la postulación de testigos electorales. | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|---|---|--|---|-----------------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|---|--------|---|---|--|--|--|--|--|
| CAUCA | | | Desconocimiento de normas | Pejuño a los usuarios | ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS TRÁMITES EXTERNOS | PERMANENTE | VERIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES EXTERNOS | AUTOMÁTICO | VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS | | | | | | | | |
| CAUCA | | | INTERESES PERSONALES | vinculación de personal con el fin de requisitos | MÁS SOCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE CONVOCATORIAS CON OTROS ACTORES DE CONTROL EXTERNOS | AL INICIO DEL PROCESO | SOCIALIZACIÓN EN COMITÉS SECCIONALES | MANUAL | REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS | | | | | | | | |
| CAUCA | | | VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN | PROCESOS NO AJUSTADOS A LA NORMATIVA Y DIRECTRICES DEL NIVEL CENTRAL | Personal no idóneo | 2 | 20 | ALTA | Periodo de Ejecución | SEGUIMIENTO CONTINUO Y PERMANENTE A LOS PROCESOS | MANUAL | REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS | | | | | |
| CAUCA | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | NO APLICACIÓN DE SISTEMAS DE SELECCIÓN | Proceso electoral delicados | AUDITORIAS INTERNAS | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | POLITIZACIÓN DE LAS VINCULACIONES | Favorecimiento a terceros o al determinado grupo político | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | FAVORECIMIENTO DE INTERESES PARTICULARES | Afectación de la imagen institucional | | 2 | 20 | ALTA | Inicio proceso vinculación | | MANUAL | REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS | | | | | |
| CAUCA | | | REPETITIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN | BAJA PRODUCTIVIDAD | PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS FUNCIONARIOS | | | | TRIMESTRAL | SECTORIZAR EL DEPARTAMENTO | MANUAL | CAPACITACIONES PERIÓDICAS PARA TODO EL PERSONAL | ESTADÍSTICA DE CAPACITACIÓN | | | | | |
| 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 profesionales. | NO FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL FUNCIONARIO | | | 5 | 20 | ENTRABA | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | CENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL PARA FUNCIONARIOS | AFECTACIÓN AL ENTORNO LABORAL | ELABORACIÓN DE ENCUESTAS | | | | TRIMESTRAL | PRIORIZAR NECESIDADES | MANUAL | REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS | RESULTADOS DE ENCUESTA | | | | | |
| CAUCA | | | REVISIÓN INADECUADA DE HISTORIAS LABORALES PARA TRAMITAR RETIRO | TRAUMATISMOS AL PENSIONADO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |

A raíz del proceso Prebasculario los Organismos de Control instaron mesas de justicia a fin de atender quejas y reclamos de los ciudadanos, respecto a comportamientos de funcionarios públicos y de la comunidad en general.

Los organismos de control como Procuraduría estuvieron presentes en las etapas pre, electoral y post electoral.

Mediante solicitud previa de la Dirección Nacional de Registro Civil y la Oficina de Control Interno, los Registradores envían los soportes de cada uno de las inscripciones realizadas extemporaneamente con anomalías.

El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Cauca incluye un total de 39 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 86%, de 39 actividades con reporte de avance.

Reporta 8 acciones con porcentaje de ejecución 0% y una acción en % de cumplimiento en la que se identifican dos riesgos. Archivo de procesos y Demandas en contra de la entidad a fin que no se los identifiquen los controles y las acciones para mitigar los riesgos.

El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Cauca incluye un total de 39 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 86%, de 39 actividades con reporte de avance.

Reporta 8 acciones con porcentaje de ejecución 0% y una acción en % de cumplimiento en la que se identifican dos riesgos. Archivo de procesos y Demandas en contra de la entidad a los que no se los identifiquen los controles y las acciones para mitigar los riesgos.

Verificación permanente de la utilización de usuarios a quienes se les ha creado y/o actualizado consulta directa en las diferentes gobernaciones municipales y en la Delegación. Verificación de los documentos base (Registro Civil) para la expedición de las rectificaciones de Cédulas y Tarjetas de Identidad, con esto se verifica la acción ejecutada.

Deliberamente Identificadas

Deliberamente Identificadas

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|---|--|--|---------------------------|-------------|----------|--|---|----|---------|--------|----------------------------|---|--|----------------------|--|--|--|
| CAUCA | | | Desconocimiento de normas | Demandas en contra de la entidad | Delegado administrativo. | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | Recibo de débitos | | Detrimiento patrimonial. | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | Apropiación indebida de bienes donados por los Alcaldes | | recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | inventario no actualizado | Hurto de bienes de propiedad de la Entidad | incumplimiento de las metas institucionales | Problemas de cumplimiento | OPORTUNIDAD | Derechos | ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE CADA FUNCIONARIO | 4 | 20 | EXTREMA | DIARIO | DESEMPEÑO DEL FORMATO A-10 | MANUAL | REALIZAR Y VERIFICAR LOS FORMATOS A-10 DEL CONSOLIDADO | CONSOLIDADO RESCAUCA | | | |
| CAUCA | | | No manejo del formato A-10 | | Deletorio patrimonial | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | Indebida manipulación de los archivos documentales | | Procesos judiciales en contra de la entidad | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | 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 proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles) | Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales | Pérdida de documentos | perjuicio a la comunidad | | | Derechos | SOLO EL COORDINADOR DE ARCHIVO DEBE TENER ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD. | 3 | 20 | EXTREMA | | MANUAL | CUMPLIMIENTO DE LAS TABLAS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD | ARCHIVO HISTÓRICO ARCHIVO DE GESTIÓN | | | | |
| CAUCA | | | custodia indebida del archivo | | perdida de información requerida | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | retiro de equipos de la entidad para labores ajenas a esta. | | hurto de los equipos | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|--|--|---|------------|-------------|--|---|----|-------------|--------------|---|--------|--|---|--|---|
| CAUCA | | | Definición necesidad de los equipos de la entidad. | Daños de los equipos | Probable | QUINTONERO | Externa | RESTRICCIÓN DE LA SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS. | 4 | 20 | ESTRATEGIA | | SE DEBE CONTROLAR LA SALIDA DE BIENES DE MANERA CONSTANTE CON LA IMPRESA DE SEGURIDAD CONTRATADA CON LA ENTIDAD. | MANUAL | AUDITORIAS ALAZATORIAS DE LOS BIENES A CARGO DE CADA FUNCIONARIO | MINUTA E INVENTARIO RESCAUCA | | |
| CAUCA | | | Derecho de los equipos administrativos | deformación patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | | | Dirección de procedimientos de transparencia y publicidad | Detrimiento patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCA | 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 limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación). | Manipulación en pliego de condiciones | Incumplimiento en ejecución de contratos | Reincorporación en ejecución de contratos | Alto | INTRODUCIDA | CONFORMA UN COMITÉ PARA PRIORIZAR NECESIDADES OBJETIVAS | 1 | 20 | INTRODUCIDA | PERMANENTE | REGISTROS Y CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTRATACIÓN | MANUAL | INFORMES POR ETAPA CONTRACTUAL | INFORMES Y RESULTADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | En la Ejecución de las Actividades del Contrato de Bienes se ha realizado una de sus actividades por cuanto el contrato tiene plazo de ejecución a diciembre de 2016 |
| CAUCA | | | Mala elaboración en los estudios de necesidad y conveniencia | Incumplimiento a términos | | | | | | | | | | | | | | Registadores validan con herramienta Sabin Web y ley víctimas cada solicitud de exoneración a porta a la delegación departamental los correspondientes soportes de exoneración en cada caso cada fin de mes. Como respaldo de exoneración. |
| CAUCA | | | Incumplimiento de términos: 1 | Desconfianza en la operatividad disciplinaria por parte de los demás funcionarios de la entidad. | | | | Calidad en el cumplimiento de los etapas procesales | | | | SEMANALMENTE | REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE CADA PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO | MANUAL | REVISIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE CADA PROCESO POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMANA | VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS | | |
| CAUCA | FUNCION DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tener las acciones pertinentes | Favorecimiento al disciplinado | Incumplimiento de deberes del operador disciplinario | Derecho administrativo | Bajo | BASICA | Seguimiento y vigilancia en cumplimiento de términos | 0 | 20 | BASICA | SEMANALMENTE | REVISIÓN PERMANENTE DE LOS PROCESOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN | MANUAL | REVISIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE CADA PROCESO POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMANA | VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS | | Se evidencia la necesidad de encargar a un funcionario de manera exclusiva para el manejo de estos procesos. |
| CAUCA | | | Recibo de datos | Afectación de los intereses de la entidad | | | | Elaboración de tablas de control | | | | MESES | DISCERNAMIENTO MENSUAL | MANUAL | ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE REVISIÓN DE PROCESOS A FIN DE MES | VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS | | En el último cuatrimestre del año 2016, se convocó a 943 cargos de supernumerarios mediante Res. 483 y 484 de 2016 para el proceso de selección de personal supernumerario para el proceso del Prohibido; convocatorias que fueron publicadas en las carteleras de las 42 Registradurías del Departamento del Cauca y Delegación Departamental. |
| CESAR | | | Uso inadecuado de base de datos | Iniciación de procesos disciplinarios | | | | | | | | | | | | | | Cada Registrador remitió copia a esta Delegación los formatos de inscripción, análisis de |

Nota: Por favor, no modificar los datos de esta columna.

Mensualmente hasta el 05, se tiene plazo para cierre de plataforma SCR de cada municipio, se revisa en Delegación tabla excel de recaudos que deben coincidir con SCR/Contratación y exoneraciones que reposan en la Delegación, esta documentación debe venir encarpada. Se envía a control interno reporte de las novedades presentadas en cada cierre durante el mes de septiembre-octubre-noviembre

100%

100%

100%

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|------|-------|------|------|--|--|----|----------|-------------------------|---|--|--|---|---|--|
| 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 temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, recepción de candidatos, conteos electorales, jurados de votación) | Manipulación de la información | Alteración de resultados | Detrimiento de la imagen institucional | Alta | Medio | Alta | Alta | Asignación de usuarios a servidores administrados | 1 | 10 | BAA | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACOMPANAMIENTO ORGANOS DE CONTROL | Formato Creación de usuarios | Validación de información | Usuarios asignados | | |
| CESAR | | | Suplantación | | Hicso de procesos judiciales | | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | Utilización de plataformas de jurados | | Consultar información poco veraz | | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | Utilización de plataformas para inscripción de candidatos | Alteración de la información | Incluir información no cierta | | | | | | Revisión de soportes físicos contra magnéticos | 3 | 20 | DTT/BA | 1/13/2016 AL 31/12/2016 | ACOMPANAMIENTO ORGANOS DE CONTROL | Búsqueda uso de herramientas tecnológicas | Implementación herramientas tecnológicas | Usuarios asignados | |
| CESAR | Uso de herramientas tecnológicas para inscribir cédulas de ciudadanía | | Excluir información cierta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | 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 recaudo) | DEBIDO A que a este país ingresan extranjeros indocumentados | Un funcionario sea estropeado pretendiendo ser registrado legalmente | La Corte Internacional de Justicia podría emitir opiniones donde catalogan a este país como excedente de personas prófugas de la justicia, lo cual puede traer consecuencias económicas negativas | Alta | Medio | Baja | Alta | Si se tiene sospecha que en ciudadanos extranjeros, tome las huellas completas y envíelas a la Fiscalía a fin de que investiguen | 1 | 20 | MODERADA | 1/13/2016 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 | | |
| CESAR | | | Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | DEBIDO A que a este país ingresan mayores de edad hijos de colombianos nacido en Venezuela sin documentos del registro apropiados | PUEDE OCURRIR QUE el funcionario sea estropeado a fin de conseguir ser registrado en Colombia, valiéndose de que como es hijo de colombiano nacido en el exterior, tiene derecho a las dos nacionalidades, pero sin el llenado de los requisitos. | Se le puede estar adjudicando dos nacionalidades a alguien que no las tiene | | | | | | Solicitar copia del documento base y verificar su autenticidad | 1 | 20 | MODERADA | 1/13/2016 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 | |
| CESAR | | | Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) | | Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos. | | | | | | | | | | | | | | | |

Mediante Resoluciones No. 508 y 509 de 2016 se vinculó al personal supletivo para la presentación de los requisitos de ley.

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|--|--|---|--|---|---------|--|---|----|--------------|---------------------------------------|--|--|---|--|--|
| CESAR | | | Errores en la elaboración y/o corrección de los Registros Cúales | Mal uso de las bases de datos de identificación | | Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios | Plan de | APLICAR LA CIRCULAR 251 DONDE SE TIENE UN CONTROL DE LOS USUARIOS, O SEA NO SE PUEDEN REALIZAR REGISTROS CON USUARIO ADMIN | 1 | 5 | BNA | 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 riesgo de corrupción | Comparar los resultados del nuevo medición contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas | |
| CESAR | | | El no control de las políticas de seguridad Circular 251 | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | Procesos manuales | | Servidores no calificados para desempeñar cargos | | | Verificación de documentos antes de pasear | 1 | 20 | MOTOCICLISTA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Revisión permanente diseñar tabla de chequeo | Bitácora Tabla de Chequeo | Validación de información | Hojas de vida verificadas | |
| CESAR | | | Información no sistematizada | Falsedad | Investigaciones disciplinarias | | | Validar información con base de datos de entidades | 1 | 20 | MOTOCICLISTA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Contactar a entidades educativas y de registro de títulos y/o tarjetas profesionales | Oficina | Revisión páginas WEB institucionales | Hojas de vida verificadas | |
| CESAR | 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 ética | | Destituciones | | | Elaborar tabla de chequeo | 1 | 20 | MOTOCICLISTA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Seguir tabla de chequeo a la historia laboral | Tabla de chequeo | Programar charla fallas disciplinarias | Hojas de vida verificadas | |
| CESAR | | | Falta de autonomía en proceso | Influencia en los procesos de selección | Favorecimiento a terceros | | | Realizar amplia divulgación de procesos de selección | 2 | 20 | ATA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Utilizar página web para publicación de convocatorias | Resolución convocatoria | Uso de medios de comunicación | Convocatorias publicadas | |
| CESAR | | | | | falta de criterio en la toma de decisiones | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | | | Lesiona la imagen, credibilidad, transparencia. | | | Elaborar inventario documental historia laborales | | | | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Mantener actualizado el inventario documental de cada historia laboral | Hoja de control | Auditoría elaboración inventario documental | Inventario documental historias laborales | |
| CESAR | | | Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que soporten la gestión documental | Pérdida de historias laborales | | | | Requerir historias laborales con acceso limitado | 1 | 20 | MOTOCICLISTA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Sistematizar un espacio exclusivo para el archivo de las historias laborales | Solicitudes por escrito | Reiteración gestión | Historias laborales archivadas | |
| | | | | | | | | Poner en riesgo decisiones con | | | | | | | | | |

En este cuatrimestre se realizaron las actividades del programa de bienestar social, descentralizando la actividad del torneo deportivo, el cual fue realizado en el norte del Departamento del Cauca, las actividades del día de la registraduría y evaluación a la gestión contaron con la presencia del 90% de los funcionarios de la Delegación.

100%

Se valida la información correspondiente

Las encuestas realizadas presentan un resultado positivo en materia de capacitación y bienestar a los funcionarios teniendo en cuenta que los programas se han descentralizado y se ha tratado de brindar cobertura total de Funcionarios.

100%

Se enviaron las resoluciones para publicación y vinculación general

En el último cuatrimestre del año 2016, solo se presentó una renuncia, de la cual fue aceptada y se tramitó ante la oficina de Salarios y Prestaciones los pagos de estas.

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|--|-----------|-------|------|---|----|----------|-------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| CESAR | | | | | Efectos patrimoniales futuros. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CESAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 prestaciones. | | Obtención de beneficios en el ámbito médico | Demotivación por parte de los servidores públicos | | Impedible | MAYOR | Alto | 2 | 20 | ALTA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Realizar tabla de chequeo para acceso a beneficios | Tabla de chequeo | Validar tabla de chequeo | Beneficios concedidos | | | | |
| CESAR | | | Falta de verificación de información | | Devido de recursos públicos | | | | | | | | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Recepcionar formato con información suministrada bajo la gravedad de juramento | Formato | Validar tabla de chequeo requisitos | Beneficios concedidos | | | | |
| CESAR | | | | | Favorcimiento a terceros | | | | | | | | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Realizar Back up con información de equipos de servidores públicos | Backup en medio magnético | Validación de Back up | Par y Salvo Retiro | | | | |
| CESAR | | | | Entrega de prebendas a cambio de información | Entrega de Información Privilegiada | | | MAYOR | Bajo | 3 | 20 | EXTREMA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Expedir el par y salvo a funcionarios cuando dejen el cargo | Formato | Llevar Bitácora de documentos | Par y Salvo Retiro | | | | |
| CESAR | | | | | Obstrucción de la gestión | | | | | | | | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Elaborar plan de trabajo para desactivar usuarios y claves de servidores | Formato | Seguimiento a usuarios deshabilitados | Usuarios deshabilitados | | | | |
| 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 mensual | | | MAYOR | Alto | 1 | 20 | MODERADA | 01/03/2016 - 31/12/2016 | Sistematizar información salarial | Bitácora de ingreso al sistema | Ejecutar Validación de información | Historias laborales sistematizadas | | | | |
| CESAR | | | Indeclarado sistema de archivo | Actualizar la información | Beneficiar a un tercero | | | | | | | | 1/7/2016-31/12/16 | Gestionar seguridad para la oficina y archivos | Hoja de control | Revisión de las actuaciones | Inventario documental | | | | |

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Cesar incluye un total de 33 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 20% de 26 actividades con reporte de avance.

Reporta 6 acciones con porcentaje de ejecución 0% y una acción en % de cumplimiento que corresponde a Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción.

Debitamente Identificados y Organizados

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Cesar incluye un total de 33 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 20% de 26 actividades con reporte de avance.

Reporta 6 acciones con porcentaje de ejecución 0% y una acción en % de cumplimiento que corresponde a Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción.

Debitamente Identificados y Organizados

Se revisan los estados Judiciales de manera personal, tres veces por semana (Jueves, Miércoles, Viernes) y de manera diaria se verifica vía electrónica todos los días en las tardes.

100%

Se revisan los estados Judiciales de manera personal, tres veces por semana (Jueves, Miércoles, Viernes) y de manera diaria se verifica vía electrónica todos los días en las tardes.

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|---|---|----|-------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|--|
| CESAR | | | | | Mala imagen para la oficina | | | | Mayor Control a la Entrada, Distribución y Salida de la Correspondencia | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | APLICAR EL CRONOGRAMA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | FUD | APLICATIVO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA | DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENVADOS/CONSECUTIVO | | Funcionaria de Archivo |
| CESAR | | | | | Beneficiar al futuro contratista aun sin cumplir con los requisitos exigidos | | | | | | | | | | | | | Se la cumpliendo a la norma de contratación |
| CESAR | 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 sensibilizaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | Elaboración inadecuada de estudios previos | Modificación inadecuada a la invitación | Possibilidad de incluir en la invitación pública requisitos que beneficien en el futuro proceso de selección a una persona determinada | Intereé de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular | | | Revisión de requisitos por parte de la Oficina Jurídica | 3 | 20 | 1/7/2016-31/12/16 | VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES | Invitación Pública | Validación tabla de chequeo | Invitaciones Públicas otorgada | | Se la cumpliendo a la norma de contratación |
| CESAR | | | | | Beneficiar al funcionario | Investigación Disciplinaria | Recibir devolva | | APLICAR LA ÉTICA PROFESIONAL | 1 | 20 | 1/3/2016-31/12/16 | Gestionar carta sobre ética profesional | Expedientes Investigaciones | Reinstalación Código disciplinario Único | Expedientes abiertos | | Siempre hay un funcionario en la oficina |
| CESAR | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tener las acciones pertinentes. | Beneficiar al funcionario | Investigación Disciplinaria | Recibir devolva | | | | | | | | | | | | | Siempre hay un funcionario en la oficina |
| CESAR | | | | | Presiones indebidas | Alterar la información | Falta de ética en la toma de decisiones | | GUARDAR BIEN LLAVE LOS EXPEDIENTES | 1 | 20 | 1/3/2016 Al: 31/12/2016 | Gestionar seguridad para la oficina y archivos | Bases registro de acceso personal | Limitación acceso a personal | Personal autorizado para ingresar | | Siempre hay un funcionario en la oficina |
| CHOCO | | | | | parcialidad de funcionarios con agencias politicas | | Trasfuerza Electoral | | Inscripción Automatizada | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Realizar las inscripciones de cédulas de forma automatizada y la utilización de biométrica | siemmatizado | Solicitud al nivel central para la actualización del sistema biométrico | 100 | | No se han presentado |
| CHOCO | | | | | ausencia de biométrica | Suplantación de inscripción de ciudadanos | Resultados electorales no confiables | | Metricencia en exigencia de funcionarios | 2 | 20 | 01/01/2016 -31/12/2016 | Realizar un convenio de metricencia para poder vincular al personal supermatemario | documental | efectuar un análisis sobre la metodología utilizada en la entidad para la realización de las pruebas de ingreso si son no acordes | 100 | | No se han implementado utilización de biométrica, para inscripciones |
| CHOCO | | | | | Ofrecimiento de comas por parte de los actores politicos | | Resultados no reflejan la voluntad de los electores de la circunscripción electoral | | Revisión de inscripciones para identificar casos | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Realizar una revisión respectiva en la cual se pueda detallar los casos de funcionarios involucrados en acciones reprochables | siemmatizado y documental | Realizar un seguimiento periódico en los labores desempeñados por el funcionario | 80 | | No depende de la Delegación del Chocó |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|---|----------------|---|-------------------------|---|----------------------------|---|--|----------------------------|--|-----|--|
| CHOCO | | | Estabilidad del sistema jurídico electoral que regula las competencias para inscribir | | elección de candidatos inhabilitados | | Articulación con los organismos de control y los partidos políticos | 01/01/2016 - 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 los entes 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 | Candidatos inhabilitados | Falta de legitimidad de los gobiernos electos | Problema Mayor | Obligamiento de facultad legal a la Registraduría para no inscribir candidatos inhabilitados | 4 | 20 | EXTENSA | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Realizar a la MEC para que pueda revisar y negar las inscripciones irregulares de candidatos | sistematizado y documental | realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales | 100 | |
| CHOCO | | | Acuerdo de Entendimiento entre órganos de control y jueces sobre inhabilitación y nulidad de los partidos a la hora de emitir avales | | Realización de elecciones atípicas | | Obligación de los partidos políticos de no avalar candidatos con investigaciones | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Un partido político revisión previa de las hojas de vida de los candidatos | sistematizado y documental | consultar con los entes del estado las condiciones legales, en la que se encuentre el escrito | 100 | | | | |
| CHOCO | 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 beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación) | | | | | | | | | | | | | | |
| CHOCO | | | Exigencia irresponsable de testigos electorales | | Actuación equivocada por desconocimiento de sus funciones | | Designación responsable de testigos electorales por parte de los partidos políticos | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Sancionar a los partidos que sus testigos incurran en perturbación electoral | documental | realizar seguimientos a los partidos políticos que en épocas electorales hayan tenido testigos que impactan el buen funcionamiento de la elecciones | 100 | | | | |
| CHOCO | | | Falta de Capacitación a Testigos Electorales por parte de los Partidos Políticos | Asonada, amonazo y destrucción de material electoral y bienes del Estado | Reporte equivoco de resultados electorales y reclamaciones fuera de contexto | | Capacitación obligatoria a testigos electorales y régimen de sanciones por incumplimiento | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Capacitar en materia electoral a los testigos electorales | sistematizado 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 testigos electorales | | Traumatismo en los sustratos y dilación en la declaración de electos | | Exigencia de testigos electorales con fundamento en su formación profesional y en conocimientos en procesos electorales | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Capacitar en materia electoral a los testigos electorales | sistematizado y documental | realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales | 100 | | | | |
| CHOCO | | | Designación irregular de jurados influenciados por coimas | | Manipulación y alteración de resultados electorales | | Establecimiento de un régimen sancionatorio en materia penal y disciplinaria electoral | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Actualización del régimen sancionatorio en materia penal por los delitos electorales | sistematizado y documental | mantenerse al día en las nuevas condiciones exigidas por la entidad en los delitos electorales | 100 | | | | |
| CHOCO | | | Designación de jurados no idóneos | Alteración de Resultados Electorales | Error en el diligenciamiento de formularios establecidos, incremento de recusaciones y dilación en la entrega de resultados | | Clasificación y revisión de las candidaturas para la designación de jurados de votación | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Realizar revisión detallada de las condiciones y calidades de los jurados de votación | sistematizado y documental | consultar con los entes del estado las condiciones legales, en la que se encuentre el escrito | 100 | | | | |
| CHOCO | | | Parcialidad de funcionarios en el cargo de líderes de empresas, 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 de jurados de votación | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Realizar auditoría a las plataformas designadas para la conformación de las bases de datos de jurados de votación | sistematizado | efectuar el análisis del sistema diseñado para evitar errores al ser utilizado | 100 | | | | |

se realizó en su totalidad la actualización del inventario individual en la Delegación del Cauca, el cual, siendo cumplimiento a la Circular 134 del 30 de agosto de 2016, se envió al señor Roque Molina con número de oficio 2067, además se ingresan los bienes donados al inventario por parte de Alcaldía (Miranda, Píndamo), gobernación del Cauca.

100%

No hubo

No hubo

Sólomente el Coordinador de Archivo tiene llave del sitio y es el único autorizado para acceso y manipulación, el archivo permanece cerrado; se hicieron los resúmenes de los cujos de los años 2013-2014-2015-2016, dándose aplicabilidad a las Tablas de Retención Documental.

100%

No hubo

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|---|-------------------------|--|----------------------------|--|-----|---|
| CHOCO | | | Personal no capacitado | estadísticas y cuadros comparativos no reales | Capacitación a registradores | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Capacitar a los registradores en materia de las funciones y actividades que se deben realizar | sistematizado y documental | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 80 | No existe evidencia. Se implementará |
| CHOCO | | | Adequación del recaudo por parte de los funcionarios | Dirección de información de ventas y recaudos | diseños y usabilidad de los bienes del estado | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Validar la información del SCR y realizar comparación con el informe de producción | sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 80 | |
| CHOCO | | | ausencia de aplicaciones que regule la expedición de trámites | | control de los trámites generadores de gastos | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Implementar una función que pueda controlar los ciudadanos eventos por el nivel del salario a la hora de realizar el trámite | sistematizado | a través de la página web se realizan consultas | 100 | |
| CHOCO | | | Revisión inadecuada | | Doble trámite administrativo | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Utilizar el formato para el chequeo de verificación de requisitos | sistematizado | | 70 | |
| CHOCO | | | Mala intención de la persona | Falsedad en documentos | Funcionarios no aptos para desempeñar el cargo | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Solicitar a las entidades la certificación de los documentos requeridos (universidades, entidades, entre otras) | documental | | | |
| CHOCO | | | Tráfico de influencia | | Investigación Disciplinaria, Destitución, entre otras | | Utilizar o diseñar el formato de Certificación de competencias laborales | | | | |
| CHOCO | | | No aplicar los procesos de selección | | Incumplimiento de las normas establecidas para acceder al cargo | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Solicitar la hoja de vida con sus respectivos anexos antes de solicitar las viabilidades | documental | se verifica la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad | 100 | |
| CHOCO | | | Solicitud de viabilidades sin tener física la hoja de vida | Nombramiento de personal que no cumple con las competencias y funciones exigidas para el desempeño del cargo | Delegado administrativo | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Elaboración de un software que permita verificar las habilidades y competencias del personal | sistematizado | mediante el software diseñado por la Registraduría se realiza la suscripción del personal supepromotorio | 50 | En periodos electorales que se realizan suscripciones de personal supepromotorio, mediante un aplicativo, se realizan las evaluaciones que permiten seleccionar al personal idoneo para el desempeño en diferentes cargos. Debido a que no se han realizado debates electorales no se ha cumplido con este item |
| CHOCO | | | La existencia de un procedimiento de valoración, control y desarrollo de las actividades y labores recomendadas | | Incumplimiento en el reporte de informes y compromisos | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Evaluar periódicamente a los funcionarios | documental y sistematizado | a través de capacitaciones se realia los conocimientos adquiridos por la entidad | 100 | |

VINCULACIÓN DEL TALENTO

Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la discapacidad

Se realiza la invitación Pública en la Plataforma Scapp para: contratación de avisos institucionales, Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo incluido los repuestos de los equipos tecnológicos de la Delegación Departamental del Cauca, Realizar Mantenimiento y mejora de la infraestructura a todo costo de la cubierta y pintura total de la Registraduría Municipal de Timbiquí. contratos a ejecutarse en diciembre

100%

Se da impulso a cada uno de los procesos disciplinarios que se adelantan por el operario disciplinario en esta Delegación Departamental

100%

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|------------------------|--|----------------------------|---|-----|--|
| CHOCO | | | Aplicación no adecuada de los instrumentos adoptados para realizar el diagnóstico de necesidades | Desmotivación de los Servidores | Realizar el diagnóstico de necesidades | | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Realizar el diagnóstico de necesidades de la Entidad | documental y sistematizado | cada dependencia | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de presupuesto | Incumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Bienestar e Incentivos | Falta de sentido de pertenencia por parte de los servidores | 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 sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de interés del empleador | | mejor relación entre los servidores | 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 sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 100 | |
| CHOCO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones. | No contar con todos los recursos apropiados para el desarrollo de las capacitaciones. | Dificultad en el cumplimiento de las metas institucionales | Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en la entidad | Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | formular el diagnóstico de necesidades de capacitación en la entidad | documental y sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de interés del empleador | Incumplimiento en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC | Desmotivación de los Servidores | 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 sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de interés del empleado | | dificil en los conocimientos de los funcionarios | 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 sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 100 | |
| CHOCO | | | Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación | | Afiliaciones y pagos errados | Adaptar el formato de datos básicos | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Adaptar el formato de datos básicos de los funcionarios de la Entidad | documental y sistematizado | se lleva un registro a través de documentos sistematizados | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de información oportuna por parte de la EPS o AFP sobre inconsistencias 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 | Reportar los errores de forma inmediata a el Sistema de Seguridad Social | | | 01/01/2016 -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 | Obtener formatos de afiliación del Sistema de Seguridad Social en Salud | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Obtener formatos de afiliación del Sistema de Seguridad Social en Salud | documental y sistematizado | se cuenta con las solicitudes en carpeta y archivos de cada funcionario | 100 | |

| | | | | |
|--|--|--|------|--|
| | | Se realizan varias visitas administrativas a las dependencias de la Delegación Departamental del Chocó | 100% | |
| | | Mediante un protocolo se realiza backup diario al servidor de centro de acopio, en el cual respalda toda la información de los tramites que realizan los salones registradores | 100% | |
| | | En la actualidad se envía la información mediante grabos y los registros de centro de acopio monitorean vía telefónica el estado en que se encuentra el equipo | 100% | |
| | | No se realizan backup con empresas externas | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------|--|---|--|--|--|----|-----|------------------------|--|---|--|--|-----|---------------------------|--|------|--|--|--|---------------------------|--|
| CHICO | | | Incumplimiento o retraso en la entrega de funciones y cargo | Retrasión del conocimiento | Comunicación temprana de la entrega de funciones y cargo | 0 | 20 | BNA | 01/01/2016 -31/12/2016 | Oficiar a los funcionarios, recordándoles la entrega de funciones y cargo antes de su retiro | documental y sistematizado | se guardan los soportes de la entrega de sus funciones a cada funcionario | 100 | | | | | | | | | |
| CHICO | | | Falta de concientización del retiro | Resistencia al retiro | Cumplir la ley y la atención al reconocimiento de periodo de estar e implementar actividades para pre pensados en el marco del Programa de Bienestar | 0 | 20 | BNA | 01/01/2016 -31/12/2016 | Tramitar con antelación la petición de jubilación, antes de su retiro de la entidad | documental y sistematizado | se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores | 100 | | | | | | | | | |
| CHICO | | | Faltas expectativas de una vinculación | Demora en el cumplimiento de metas | Recordatorio anticipado del término del contrato | | | | 01/01/2016 -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 | | | | | | | | | |
| CHICO | | | Falta de exámenes médico de ingreso | Contratar o nombrar personal que no cumplan con las capacidades físicas o cognitivas para el desempeño del cargo | Determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, realizando el examen médico de ingreso | | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Exigir examen ocupacionales de ingreso | documental y sistematizado | se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores | 100 | | | | | | | | | |
| CHICO | | | Falta de exámenes médico periódico | Estado psicológico, físico y emocional del trabajador | Detección temprana de fallencias del personal en el desarrollo de las funciones | Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, realizando el examen médico periódico | 1 | 20 | MORONA | 01/01/2016 -31/12/2016 | Exigir examen ocupacionales periódicos | documental y sistematizado | se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores | 100 | | | | | | | | |
| CHICO | | | Falta de exámenes médico de retiro | Demandas Laborales | Mantener la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, realizando el examen médico periódico | | | | 01/01/2016 -31/12/2016 | Exigir examen ocupacionales para retiro | documental y sistematizado | se lleva un control con los soportes requeridos a los funcionarios | 100 | | | | | | | | | |
| CHICO | RETRO | Diversificar a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | Cumplimiento de edad de retiro | Recarga laboral a otros funcionarios | Mantener actualizada una base de datos con los edades a cumplir de los funcionarios | | | | 01/01/2016 -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 | | | | | | | | | |
| CHICO | | | Investigación disciplinaria | Retiro Forzado | Demandas a la entidad | Auditar al personal, para verificar la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de funciones | 1 | 20 | MORONA | 01/01/2016 -31/12/2016 | Realizar auditorías periódicas a los funcionarios | documental y sistematizado | realizar durante el año una auditoría general a cada dependencia | 80 | | | | | | | | |
| CHICO | | | Incumplimiento de las funciones asignadas | Retraso en el cumplimiento de las metas programadas por la entidad | Dar a conocer a los funcionarios las leyes y normas que regulan la entidad | | | | 01/01/2016 -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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Chico incluye un total de 108 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 50% de 56 actividades con reporte de avance. Reporta 3 acciones con porcentaje de ejecución 0% y 49 acciones con % de cumplimiento | | Debidamente Identificadas | | 100% | | El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Chico incluye un total de 108 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 50% de 56 actividades con reporte de avance. Reporta 3 acciones con porcentaje de ejecución 0% y 49 acciones con % de cumplimiento | | Debidamente Identificadas | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|--|----------------------------|---|--|--|-----|--|
| CHOCO | | | Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual | | Celebración indebida de contratos | Capacitación a los funcionarios encargados de la contratación sobre el régimen de inhabilidades e incompatibilidades | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Realizar periódicamente capacitación sobre la normatividad contractual | documental y sistematizado | | | 100 | | | | | |
| CHOCO | | | Intereses propios de orden económico o personal | Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses | Sanciones disciplinarias | Seguimiento a los procesos de contratación | | | | 1 | 20 | MOJIBANDA | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Establecer cronograma para la supervisión de los contratos | documental y sistematizado | • través de cuadros sistematizados (Excel) se hace un control de los contratos | | | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de control y supervisión de los ordenadores del gasto en los procesos de contratación | | Pérdidas económicas | Revisión periódica de los documentos contractuales. | | | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Encargar al personal idóneo (línea jurídica) de la revisión de los documentos contractuales. | documental y sistematizado | verificar que el funcionario tenga los conocimientos en el tema para dicha revisión | | | 100 | |
| CHOCO | | | Labor desarrollada por personal no idóneo (conocimiento técnico y normativo) | | Adquisición de bienes y servicios superfluo y obsoletos | Planificación de los procesos contractuales | | | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | realizar cronograma de contratación | documental y sistematizado | • través de cuadros sistematizados (Excel) se hace un control de los contratos | | | 100 | |
| CHOCO | | | Adjudicación direccional de contratos | Manipulación de los estudios previos o de factibilidad | Sanciones disciplinarias | Asignación de los procesos de contratación al personal idóneo | | | | 0 | 20 | BAJA | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Asignar los procesos de contratación a funcionario competente | documental y sistematizado | evaluar el funcionario idóneo e imparcial para dicha función | | | 100 | |
| CHOCO | | | Falta de control de los ordenadores del gasto en la aplicación de los procedimientos y normas. | | Inatención de la necesidad real de la entidad | inspección periódica a los estudios previos | | | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Realizar inspección periódica a los estudios previos | documental y sistematizado | analizar los requisitos exigidos por la entidad para su aprobación | | | 70 | |
| CHOCO | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otros públicos requeridos por la entidad desde luego en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contractación). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHOCO | | | Falta de criterios claros para la selección de los superiores | | Afectación del gasto | Tener criterios claros para la selección del supervisor | | | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | seleccionar al supervisor teniendo en cuenta criterios técnicos | documental y sistematizado | evaluar el funcionario idóneo e imparcial para dicha función | | | 80 | |
| CHOCO | | | Desarrollar la supervisión en los conocimientos técnicos | Irregularidades en la supervisión de los contratos | Inatención de la necesidad de la entidad | Realizar seguimiento a los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos | | | | 0 | 20 | BAJA | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Encargar a un área determinada el control de los funcionarios que realizan la supervisión | sistematizado | instalaciones de cámaras para la supervisión del funcionario | | | 100 | |
| CHOCO | | | Intereses propios de orden económico o personal | | Investigaciones disciplinarias | Realizar control a las actas suscritas por el supervisor | | | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Realizar control jurídico a las actas suscritas por el supervisor | documental y sistematizado | se hace un control a través de documentos físicos y sistematizados en el entidad | | | 100 | |

Registro fotográfico del lugar donde reposan los bienes adquiridos

100

Hojas de control @gerencias

100

Mediante correo electrónico del 26 de abril del 2016, se dio a conocer a los servidores de la entidad el presupuesto asignado para las actividades de bienestar y se solicitó confirmar la asistencia.

100%

Oficio Nº DCH 1911 se presentó a la Caja de Compensación Familiar y Control de Gastos

100%

| CHOCO | | tomar las acciones pertinentes | Falta de canales de comunicación con los intervenientes dentro del proceso | inmediatez notificación del proceso | Solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias a personas y seguimiento a las mismas | 01/01/2016 -31/12/2016 | Solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias a personas y seguimiento a las mismas | documental y sistematizado | realizar a través de los informes trimestrales las investigaciones realizadas en la entidad | 100 | | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|---|--|------------------------|--|----------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| CHOCO | | | retraso en las quejas recibidas | Falta de información sobre el estado del proceso | prescripción de las acciones | 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 los labores desempeñados por el funcionario | 80 | | | | | | | | | |
| CHOCO | | | desconocimiento de los entes de control | desgaste Administrativo | crear métodos de información de los procesos actualizados como carteleras o carpetas de estado de los procesos | 01/01/2016 -31/12/2016 | crear métodos de información de los procesos actualizados como carteleras o carpetas de estado de los procesos | documental | realizar un seguimiento periódico en los labores desempeñados por el funcionario | 60 | | | | | | | | | |
| CHOCO | | | falta de objetividad en el desarrollo de las función disciplinaria | preferir fallos subjetivos | seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones | 01/01/2016 -31/12/2016 | seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones | documental y sistematizado | realizar un seguimiento periódico en los labores desempeñados por el funcionario | 100 | | | | | | | | | |
| CHOCO | | | quejas carentes de fundamentos | desarrollo de la función disciplinaria por acción y/o omisión | lentos inhibitorios | 01/01/2016 -31/12/2016 | evitar tomar decisiones mas allá de las funciones asignadas | documental | realizar un seguimiento periódico en los labores desempeñados por el funcionario | 100 | | | | | | | | | |
| CHOCO | | | falta de soporte probatorio | archivo del proceso | regirse a realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo | 01/01/2016 -31/12/2016 | regirse a realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo | documental | realizar un seguimiento periódico en los labores desempeñados por el funcionario | 100 | | | | | | | | | |
| CORDOBA | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN: | Garantizar a los ciudadanos cobombanos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tener en cuenta los siguientes fundamentos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de casales, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación) | Que el aplicativo no este actualizado | Impedimento para que un ciudadano opere el Derecho al voto | No participación del ciudadano en el proceso democrático | 01/01/2016 -31/12/2016 | Actualizar permanentemente la Base de Datos | NO HAY | Actualizar permanentemente la Base de Datos | NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS | | | | | | | | A través de los PQRS, algunos ciudadanos que se encontraban en la lista de tramitamiento de 2015, pretendían quedar activos para ejercer el derecho al voto para las elecciones del FULBUCITO | |
| CORDOBA | | Desconocimiento de la norma y ley. Lo cual no le permite anular los requisitos formales y/o generales. | Impedimento para que un ciudadano se inscriba como candidato | Negarle al ciudadano el derecho a ser elegido | Socializar la normatividad vigente | 01/01/2016 -31/12/2016 | Capacitar a los actores correspondientes. | NO HAY | Capacitar a los actores correspondientes. | NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS | | | | | | | | n.a. | |
| CORDOBA | | robo del proceso por parte de terceros | hacienda Disciplinaria | incumplimiento a la Ley 794 de 2002 Código Único | Mantener al día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos | 01/01/2016 -31/12/2016 | Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros | Trimestral | Mantener al día la foliación de los procesos conforme a los | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | | | | | | | | n.a. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | En el mes de Diciembre 2016, realizo Capacitación de Registro Civil, Protección y Sistema Gestión Seguridad Social en el Trabajo a todos los funcionarios de la Registraduría Municipales y Delegación del Chocó. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | En diciembre 2016, se realizó capacitación de actores coactivos |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | En diciembre 2016, se realizó capacitación de principios éticos (Piza de Valores) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------|--|--|--|--|------------|----|----|---|---|----|---------|----------------|---|-----------------------------|--|---|------|
| CORDOBA | | | Falla de seguimiento y control de los tramites legislativos y entrega inadecuada de los cargos | Disciplina | por falta de acciones correctivas que limiten al funcionario | Disciplina | MA | SI | establecidos | 1 | 20 | ALTA | MODI | establecidos por el archivo de gestión documental | requerimientos establecidos | | n.a. | |
| CORDOBA | | | Falla de calidad procesal. | | Buena de los investigados al sistema, inobservancia de las normas disciplinarias | | | | Actualizar los cuadernos de copias de los procesos | 2 | 20 | ALTA | Diaría | Mantener actualizados los cuadernos de copias, afín de cumplir con lo estipulado en el art.36 de la ley 734 de 2002 | Diaría | Actualizar los cuadernos de copias de los procesos | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | n.a. |
| CORDOBA | | | Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables. | Incumplimiento a la Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario | Vencimiento de términos | | | | Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios | 2 | 20 | ALTA | Diaría | Resguardar los expedientes bajo llave, advertiendo el deber a servidores de la Dependencia, de cara al archivarlos una vez finalice la jornada laboral. | Diaría | Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | n.a. |
| CORDOBA | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la comisión de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria. | | | | | | Alimentación del libro radicado de quejas y procesos | | | | Diaría | Realizar la entrega de documentos con constancia en el libro radicado | Diaría | Alimentación del libro radicado de quejas y procesos | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | n.a. |
| CORDOBA | | | Valoración inadecuada de la queja y solicitud de proceso que no se ajusta a lo previsto en relación con los hechos puestos en conocimiento | Incumplimiento a la Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario | Inadecuada valoración probatoria | | | | Informe de gestión mensual | | | | Mensual | Revisar periódicamente los informes | Diaría | Informe de gestión mensual | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | n.a. |
| CORDOBA | | | Falla de calidad procesal - Vencimiento de términos | Ineficiencia de la Acción Disciplinaria | Archivos delictivos de las actuaciones | | | | Revisión y control sobre los términos disciplinarios | 2 | 20 | ALTA | Mensual | Revisar periódicamente los informes | Diaría | Revisión y control sobre los términos disciplinarios | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | n.a. |
| CORDOBA | | | Desconocimiento de la norma y ley a aplicar en los procesos y procedimientos disciplinarios adelantados. | | Autos inhibitorios. | | | | Capacitaciones | | | | Mensual | Realizar capacitaciones | Diaría | Capacitaciones | numero de procesos con nulidad/número de procesos activos | n.a. |
| CORDOBA | | | Rotación de talento humano | Incumplimiento a la Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario | Errores en la expedición de documento de identidad por falta de capacitación | | | | Verificar la realización de capacitación a personal nuevo o rotado entre dependencias | | | | UNA VEZ AL AÑO | Adelantar un plan de inducción y re inducción para el Macroproceso de identificación | NO HAY | Adelantar un plan de inducción y re inducción para el Macroproceso de identificación | NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS | n.a. |
| CORDOBA | | | No aplicación de los procedimientos establecidos en identificación | Incoherencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos | Error en la toma de datos biográficos | | | | Verificar el cargue de información en sitio | 5 | 20 | ESTRATA | Permanente | Implementar la conectividad en línea de todas las oficinas sistemáticas | NO HAY | Implementar la conectividad en línea de todas las oficinas sistemáticas | NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS | n.a. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|---|--|---|--|--|----|--------------|---|--|---|--|---|---|--|
| CORDOBA | 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 recepción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | Errores en la digitación de los usuarios de entidades adscritas a la Registraduría como Civiles y Hospitalares | Mala información en los datos biográficos de los inscritos | Validar automáticamente la información a través del sistema automatizado de identificación digital - AFS | | | | Permanente | Generar un reporte de rechazos en el sistema AFS | NO HAY | Generar un reporte de rechazos en el sistema AFS | NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS | Las Cédulas se encuentran en modo offline y por lo tanto se presentan inconsistencia en los datos biográficos de los inscritos. | |
| CORDOBA | | | Desconocimiento de las normas de reserva legal | Puede accear el mal manejo de la información | Revisar las listas de auditoría de los usuarios del Sistema | | | | Trimestral | Capacitar a los funcionarios que administran y suministran información en la Ley de protección de datos personales | NO HAY | Capacitar a los funcionarios que administran y suministran información en la Ley de protección de datos personales | NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN | | |
| CORDOBA | | | Indebida asignación de permisos para acceder a los sistemas de información | Vulneración de la reserva legal en el manejo de los herramientas informáticas de identificación | Permisión del manejo de los datos generales del sistema de información | Revisar abastardamente en sitio la utilización de aplicaciones y actividades realizadas por los usuarios | 1 | 20 | MODERADA | mensual | Validar la consistencia de la información diligenciada en los formatos de creación de usuarios. Con respecto a los permisos y roles asignados para acceder a los sistemas de identificación y de registro civil | NO HAY | Validar la consistencia de la información diligenciada en los formatos de creación de usuarios. Con respecto a los permisos y roles asignados para acceder a los sistemas de identificación y de registro civil | NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN | |
| CORDOBA | | | Manejo inadecuado de los protocolos de seguridad en la información | Violación de la privacidad de los datos biográficos de las personas | Violación de la privacidad de los datos biográficos de las personas | Verificar el cumplimiento de requisitos para el suministro de información según a reserva legal | | | | mensual | Verificar permanentemente el número de usuarios que ingresan al sistema de información | NO HAY | Verificar permanentemente el número de usuarios que ingresan al sistema de información | NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN | |
| CORDOBA | 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 resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela) | información errada en las direcciones de los jurados de votación | se genera la prescripción de la sanción: consecuencia 1. riesgo 1 proceso 6 | | | | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | Falta de actualización en la base de datos de los tipos del ciudadano sancionado | imposibilidad absoluta del cobro coactivo | INVESTIGACIÓN PERMANENTE EN ARAS DE NOTIFICAR A LOS JURADOS SANCIONADOS DEL PROCESO COACTIVO | 5 | 20 | EXTREMA | Permanente | INVESTIGACIÓN PERMANENTE EN ARAS DE NOTIFICAR A LOS JURADOS SANCIONADOS DEL PROCESO COACTIVO | permanente | realizar seguimiento | actuaciones realizadas | | |
| CORDOBA | | | inadecuada notificación por parte de la entidad judicial | Contestaciones, interposiciones de demandas | Desventaja de la RNEC en la defensa y vulneración al debido proceso | VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL. | | | | Permanente | VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL. | permanente | realizar seguimiento | actuaciones realizadas | |
| CORDOBA | | | Solicitud expresa de deuda notificación en PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCIO DEL DERECHO DE DEFENSA | | | SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCIO DEL DERECHO DE DEFENSA | 5 | 20 | ENTRADA | Permanente | SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCIO DEL DERECHO DE DEFENSA | permanente | realizar seguimiento | actuaciones realizadas | |
| CORDOBA | | | Trabaja en el proceso de vinculación | Verificación documentos soporte | | | | MENSUALMENTE | Verificar documentos soporte de la hoja de vida | LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES | REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO | verificación de requisitos | | | |

Archivo de excel - Estados Funcionario Civil

188

La oficina de Control Interno del nivel central, realizó auditoría interna a los Desempeños de la Defensoría

| ENTIDAD | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EVALUACIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EVALUACIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EVALUACIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EVALUACIÓN | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EVALUACIÓN | |
|---------|-----------|---|--|-------------------------------------|------------|-------------|------------------|-----------------------|--|---|--|--|---|-------------|------------------|-----------------------|-----------|-------------|------------------|-----------------------|--|
| CORDOBA | | Falta de aplicación en la verificación de documentos soporte de la hoja de vida | Fidelidad en los documentos soporte de la hoja de vida | Vinculación de personal no idoneo | Porcentaje | 100 | | 20 | MENSUALMENTE | Comprobación de datos suministrados con las entidades que exigen los documentos | MENSUALMENTE | REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO | verificación de requisitos | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | | | | | | MENSUALMENTE | Verificar que se cumple con la verificación de la información | MENSUALMENTE | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA | ejecución de planes y programas | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | | | | | | CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL | Aplicar proceso de selección | CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL | REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN APLICANDO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO | verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos | | | | | | | | |
| CORDOBA | | Ausencia de proceso de selección idoneo para proveer cargos | Que no se realice el proceso de selección de acuerdo a los requisitos exigidos en el manual de funciones | | Porcentaje | 100 | | 20 | PERMANENTEMENTE | Realizar pruebas de merito | PERMANENTEMENTE | REALIZAR PRUEBAS A LOS FUNCIONARIOS | verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | | | | | | ANUAL | Solicitar auditoria a procesos de selección | ANUAL | REALIZAR AUDITORIA POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO A LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS | para evaluar los procedimientos ejecutados | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | | | | | | 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 APLICANDO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO | verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos | na | | | | | | | |
| CORDOBA | | No se realizan exámenes médicos de ingreso, permanencia y retiro | Asesoramiento laboral, asesorar capacitaciones profesionales, licencia de maternidad | | Porcentaje | 100 | | 20 | SEMESTRALMENTE | Establecer cronograma de planes y programas de bienestar | SEMESTRALMENTE | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA | ejecución de planes y programas | Fotos | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | | | | | | SEMESTRALMENTE | Ejecutar actividades establecidas en el cronograma | SEMESTRALMENTE | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA | ejecución de planes y programas | Fotos | | | | | | | |
| CORDOBA | | Previsión de recursos para la vinculación de personal | | Verificar la idoneidad del personal | Porcentaje | 100 | | | PERMANENTEMENTE | Verificar la idoneidad del personal | PERMANENTEMENTE | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA | verificación de requisitos | | | | | | | | |

Departamental del Chocó, del 24 al 27 de octubre de 2016

100

El Mapa de Riegos de Corrupción de la Delegación de Córdoba incluye un total de 54 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 60%, de 53 actividades con reporte de avance. Reporta 1 acción con porcentaje de ejecución 0%

Definidamente

Identificadas

El Mapa de Riegos de Corrupción de la Delegación de Córdoba incluye un total de 54 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 60%, de 53 actividades con reporte de avance. Reporta 1 acción con porcentaje de ejecución 0%

Definidamente

Identificadas

Mediante Oficio DCJ N° 1554 de 2016, se le remitió al Procurador Regional del Chocó, las Resoluciones por las cuales se establecieron el horario de trabajo y atención en la Registraduría Nacional del Estado Civil. Igualmente, se expidió la Circular DCJ N° 134 de 2016, por medio del cual se le dieron algunas instrucciones a los Registradores para mejorar la prestación del servicio.

100

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|--|---|---|-------------------------|------------|--|---|----|------------|------------------------|--|------------------------|---|--|------|--|--|--|---|--|
| CORDOBA | | | falta de organización y manejo de los inventarios de la entidad | Pérdida de Bienes Muebles | responsabilidad fiscal | PROYEC MAYOR | Mayor | póliza de seguro para los bienes inmuebles | 1 | 20 | INDISTINTA | seguimiento semestral | Actualizar los trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por siniestro ocurrido | seguimiento semestral | realizar reclamaciones ante la ocurrencia del siniestro ante la aseguradora | numero de bienes identificados en el inventario Bases/numero total de bienes incluidos en la base de datos | n.a. | | | Diariamente se realiza el correo asignado para las notificaciones judiciales (Notificación Audiencia Inicial Proceso Radicado 2015 - 0221 - Demandante: Alvaro Antonio Pineda y Otros vs R.N.E.C.) Pagina Rema Judicial. | 100% | |
| CORDOBA | | | falta de entrega de actas de los bienes recibidos | | | | | procedimiento para el ingreso, control y manejo de bienes | | | | seguimiento semestral | Revisión periódica de procedimientos para el ingreso, control y manejo de bienes | seguimiento semestral | actualizar condonadamente el inventario | numero de bienes identificados en el inventario Bases/numero total de bienes incluidos en la base de datos | | | La entidad mantiene actualizado el correo de notificaciones judiciales. | 100% | | |
| CORDOBA | | | deficiencia en la aplicación de actividades de mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física de la entidad | | perdida del bien mueble e inmueble | | | mantenimiento de bienes Muebles e inmuebles | | | | seguimiento semestral | Realización de visitas de inspección para la verificación del estado de los Bienes muebles e inmuebles | seguimiento semestral | realizar visitas de inspección | numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia | n.a. | | Existe 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). | 100% | | |
| CORDOBA | | | falta de cuidado en el manejo de los bienes | Deficiencia de Recursos Fiscológicos muebles e inmuebles y documentales | detrimento del patrimonio de la entidad | PROYEC MODERADO | Intermedia | Actualización de la tabla de las tablas de Retención Documental | 3 | 20 | DEFINIDA | seguimiento semestral | seguimiento a la implementación y aplicación de la TRD | seguimiento semestral | realizar capacitaciones sobre la aplicación del TRD | numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia | 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. Tener en cuenta las siguientes técnicas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles) | falta de mantenimiento | | | | | cronograma de transferencias documentales | | | | seguimiento semestral | verificación del cronograma de transferencia de documentos | seguimiento semestral | realizar capacitaciones sobre la aplicación del TRD | numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia | n.a. | | Cuando llegan las acciones de tutelas que afluyen a la Delegación del Chocó la oficina jurídica da respuesta oportunamente (Radicado Nro. 2015 - 00137-00 Demandante: Charly Moreno Mosquera. | 100% | | |
| CORDOBA | | | deficiencia en la aplicación de los procedimientos para el control, organización y manejo de la correspondencia interna y externa. | | Retardos de atención | | | circular con tiempos de recibos de documentos | | | | seguimiento semestral | seguimiento a través de reporte del aplicativo de correspondencia sobre el recibos y entrega de documentos | seguimiento semestral | realizar seguimiento | numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia | n.a. | | Cuando llegan las acciones de tutelas en temas de identificación la oficina de tutelas del nivel central entra a dar respuesta oportunamente. | 100% | No hay evidencia de que la respuesta le envía la oficina de tutelas de la R.N.E.C. directamente a los juzgados competentes. | |
| CORDOBA | | | falta de acceso para el archivo de la documentación interna de la entidad | incumplimiento de formatos establecidos para la entrega de documentos materiales y de gestión | | | | Seguimiento los guías de envío de correspondencia | 3 | 20 | DEFINIDA | seguimiento semestral | supervisión del cumplimiento de tiempos de entrega de correspondencia | seguimiento semestral | realizar seguimiento | numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia | n.a. | | Cuando notifican al Registrador Municipal de esta circunscripción de una acción de tutela ante de dar respuesta oportunamente y/o la venita a la Delegación del Chocó o a la Oficina de Tutelas del nivel central. | 100% | | |
| CORDOBA | | | aprobación parcial del total de los recursos solicitados | | falta de elementos necesarios para el cumplimiento de la Misión de la Entidad | | | priorizar la distribución del presupuesto aprobado acorde con las necesidades | | | | seguimiento permanente | 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 | | | | | | |
| CORDOBA | | | falta de recursos presupuestales | Deficit de recursos para atender las necesidades básicas de la Entidad | mal ambiente laboral | CONTRAYENTE MODERADO | Intermedia | gestionar ante el nivel central cambios de rubros autorizados por necesidades más prioritarias | 5 | 20 | DEFINIDA | seguimiento permanente | redistribuir el presupuesto asignado | seguimiento permanente | | numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados | | | No se ha presentado debate electoral | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|--|--|---|--|---------------------------|---|---|----|----------|--------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
| CORDOBA | | | falta de revisión en los estudios previos | | responsabilidad fiscal | | Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudios previos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | contratación sin cumplimiento de los requisitos legales | | desconocimiento de la ley | | revisión de respuesta a observaciones y proyectos de adendas presentados al pliego de condiciones, revisado por los comités del proceso de contratación | 1 | 20 | MODERADA | seguinte semestral | verificar la consistencia del documento de respuesta y el proyecto de adendas con los requisitos del pliego de condiciones y del estudio previo | requisito permanente | Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudios previos | numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | falta de una buena valoración | | | | Revisión de informe de evaluación realizado por los comités asesores y evaluación del proceso de contratación | | | | | seguinte semestral | verificar la consistencia del informe de evaluación con las ofertas presentadas | requisito permanente | Revisión de informe de evaluación realizado por los comités asesores y evaluación del proceso de contratación | numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados | | | | | | | | |
| CORDOBA | 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 consideraciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | estudios de necesidad | | responsabilidad fiscal | | revisión de las propuestas presentas por los oferentes | | | | | seguinte semestral | verificar la consistencia del informe de evaluación con los pliegos de condiciones con las ofertas presentadas | requisito permanente | revisión de las propuestas presentas por los oferentes | numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | manejados por personal interesado en el futuro proceso de contratación | Exoneración a una persona en particular | desconocimiento de la ley | | Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones | 1 | 20 | MODERADA | seguinte semestral | verificar la consistencia del documento de respuesta y el proyecto de adendas con los requisitos del pliego de condiciones y del estudio previo | requisito permanente | Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones | numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados | | | | | | | | | |
| CORDOBA | | | | | detrimento del patrimonio económico | | revisión de que se ajuste a la ley de contratación | | | | | seguinte semestral | revisar los pliegos y estudios previos con los informes de los evaluadores | requisito permanente | revisión de que se ajuste a la ley de contratación | numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados | | | | | | | | |
| CUNDINAMARCA | | | Desaparición del Censo Electoral, de forma manual. | | Impedir el voto de los residentes de determinada circunscripción electoral | | Reporte de novedades de Censo Electoral | | | | | Anual | Se debe generar una comunicación para reiterar la importancia de reportar las novedades de censo. | Comunicación | Generar Comunicación | No de novedades tramitadas/ No de novedades presentadas. | | | | | | | | Esta actividad se cumplió al 100% |
| CUNDINAMARCA | | | Demora en la implementación de los sistemas de inscripción automatizada. | Tener una base de datos de Censo electoral, desactualizada. | Habilitar el derecho al sufragio, únicamente a determinado sector de la población. | | | 1 | 20 | MODERADA | Anual | Verificar que en todos los municipios se estén cumpliendo los procedimientos para la actualización del personal destinado a la inscripción de cédulas | Reporte | Realizar seguimiento a vinculación de personal | personal que cumple con requisitos/ Personal a contratar | | | | | | | | | |
| 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). | | | | | | | Anual | Verificar periódicamente el cargo de los 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 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Único Disciplinario en el Título VI establece el periodo de pruebas, y a este se le da aplicabilidad. | 100% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Etapa de Discargos - Se encuentra dentro de término para presentar descargos dentro del proceso disciplinario Radicado No. 027-0172-15 el Investigado Manuel Gustavo Cueta. | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Único Disciplinario en el Título VI establece el periodo de pruebas, y a este se le da aplicabilidad. | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Etapa de Discargos - Se encuentra dentro de término para presentar descargos dentro del proceso disciplinario Radicado No. 027-0172-15 el Investigado Manuel Gustavo Cueta. | 100% | Se refleja en el informe de Procesos Disciplinarios mes de Diciembre (Pratificación Pliego de Cargos) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | En la etapa de pliego de cargos se voluntad del Investigado: presentar o no pruebas. Radicado No. 027-0172-15. | 100% | Es relativo del investigado y este no presenta pruebas; esta por fuera del alcance de la oficina de control disciplinario. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|---|---|----|---------|------------|---|--|---|---|---|---|------|--|
| CUNDINAMARCA | 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: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cabales, inscripción de candidatos, mesas electorales, jurados de votación) | Bases de datos de Jurados de votación incompletas. | Mesas de votación no instaladas por falta de jurados de votación. | CONTROL 1 | 3 | 20 | EXTERNA | Anual | Impartir 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 | Esta actividad se cumplió al 100% | | | |
| CUNDINAMARCA | | | Falta de depuración de listados de jurados de votación, por exoneraciones e impedimentos consignados en las normas. | Base de datos de jurados incompletos. | Demandas contra la Entidad, por incumplimientos legales. | | | | CONTROL 2 | Anual | Solicitar verificación del cargo de empresas a la plataforma de Jurados de votación | Certificaciones | Monitorear el proceso de cargo de empresas. | No de certificaciones recibidas / No de certificaciones solicitadas | | | |
| CUNDINAMARCA | | | Solicitud de Jurados de Votación fuera de término. | Pérdida de credibilidad en la transparencia de los resultados de escrutinio de mesa. | CONTROL 3 | | | | Anual | Generar reportes de nivelación de mesas, para detectar los puntos que no cuentan con la cantidad de jurados de votación requeridos. | Correo electrónico | Monitorear la plataforma de jurados de votación | Cantidad de mesas instaladas / cantidad de mesas a instalar | | | | |
| CUNDINAMARCA | | | Irregularidades en el proceso de inscripción de candidatos. | Detrimento patrimonial, por resignación de documentos electorales. | CONTROL 1 | | | | Anual | Solicitar a los registradores, acta de representación de los listados definitivos de candidatos | Actas | Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de candidatos | No de Actas generadas / No de Actas solicitadas | Esta actividad se cumplió 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. | Demandas contra la Entidad por perjuicios a candidatos y Partidos, Movimientos y OSC. | | | | CONTROL 2 | Anual | Impartir capacitación a los Registradores sobre el proceso de inscripción de candidatos. | Asistencia a capacitación | Capacitar a los funcionarios Electorales | Capacitaciones impartidas / capacitaciones programadas | Esta actividad se cumplió 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. | CONTROL 3 | | | | Anual | Socializar los manuales de inscripción de candidatos, que generen en el nivel central | Correo Electrónico | Socializar la información referente al proceso electoral | No de manuales socializados / No de manuales emitidos | Esta actividad se cumplió al 100%. | | | |
| CUNDINAMARCA | REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN | 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 que a identificar | 1.No se lleva a cabo, informes de control (muestras aleatorias) de las inscripciones realizadas en las Registradurías municipales de registro civil tarjeta de identidad y cédulación. | 1.Incumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registros civil y trámites de tarjeta de identidad y cédulación. | CONTROL 1 | 1 | 20 | INTERNA | Trimestral | Socializar la normatividad vigente para la inscripción de registro civil y trámites de tarjeta de identidad y cédulación. | Correos | Proyectar y elaborar correos dirigidos a los registradores municipales, socializando la normatividad enunciada. | Correos socializados/Correos planeados | Con el propósito de RECORRAR el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, Preservados, Devuelto, Inspección que regularmente se conciben y el procedimiento de acceso de datos de la información de los ciudadanos, se envían correos y se capacitan a los registradores y funcionarios de esta Delegación | | | |
| CUNDINAMARCA | | | 2.No se verifica los usuarios autenticados para realizar modificaciones. | Uso indebido de datos biográficos y biométrico sensibles. | 2.Abrasión de los datos biográficos de los colombianos sensibles. | | | | CONTROL 2 | Mensual | Control de usuarios por parte del Manosproceso de Gestión Tecnológica de la Información | Listado de control | Realizar control Mensual de los usuarios registrados | Lista control de usuarios | | | |
| CUNDINAMARCA | | | 3 Manejo inadecuado de la Web service para acceder a la información | 3 base de datos a nivel nacional no confiable | CONTROL 3 | | | | Semestral | Capacitación y confiabilidad para el acceso al aplicativo Web Service | Correos - capacitaciones | Informe semestral de los correos y/o capacitaciones realizadas | correos o listado de asistentes | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Correo electrónico del 23 de diciembre de 2016 | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Formato de salida | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Correo electrónico del 12 de diciembre del 2016 | 100% | |

| CUNINAMERICA | DEL SISTEMA | Los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | 3.Comportamiento antisocial y negligente por parte del servidor público | Recibir u ofrecer dádivas | 1.Mala prestación del servicio y de sus funciones | CONTROL 1 | 4 | 20 | EXTENSA | Semestral | Socializar la normalidad jurídica sobre el Código Disciplinario Único | Correos | Proyectar y socializar correos | Correos socializados | Con el propósito de RECORDAR el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, Personales, Decreto, Resolución que reglamentan las condiciones y el procedimiento de acceso de datos de la información de los ciudadanos, se envían correos y se capacita a los registradores y funcionarios de esta Delegación |
|--------------|--------------------------------|---|--|---|---|-----------|---|----|----------|-----------|---|---|---|--|---|
| CUNINAMERICA | | | 2.División y abuso de autoridad por parte del servidor público | | 2.Se desvirtúa la función del servidor público | CONTROL 2 | | | | Semestral | Socializar la normalidad sobre la responsabilidad de los servidores público | correos | Proyectar y socializar correos | Correos socializados | Con el propósito de RECORDAR el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, Personales, Decreto, Resolución que reglamentan las condiciones y el procedimiento de acceso de datos de la información de los ciudadanos, se envían correos y se capacita a los registradores y funcionarios de esta Delegación |
| CUNINAMERICA | | | 3.Ineficacia en la respuesta a las PQRDs relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dádivas por parte del servidor público | | 3.Se pierde la confianza de la ciudadanía | CONTROL 3 | | | | Semestral | Eficacia en la respuesta a las PQRDs relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dádivas por parte del servidor público | Procesos disciplinarios | Respuesta de PQRDs o procesos preliminares | Respuestas PQRDs y/o apertura de procesos preliminares | |
| CUNINAMERICA | | | 1.Mala fe de personas inconspicuas que presentan documentos falsos para su vinculación | | 1. Posicionarse con documentación falsa en la acreditación del cumplimiento de requisitos | CONTROL 1 | | | | ANUAL | 1.Realizar seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación con la revisión de los documentos a los Entes Educativos de tal manera, que se verifique su validez | Oficinas de seguimiento | Proyectar y emitir de manera aleatoria, oficios a entes Educativos | No. De Oficios remitidos | |
| CUNINAMERICA | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | 2.Débil implementación de puntos de control de documentos para la posesión | Falsedad en documentos para la posesión en cargos de la Entidad | 2.No cumplir con las calidades que exige el cargo | CONTROL 2 | 2 | 20 | ALTA | Semestral | 2. Lista de chequeo de verificación de la información | Lista de chequeo | Realizar el listado de chequeo a todos los servidores públicos nombrados en el semestre | No. Servidores públicos verificados/No servidores públicos nombrados | |
| CUNINAMERICA | | | 3.No solicitar manifestación bajo gravedad del juramento que no se encuentran causales de inhabilidad y diligenciamiento del formato de información Personal | | 3.Desigualdad de condiciones de las personas que optan al cargo | CONTROL 3 | | | | Semestral | 3. Expedición de certificación del cumplimiento de los requisitos a presentar por parte de los Delegados Departamentales | Lista de certificación del cumplimiento de los requisitos | Expedir la certificación del cumplimiento de requisitos por parte de los Delegados Departamentales, de los servidores públicos nombrados en el semestre | Certificaciones de cumplimiento expedidas | |
| CUNINAMERICA | | | 1.No tener en cuenta las solicitudes allegadas de las entidades de pensiones. | | 1. Los funcionarios retirados no están la nómina del fondo de pensiones | CONTROL 1 | | | | Semestral | 1. Lista de chequeo de los requisitos exigidos por la entidad prestadora del servicio de pensión | Listado de solicitudes de requisitos de la entidad de pensiones | Analizar los requisitos exigidos por la entidad prestadora de servicios de pensiones. | Solicitudes recepcionadas. | |
| CUNINAMERICA | RETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los públicos de administración de personal. | 2.No estar implementado el control de que el funcionario se encuentre en la nómina del Fondo de Pensión | Irregularidad en el retro de funcionarios (pensionados) | 2.Traumatismo con las entidades prestadoras de servicio de pensión de Pensiones | CONTROL 2 | 1 | 20 | MODERADA | Semestral | 2. Control sobre la expedición de la certificación laboral contra los exigidos por la entidad de pensiones | Lista de chequeo de las solicitudes recibidas. | Elaborar lista de chequeo del cumplimiento de las certificaciones, contra los requisitos exigidos por la entidad de pensiones | Lista de chequeo y certificaciones elaboradas | |
| CUNINAMERICA | | | 3.No realizar el seguimiento de que la certificación laboral fue recibida por la entidad que la solicitaba | | 3.Que el funcionario tenga que ser reintegrado | CONTROL 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Se tiene previsto con el presupuesto del 2017 adquirir las Cámaras de seguridad para la Delegación Departamental del Chocó. |
| | | | | | | | | | | | | | | | El área de atención cuenta con cuenta por si que se tiene la capacidad que requiere. |
| | | | | | | | | | | | | | | | Diligenciamiento del formato unico de control de bienes. |
| | | | | | | | | | | | | | | | Diligenciamiento del formato unico de control de bienes. |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|-----------|--|------------|--|---|---|---|--|
| CUNDINAMARCA | 1. Tráfico de influencias | 1. Responsabilidad fiscal | CONTROL 1 | | Trimestral | 1. Socialización de la normalidad respecto de temas específicos haciendo énfasis en las consecuencias para el servidor público al incurrir en delitos, negligencia o falta de control. | Comunicados | Entrega a través de correo y personalmente a los funcionarios del Area | Comunicados | La Responsabilidad Fiscal se puede presentar por deterioro patrimonial en casos de que la Entidad debiera responder por alguna actuación que amerite una posterior acción de responsabilidad. A la fecha, bajo un estricto control en el tema de acciones en contra de la Entidad se han venido realizando con oportunidad y diligencia y en tal sentido, se ha venido situaciones que lleven a establecer responsabilidad por parte de la Entidad que origine indemnizaciones o similares generados pagos. Se ha actuado de manera efectiva, oportuna y profesional. |
| CUNDINAMARCA | 1. Tráfico de influencias | 2. Responsabilidad penal | CONTROL 2 | Derechos contra la Administración Pública | 1 | 2. Mantener vigentes los actuales controles | Correos y memorandos | Correos y memorandos para dar respuesta de forma, en términos. Memorandos; para que la información que se requiere sea suministrada con oportunidad | Correos y Memorandos | Los contenidos rectoratorios respecto de las responsabilidades frente a los delitos que podrían llegar a generar responsabilidad penal, de la mano con aquellos que también dan lugar por incumplidos, a acciones disciplinarias, estaría en el tema de cobros conciliados, se dirige directamente a la Oficina de Regulaciones en esta materia, que en regular y exclusivamente en Oficinas de Gestión Jurídica en donde se realizan los acuerdos de pago. También tienen caso que, NO SE DEBE OMBUDERÍA EFECTIVO, la obligación que con ocasión de las multas en respuesta a Normaciones y Juratos, solamente se recibe a través de CONCORDACIONES |
| CUNDINAMARCA | 3. Afectación de los intereses económicos o jurídicos de la Entidad | 3. Responsabilidad disciplinaria | CONTROL 3 | | | | ACCIONES | | | Los informes rectoratorios (i/o informes) de la Entidad han venido siendo privilegiados durante todo el año. La compañía de asesoría y consulta permanente frente a las demandas, contras o en contra de la Entidad, tráficos y fallos, así como, respuesta oportuna, dentro del término dado por los Despachos Judiciales, permite que a la fecha, la Entidad NO tenga situaciones pendientes por las cuales deba responder económicamente y de igual manera, judicialmente han venido preparando favorablemente los procesos a cargo de la Oficina de Gestión Jurídica de la Delegación Departamental. |
| CUNDINAMARCA | 1. No hacer el seguimiento de las actuaciones judiciales | 1. Fallos desfavorables a la entidad | CONTROL 1 | | 1 | 1. Mantener el control permanente respecto de la revisión de las actuaciones | Reporte de la consulta a la página de la Base Judicial | La realización de la consulta | Consultas | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Cundinamarca incluye un total de 44 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 67% de 35 actividades con reporte de avance. Reporte 8 acciones con porcentaje de ejecución 0% y una sin % de avance, el cual tiene identificado el riesgo "Irregularidad en el retiro de funcionarios pensionados" pero no tiene identificado los controles y las acciones que mitigan el riesgo. |
| CUNDINAMARCA | 2. Actividad negligente por parte del servidor público responsable | 2. Posibles sanciones para la Entidad | CONTROL 2 | Vencimiento de los términos judiciales y/o legales | 1 | 2. En aquellos casos en que el Despacho Judicial no tienen fácil acceso a la información deberá seguir enviando al funcionario para intervenir personalmente del estado del proceso | documento que el funcionario presenta luego de ir al Juzgado - acto, sentencia, notificación, etc. | Visitó al Juzgado | Visitas a Juzgado (Registró y municipalizó) | NO HA VINCULADO UNA SOLA ACTUACIÓN que se haya realizado FUERA DE TÉRMINOS. Situación que puede ser constatada a través de consulta en la página de la base o bien, al evidenciarse que se ha iniciado el respectivo desempeño en materia jurídica y por ello los resultados obtenidos en los juicios pendientes, todos los terminados, favorablemente para la representación. |
| CUNDINAMARCA | 3. No transmitir oportunamente la información sobre el proceso al apoderado | 3.1. Fallo adverso del fallo puede generar deterioro patrimonial | CONTROL 3 | | | 3.1. Fallo adverso del fallo puede generar deterioro patrimonial | Tablero indicando fecha de vencimiento y fecha, hora y sala de Justicia | informar la información en el tablero enunciado | Tablero de control de vencimientos y audiencias | La Entidad, en lo que respecta a la Delegación Departamental de Cundinamarca, en lo que la Oficina de Gestión Jurídica tiene conocimiento, a la fecha NO EXISTE SANCIÓN ALCUNA QUE HAYA SIDO IMPUESTA A LA ENTIDAD. |
| CUNDINAMARCA | 1. Vencimiento de términos | 1. Deterioro patrimonial. | CONTROL 1 | | | 1. Atención oportuna a los procesos que cursan bajo la responsabilidad de la Delegación Departamental | documento de que se trata actas o resoluciones del Despacho Judicial | Audiencia - revisión - respuestas frente a todos y cada uno de los procesos, según sea el caso | Sentencias y fallos | La consulta diaria acerca de los procesos y las actuaciones oportunas son una constante en Gestión Jurídica de la Delegación. |
| CUNDINAMARCA | 2. Negligencia en la atención de los procesos | 2. Sanciones a la Entidad | CONTROL 2 | Ocurrimiento de daños jurídico | 1 | 2. Revisar permanentemente el estado de los procesos | La impresión del reporte producto de la consulta y/o los documentos por parte de los despachos judiciales | Audiencia - revisión - respuestas frente a todos y cada uno de los procesos, según sea el caso | Sentencias y fallos | Referencia que, la Oficina Jurídica realiza a través de una constante atención y consulta permanente frente a las demandas, contras o en contra de la Entidad, tráficos y fallos, así como, respuesta oportuna, dentro del término dado por los Despachos Judiciales, permite que, a la fecha, la Entidad NO tenga situaciones pendientes por las cuales deba responder económicamente y de igual manera, judicialmente han venido preparando favorablemente los procesos a cargo de la Oficina de Gestión Jurídica de la Delegación Departamental. |
| CUNDINAMARCA | 3. Mal desempeño profesional por parte del funcionario o del apoderado judicial | consecuencia 3 riesgo 3 proceso 6 | CONTROL 3 | | | 3. Mal desempeño profesional por parte del funcionario o del apoderado judicial | ACCIONES | | | La consulta diaria acerca de los procesos y las actuaciones oportunas son una constante en Gestión Jurídica de la Delegación. |
| CUNDINAMARCA | | | | | | | | | | La Oficina de Gestión Jurídica al evidenciar una mala actitud, fagada tardío, no asistencia o un mal desempeño profesional o desconocimiento por parte del funcionario - abogado- ha solicitado se le espere de los temas jurídicos que presenten una especial y constante atención, para así, estar al mismo estado por de riesgo. Se va procediendo en esta forma respecto de algún funcionario. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|-----------|-------------|------------|---|---|----|----------|------------|--|---------------------------------|---|--|--|--|
| CUNDINAMARCA | | | 2. No tener bien dispuesto la atención y el manejo de públicos. | Ferida de documentos de identificación | 2. Ferida de documentos. | Plan VICE | CONTINUIDAD | documentos | Control del acceso público a los documentos de la Registraduría | 1 | 20 | BAJA | Semestral | 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 | | |
| 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 municipales | | | | anual | Actualizar el inventario documental de las Registradurías municipales | correos | Solicitar a las Registradurías municipales y oficinas de la Delegación la elaboración del Inventario Documental | Inventario documental de la Delegación | | |
| CUNDINAMARCA | | | 1. No operan los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación. | | 1. No se realiza el seguimiento de los contratos. | | | | Control sobre la elaboración y la calificación de los estudios previos | | | | Semestral | 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 | 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 las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este procedimiento: | 2. No se nombra al supervisor del contrato | Manipulación de documentos precontractuales | 2. Incumplimiento de los contratos. | Plan VICE | CONTINUIDAD | documentos | Lista de chequeo del cumplimiento de requisitos | 1 | 20 | BAJA | Semestral | Verificar que el supervisor del contrato emita el concepto correspondiente | Concepto | Concepto de cumplimiento de los contratos | Concepto de cumplimiento | 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. Ferida financiera | | | | Estudio financiero y legal de los proveedores | | | | Semestral | Solicitar al Nivel Central el procedimiento para realizar la evaluación financiera, técnica y legal de los proveedores | Oficio | Solicitando el procedimiento para evaluar los proveedores | oficio | 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 | Plan VICE | CONTINUIDAD | documentos | CONTROL 1 | | | | Anual | 3. Control sobre las sanciones disciplinarias | Lista de control | de las sanciones disciplinarias aplicadas | Lista de control | Los cuadros e informes presentados, evidencian las actuaciones realizadas en los diferentes etapas del proceso disciplinario y de la misma forma se inscriben en los cuadros de producción e informe implementados 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 tener las acciones pertinentes | 2. Sobornos | Alteración de los Procesos Disciplinarios | 2. Socializar la normatividad sobre el Código Único Disciplinario | | | | | 1 | 20 | MODERADA | Semestral | 2. socialización del Código Disciplinario Único | Correos | Socializando los diferentes temas del Código Disciplinario Único | Correos | Se han implementado charlas de socialización a servidores públicos de la importancia en la producción del servicio y la consecuencia disciplinaria por inobservancia en el cumplimiento del deber funcional | |
| CUNDINAMARCA | | | 3. Inadecuado trámite de los procesos disciplinarios | | 3. Dar trámite a los procesos disciplinarios | | | | | | | | Trimestral | 3. Informes del trámite de los procesos disciplinarios | Informe | Informe sobre los trámites de los procesos disciplinarios. | Informes | Se han implementado debiendo el cuidado de la reserva procesal, los informes de movimiento de la actuación disciplinaria en la forma establecida por los cuadros de producción e informe implementados por el Nivel Central. Se adjunta planograma sistema, evidencia de cada actuación y evolución de las etapas procesales del último cuatrimestre | |
| REGISTRADURÍA DISTRITAL | | manipular, luego de autorizar, (verificar de usuario) | Manipulación de bases de datos | | | | | | Implementación de cámaras de video en todas las comisiones escrutadoras de Bogotá | | | | | Incluir en el estudio previo de arrendamiento para escrutinio el circuito cerrado de televisión | Reporte a Oficina de Planeación | Incluir en el estudio previo | Contrato | n/a | |

plan anual de adquisiciones 100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|------------------------|--|---|----|-------------------------|---|---|---|---------------------------|--|---|--|------|
| REGISTRADURÍA DISTRITAL | | Verificar si | Parcialidad operador disciplinario | Percepción negativa para el funcionario. | Possibles demandas contra la Entidad | Plan de MONITORIO | Centrales | 1 | 20 | MODERADA | en la ley | Actualizar procedimientos | Verificaciones realizadas | | | La oficina de control interno viene trabajando conjuntamente con la oficina de control disciplinario haciendo seguimiento a los labores que desempeñan los funcionarios | 100% | |
| REGISTRADURÍA DISTRITAL | | | Indebencia a debido proceso | | Vicios de nulidad | | Cumplimiento manual interno | | | | Cumplir con el manual interno | Archivos de la Oficina | Cumplir con manuales | Verificaciones realizadas | | | Se realizan periódicamente visitas administrativas y actividades de seguimiento, a los labores realizadas por los funcionarios | 100% |
| LA GUABRA | | | Mala fe del ciudadano | | Alteración del Censo Electoral | | automatizada | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | automatizar en zona rural | automatizar en zona rural | | | | | | |
| LA GUABRA | | | Desconocimiento del proceso de inscripción | Trahumancia | Inseguridad jurídica frente al proceso de inscripción | Plan de OPORTUNIDAD | 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 masiva para informar a los ciudadanos las consecuencias de la trahumancia | utilizar los medios de comunicación masiva para informar a los ciudadanos las consecuencias de la trahumancia | | | | | |
| LA GUABRA | | | | | Inestabilidad de los procesos Electorales | | Que el tiempo de inscripción sea menor y mayor el tiempo de verificación para poder hacer un buen cross con la base de datos y así poder obtener un buen resultado del censo electoral | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | modificación del candidato para el periodo de inscripción de cedula | modificación del candidato para el periodo de inscripción de cedula | | | | | Se realizan periódicamente visitas administrativas y actividades de seguimiento, a los labores realizadas por los funcionarios | 100% |
| LA GUABRA | | | | | Desconfianza al proceso electoral | | Reporte de duplicidad de inscritos por el aplicativo de inscripción de candidatos | | | | Que la plataforma de inscripción no permita la duplicidad de inscritos | Que la plataforma de inscripción no permita la duplicidad de inscritos | | | | | | |
| LA GUABRA | | | División de los partidos | Multiplicidad de listas | Incertidumbre para la organización electoral | Plan de MONITORIO | Capacitación a los partidos y movimientos políticos a inscripción de candidatos | 1 | 20 | MODERADA | 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 GUABRA | | | | | Afectación de los principios del proceso electoral (santidad, economía, legalidad) | | cumplimiento de cuota de genero | | | | Que sea el aplicativo quien haga automatico la cuota de genero | Que sea el aplicativo quien haga automatico la cuota de genero | | | | | | |
| LA GUABRA | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE OMBRES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN. | Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la forma de elecciones, para la consolidación democrática. Tener en cuenta las siguientes herramientas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedula, inscripción de candidatos, conteo electoral, jurados de votación) | Desconocimiento del proceso. | | Verificación de listas | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | entrega puntual de las listas | entrega puntual de las listas | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|---|--------------------------|---|--------|----------------------|---|---|----|------|-------------------------|---|---|---|--|------|
| LA GUIBIA | | | | Distorsión de la actividad del tiempo | perturbación del proceso | Plan de capacitación | MODULO | Plan de capacitación | Capacitación de jueces | 0 | 20 | 2016 | 01/01/2016 - 31/12/2016 | obligatoriedad en la asistencia a la capacitación de jueces | obligatoriedad en la asistencia a la capacitación de jueces | | | |
| LA GUIBIA | | | | Falta de capacitación | | | | | publicación de normatividad y reglamentación para el conocimiento de la ciudadanía en general | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | | | | | |
| LA GUIBIA | | | | incistencia | Demandas electorales | | | | Sorteos de jurados de votación | | | | | 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 GUIBIA | | | | Desconocimiento del proceso | Fraude electoral | afectación de la credibilidad de la imagen pública | | | Capacitación de jurados | 3 | 20 | 2016 | 01/01/2016 - 31/12/2016 | sancción por la no asistencia a la capacitación | sancción por la no asistencia a la capacitación | | | |
| LA GUIBIA | | | | Mala fe o parcialidad de los miembros de la mesa | | lesitud en el proceso | | | sancción disciplinaria por sustracción injustificada de la obligación | | | | | | | | | |
| LA GUIBIA | | | | Reconocimiento 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. | | | | | | CREACIÓN DE CUENTAS PERSONALIZADAS A USUARIOS DEL SISTEMA | | | |
| LA GUIBIA | | | | La emisión indebida de información priora del Archivo Nacional de Identificación. | | | | | Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios | 0 | 20 | 2016 | | ACCIONES | Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios | | | |
| LA GUIBIA | | | | El interés de personas a la entidad por acceder o cambiar datos biográficos. | | Daño de los colombianos a favor de terceros | | | Investigación y sanciones disciplinarias | | | | | | SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | | | |
| LA GUIBIA | | | | Gran numero de solicitudes de identificación de personal extranjero | | Se puede estar creadode dobles 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 CREACION DE CUENTAS DE USUARIOS. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | SE REALIZARON LAS CREACIONES DE NUEVOS PERFILES PARA FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD. SE LE 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 APLICATIVO DE IDENTIFICACION. | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------------|---|---|--|---|--|---------|--|---|----|-------------------------|----------------------------------|---|---|--|--|
| LA GUABIRA | 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. Además 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 recaudo) | La inhabilitación producción de documentos de identificación | Concusión y cobheo | CONTRIBUCION | CONTRIBUCION | Externa | SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS INGRESOS A LA PLATAFORMAS | 4 | 20 | ENTRADA | 01/12/2016 | Revisión y seguimiento a las bitácoras de concusión de usuarios | Revisión y seguimiento a las bitácoras de concusión de usuarios | | |
| LA GUABIRA | | | La Guajira departamento fronterizo | | Procesos disciplinarios para los funcionarios | | | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | | | 01/12/2016 | SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | | |
| LA GUABIRA | | | | El desconocimiento por parte de la etnia wayuu al momento de identificarse. | Que se identifique de manera incorrecta al colombiano. | | | PLANES DE PROMOCION Y CAPACITACION Poblacional | | | | 01/12/2016 | Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus líderes | Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus líderes | | |
| LA GUABIRA | | | | 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 | | | | 01/12/2016 | 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 | | |
| LA GUABIRA | | | | | Que se creen duplicidad en los procesos de identificación. | | | | | | | 01/12/2016 | | | | |
| LA GUABIRA | | | 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 | | | | | | Capacitación | Capacitación | OFICIO REALIZADO/OFFICIO PROGRAMADO X 100 | | |
| LA GUABIRA | | | vinculación excesiva en corto tiempo | falsedad en documento presentado por el personal a vincular vincular personas que no tienen los conocimientos | | Confirmación con las entidades educativas de la veracidad de los documentos | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | solicitud a entidades educativas | solicitud a entidades educativas | OFICIO REALIZADO/OFFICIO PROGRAMADO X 100 | | |
| LA GUABIRA | | | 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 | | | | | | Consulta en internet | Consulta en internet | CONSULTA REALIZADA/CONSULTA PROGRAMADAS 100 | | |
| LA GUABIRA | | | falta de conocimiento en materia de tablas de valoración documental | Demoras en la expedición de certificaciones laborales | | Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales | | | | | 01/01/2016 - 31/12/2016 | Capacitación | Capacitación | OFICIO REALIZADO/OFFICIO PROGRAMADO X 100 | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------|--|
| | | | Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus líderes | 100% | |
| | | | Campañas orientadas a la población wayuu que tiene difícil acceso a los servicios de identificación, fueron llevadas por algunos capacitadores y por la UDAPEP | 100% | |
| | | | SE REALIZARON CAPACITACIONES A LOS REGISTRADORES EN LA CAJALIZ DE BARRANQUILLA Y EN BOHACHA SOBRE REGISTRO CIVIL | 100% | |
| | | | solicitud a entidades educativas | | NO HA HABIDO INGRESOS DE PLANTA POR LO QUE NO SE HA HECHO NECESARIO SOLICITAR CERTIFICACIONES A LAS UNIVERSIDADES. |
| | | | SE CONSULTAN CIRCULARES Y RESOLUCIONES. | 100% | |
| | | | SE REALIZARON CAPACITACIONES EN VARIOS TEMAS. | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------|---|--|--|--------|------------|-----|--|---|---|-------------------------|-----------------------|---|--|---|---|--|
| LA GUABIA | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | mal manejo de los archivos de historias laborales | Demoras en el suministro de información a entidades judiciales | EPS/PS | INDIVIDUAL | Edu | Disponer un buen ambiente de trabajo | - | 20 | BNA | Mensajes de reflexión | Mensajes de reflexión | MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100 | | | |
| LA GUABIA | | | | | | | | no contar con las herramientas necesarias para la labor académica | demoras en la expedición de bonos pensionales | Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas. | | | Jornadas | Jornadas | JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100 | | |
| LA GUABIA | | | | | | | | falta de supervisión a los auxiliares contratados. | debinmento personal por pagos temporarios | Capacitar al funcionario encargado de las vinculaciones | 01/01/2016 - 31/12/2016 | | Capacitación | Capacitación | OFICIO REALIZADO/OFCIO PROGRAMADO X 100 | | |
| LA GUABIA | | | | | | | | controlar las afiliaciones a seguridad social de los trabajadores | Investigaciones disciplinarias | controlar personal suficiente de acuerdo al volumen de las contrataciones | 0 | 20 | BNA | solicitud | solicitud | OFICIO REALIZADO/OFCIO PROGRAMADO X 100 | |
| LA GUABIA | | | | | | | | falta de personal | Investigaciones disciplinarias | Mantener comunicación con las EPS y Fondos de pensiones | | | | solicitud | solicitud | OFICIO REALIZADO/OFCIO PROGRAMADO X 100 | |
| LA GUABIA | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desarrollo laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones. | falta de control en el entrega de información laboral | que se entregan documentos importantes y privados que solo le interesan al funcionario | EPS/PS | INDIVIDUAL | Edu | Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales | | | Capacitación | Capacitación | OFICIO REALIZADO/OFCIO PROGRAMADO X 100 | | | | |
| LA GUABIA | | | prestar las historias laborales a personal ajeno a la entidad | El deterioro de los documentos por mal manejo | | | | Disponer un buen ambiente de trabajo | - | 20 | BNA | Mensajes de reflexión | Mensajes de reflexión | MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100 | | | |
| LA GUABIA | | | Desconocimiento de la normalidad vigente en procesos de documentos | | | | | Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas | | | jornada | jornada | JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100 | | | | |
| LA GUABIA | | | 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 | | | Capacitación | Capacitación | OFICIO REALIZADO/OFCIO PROGRAMADO X 100 | | | | |

| | | | |
|--|---|------|--|
| | SE REALIZO TALLER DE ETICA SOBRE LOS COMPROMISOS ETICOS DE LA ENTIDAD, MENSAJES DE ETICOS. | 100% | |
| | JORNADAS DE PAGAS ACTIVAS CON LA ARL-POSTIVA | 100% | |
| | SE REALIZON CAPACITACIONES EN VARIOS TEMAS. | 100% | |
| | SE SOLICITO VIABILIDAD PARA NOMBRAMIENTOS | 100% | |
| | RECBIMOS VISITAS DE LOS ASESORES DE LAS DIFERENTES EPS QUE ENES SIEMPRE DEPENDEN ADICIONAL. | 100% | |
| | SE REALIZON CAPACITACIONES EN VARIOS TEMAS. | 100% | |
| | SE REALIZO TALLER DE ETICA SOBRE LOS COMPROMISOS ETICOS DE LA ENTIDAD, MENSAJES DE ETICOS. | 100% | |
| | SE ESTAN PASANDO LAS CARPETAS QUE ESTABAN EN ARCHIVOS PARA GUARDARLAS EN CAJAS ESPECIALMENTE DISEÑADAS PARA ARCHIVO | 100% | |
| | SE SIGUEN ELABORANDO LAS HOJAS DE CONTROL AL PERSONAL QUE INGRESA | 100% | |

| Entidad | Objetivo | Indicador | Valor | Unidad | Fecha | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad | Valor | Unidad |
|------------|----------|---|-------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | RETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de La Guabira incluye un total de 63 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 80%, de 37 actividades con reporte de avance. Reporte 3 acciones con porcentaje de ejecución 0% y 23 sin % de avance en las cuales se identifica el riesgo pero no los registros y los indicadores.

Subsistema Organizativo

Identificados

y

100%

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de La Guabira incluye un total de 63 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 80%, de 37 actividades con reporte de avance. Reporte 3 acciones con porcentaje de ejecución 0% y 23 sin % de avance en las cuales se identifica el riesgo pero no los registros y los indicadores.

Subsistema Organizativo

Identificados

y

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------|--|---|-----------------------------------|---|--|--|---|----|--|-------------------------|--|--|--|------|
| LA GUABIA | | | Lentitud en la adopción de las decisiones judiciales. | Dilación de un proceso | Detrimiento patrimonial | REVISIÓN DIARIA | REVISIÓN DIARIA DEL CORREO DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL | 1 | 20 | REVISIÓN DIARIA | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Revisión diaria de correo de notificación judiciales | Revisión diaria de correo de notificación judiciales | REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100 | |
| LA GUABIA | | | Lentitud en la devolución de los proyectos enviados desde La Delegaciones para revisión en oficinas centrales | | Acciones de repetición en contra de funcionarios | REVISIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS JUZGADOS | REVISIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS JUZGADOS | | | 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 PROGRAMADAS X 100 | |
| LA GUABIA | 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 jurídicos que le correspondan resolver. No se tenga en cuenta las siguientes sanciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Representación judicial, cobro coactivo y tutela) | Caducidad de la acción sancionadora | | Detrimiento patrimonial | REVISIÓN DIARIA DE LOS ESTADOS ELECTRÓNICOS | REVISIÓN DE ESTADOS ELECTRÓNICOS | | | REVISIÓN DE ESTADOS ELECTRÓNICOS | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Revisión de Estados Electrónicos | Revisión de Estados Electrónicos | REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100 | |
| LA GUABIA | | | Prescripción de la acción de cobro coactivo | Afectación del patrimonio público | Detrimiento patrimonial | REVISIÓN DIARIA DEL CORREO DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL | REVISIÓN DIARIA DE CORREO DE NOTIFICACIÓN JUDICIALES | 1 | 20 | REVISIÓN DIARIA | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Revisión diaria de correo de notificación judiciales | Revisión diaria de correo de notificación judiciales | REVISIÓN REALIZADA/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100 | |
| LA GUABIA | | | Revoocatoria de la resolución sancionatoria | | Acciones de repetición en contra de funcionarios | REVISIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS JUZGADOS | REVISIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS JUZGADOS | | | 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 PROGRAMADAS X 100 | |
| LA GUABIA | | | Diligencia tecnológica | | Alteración en los protocolos en materia de identificación | SEGUIMIENTO DE LAS TUTELAS POR PARTE DE LA DELEGACIÓN. | SEGUIMIENTO DE LAS TUTELAS POR PARTE DE LA DELEGACIÓN. | | | | | | | | 100% |
| LA GUABIA | | | Desconocimiento en los procedimientos internos | Fallas judiciales adversas | Alteración en los protocolos en materia de inscripción de candidatos | SEGUIMIENTO DE LAS TUTELAS POR PARTE DEL REAF CENTRAL | SEGUIMIENTO DE LAS TUTELAS POR PARTE DEL REAF CENTRAL | 0 | 20 | REVISIÓN DIARIA | | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | |
| LA GUABIA | | | Impercia de los Registradores en materia jurídica | | Alteración en los protocolos en la entrega de documentos de identidad | INFORMES MENSUALES | INFORMES MENSUALES | | | | | | | | 100% |
| LA GUABIA | | | | | Llamado de atención de la Entidad | Circulars socializando protocolos de régimen de bienes | Circulars socializando protocolos de régimen de bienes | | | | | | | | 100% |

| | | | |
|--|--|--|------|
| | | Se revisaron diariamente los correos de notificación judiciales en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016, se anexan los planillas de la revisión. | 100% |
| | | Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relación de los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016 de 2016 | 100% |
| | | Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relación de los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016 de 2016 | 100% |
| | | Se revisaron diariamente los correos de notificación judiciales en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016, se anexan los planillas de la revisión. | 100% |
| | | Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relación | 100% |
| | | Se remitieron los informes de procesos judiciales ejecutivos y de tutelas, se remitieron los meses de en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016 | 100% |
| | | Se remitieron los informes de procesos judiciales ejecutivos y de tutelas, se remitieron los meses de en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016 | 100% |
| | | Se remitieron los informes de procesos judiciales ejecutivos y de tutelas, se remitieron los meses de en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016 | 100% |
| | | Si se socializo circular sobre las políticas de sostenibilidad y eficiencia en el gasto público | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|------------|---------|--|--|----|----------|--|--|--------------------|---|--|--|--|
| LA GUABIRA | 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 verificaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles). | No reportar a la oficina de Almacén, el recibo de bienes | Desactualización de inventario | Hallazgos por parte de los Entes de control | Planos Físicos | CONTENCIVO | Mediano | Llamados de atención | 1 | 20 | MODERADA | 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 | | | | | |
| LA GUABIRA | | | Imperticia en el manejo de los equipos | suspensión del servicio por falta de bienes | Formatos de ingreso de bienes | | | | Circulars socializando protocolos de ingreso de bienes | | | | Asignar responsabilidad individual en la custodia de los bienes | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | Irresponsabilidad en la custodia de los bienes de la Entidad por parte de los responsables | Uso indebido de los bienes públicos | Llamados de atención | 2 | 20 | ALTA | 03 Mar/2016-31 Dic/2016 | Circulars de concientización de custodio y responsabilidad de los bienes | | | | BIENES ASIGNADOS/TOTAL BIENES DE LA ENTIDAD | | | | | |
| LA GUABIRA | | | Destinación diferente de los bienes de uso público | atraso en la respuesta a los ciudadanos | Formatos de ingreso de bienes | | | | | Circulars de concientización de custodio y responsabilidad de los bienes | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | 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 verificaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación). | Estructuración inadecuada de pliegos de requisitos | Favorecimiento a unos oferentes sobre otros | Informes y trimestrales de contratos | Planos Físicos | CONTENCIVO | Mediano | Informes y trimestrales de contratos | | | | Revisión por parte de la oficina jurídica | Revisión por parte de la oficina jurídica | | | | | |
| LA GUABIRA | | | Elaboración imprompta de los estudios previos | suspensión indebida de contratos | sanciones disciplinarias para el funcionario encargado | Publicación de los contratos en el portal de contratación-SECDP | | | | 1 | 20 | MODERADA | Verificación de documentos contractuales | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | acciones judiciales en contra de la organización electoral | Apunte de contratos de conformidad a la normatividad vigente | | | | | ACCIONES | | | | ACCIONES | | | | | |
| LA GUABIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LA GUABIRA | | | Negligencia del funcionario | 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 | | | |
| <p>Corros mediante el cual se envía consolidado a oficinas centrales sobre levantamiento base de inventarios</p> <p>Si se socializo circular sobre las políticas de sustentabilidad y eficiencia en el gasto público</p> <p>Corros mediante el cual se envía consolidado a oficinas centrales sobre levantamiento base de inventarios</p> <p>Se envía en forma mensual de contratos a la oficina jurídica en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016. La oficina jurídica de la Delegación digital verifica los documentos de los contratos</p> <p>Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|-------------------------|--------------------|--|--|------|--|------|
| LA GUAYRA | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | Inspección del funcionario instructor en materia disciplinaria | Prescripción de la acción disciplinaria | Deficiente credibilidad en los procesos | Ejecución INDIVIDUAL | Ejec | Procesos Disciplinarios a funcionarios | -1 | 20 | BNA | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | | Se remiten los informes de procesos Disciplinarios en los meses de Septiembre, octubre noviembre y diciembre de 2016 | 100% |
| LA GUAYRA | | | Deficiencia en los medios disponibles para la realización del examen 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 | | 100% | | |
| LA GUAYRA | | | Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria | Deficiente evaluación de una Investigación Previa | Necesidad en la falta de los funcionarios | Ejec | Círculos Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | | 100% | | | | | |
| LA GUAYRA | | | Falta de plan metodológico en la investigación | | Deficiente credibilidad en los procesos | | Procesos Disciplinarios a funcionarios | -1 | 20 | BNA | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | | 100% | | |
| LA GUAYRA | | | Precaria recolección del acervo 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 | | 100% | | | | | | | |
| LA GUAYRA | | | Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria | Caso en la administración | Círculos Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | | 100% | | | | | | | |
| LA GUAYRA | | | Falta de plan metodológico en la indagación | Deficiente evaluación de una Investigación Previa | Necesidad en la falta de los funcionarios | Ejec | Procesos Disciplinarios a funcionarios | -1 | 20 | BNA | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | | 100% | | |
| LA GUAYRA | | | Precaria recolección del acervo probatorio | | Deficiente credibilidad en los procesos | | Instructivos, Manuales y Capacitaciones | 01-Ene/2016-31-Dic/2016 | Informes Mensuales | Informes Mensuales | INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100 | | 100% | | | | | |
| GUAYNÍA | | | Inscripción en fechas no autorizadas | Proceso penal y/o disciplinario | Reporte estadístico diario en la plataforma de censo electoral | Durante el periodo de inscripción respectivo | Supervisión por parte de la Delegación | SISTEMA (reporte) | Seguimiento a la estadística diaria del sistema | No de celdas reportadas/ No. de celdas inscritas | NO APLICA | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|--|---|----------|-------------|---------|--|---|----|----------|--|--|--|---|---|-----------|
| GUAYANA | | Inscripción en sitios no autorizados | Inscripción irregular de cédulas | Elección de autoridades por ciudadanos no habilitado por la ley | Problema | ON/REINICIO | Externa | Controlar la papelería de acuerdo a las necesidades diarias | 2 | 10 | MODERADA | Durante el periodo de inscripción respectivo | Supervisión por parte de la Delegación y del nivel central | SISTEMA Y ACTAS DE ENTREGA (Reporte Y FORMULARIOS) | Seguimiento a través de la plataforma | cantidad de inscritos y cédulas anuladas / potencial de inscripciones por hoja suministrada | NO APLICA |
| GUAYANA | | Inscripción de no residentes en la circunscripción electoral | | Nullidad de la elección | | | | Supervisión diaria a puntos de inscripción | | | | Durante el periodo de inscripción respectivo | Acompañamiento de la UREL y entes de control | ACTA Y REGISTRO FOTOGRAFICO | Seguimiento a los puntos de inscripción de manera permanente | No de puntos visitados/ No. de puntos existentes | NO APLICA |
| GUAYANA | | Inscripción sin cumplimiento de requisitos legales | | Proceso disciplinario | | | | Preinscripción obligatoria a través de la plataforma respectiva | | | | 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 |
| GUAYANA | | No diligenciamiento del formulario de inscripción | Inscripción irregular de candidatos | Revocatoria de inscripción | | | | El cargo de la inscripción en el sistema web/cargar de manera específica los soportes de ley | 0 | 20 | BAJA | 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 |
| GUAYANA | | | | Demandas en contra de la entidad | | | | Reporte a los entes de control cada vez que existe una inscripción | | | | Durante la inscripción de candidaturas | los entes de control verifican físicamente la documentación de la inscripción formalizada | ACTAS | Generar reporte de inscripciones irregulares sobre investigación o computar copias | Inscripciones conforme la ley/ cantidad de inscripciones realizadas | NO APLICA |
| GUAYANA | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE QUINCE ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN: | Garantizar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes lineamientos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Inscripción de votantes, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación) | | | | | | | | | | | | | | | |
| GUAYANA | | Acreditar testigos no autorizados por el representante de los partidos | | Falta de transparencia en el proceso electoral | | | | El cargo de testigos en la plataforma suministrada por CNE o RNEC | | | | En cada día de elección | Creación de información de testigos con el ANE | SISTEMAS | Verificación de testigos en la plataforma | No. de testigos registrados por partido/ No. de mesas habilitadas por puesto | NO APLICA |
| GUAYANA | | No acreditar testigos autorizados suministrados por el partido | Irregularidades de verificación al proceso electoral | Irregularidad en el tratamiento a los partidos | | | | Términos Referenciales para presentación de listas de testigos | 0 | 20 | BAJA | En cada día de elección | Seguimiento por parte de UREL 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 |
| GUAYANA | | Testigo no capacitado | | Obstrucción en el desarrollo al proceso electoral | | | | Acreditación directa de testigos por el ente responsable desde el punto de vista legal (ART 45 LET 1475 de 2011) | | | | En cada día 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 |
| GUAYANA | | No heterogeneidad en la conformación de las mesas de votación | | Demandas de nulidad electoral | | | | Conformación heterogénea de los jurados de votación | | | | Periodo electoral | Fortalecer el software actual de seguimiento y control de jurado de votación | SISTEMA | Verificar que no haya heterogeneidad en la mesa | No. partidos representados / No. de jurados asignados por mesa | NO APLICA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|--|--|---|---|------------|--------------|--------------|--|---|----|----------|---|--|--|--|---|-----------|--|--|
| GUAYANA | | | Jurado no capacitado | Alteración de los resultados | Declaración de elección de autoridades que no consultaban la voluntad popular | REPOSICION | CONDICIONADO | Insostenible | Solicitar y motivar al accionar de los entes territoriales que por su competencia deben brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales y el acompañamiento de los entes de control | 1 | 20 | BAJA | Periodo electoral | Acompañamiento y seguimiento permanente del Ministerio del Interior y el CNE | ACTAS DE REUNIONES | Socialización, motivando a los entes de control | No. de entes de control que realizan seguimientos/ No. de entes de control en la documentación | NO APLICA | | |
| GUAYANA | | | Mal diligenciamiento de los formularios | | Proceso penal y/o disciplinario | | | | Puesta en marcha del proceso del voto electrónico | | | | Periodo electoral | Asignación de recursos por parte del estado | SISTEMAS, DECRETO | Evaluación del nivel del mecanismo utilizado | Procesos electorales con voto electrónico/No. de procesos electorales organizados | NO APLICA | | |
| GUAYANA | | | Falta de control en puestos fronterizos | | Proceso penal y/o disciplinario | | | | Certificación de los ciudadanos que pertenecen a la comunidad expedida por la autoridad indígena respectiva en territorio de frontera | | | | 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 certificados expedidos por autoridad indígena/ No. de RCN de correjimiento de inspecciones de frontera | NO APLICA | | |
| GUAYANA | | | Delegación de funciones registrales a servidores públicos ajenos a la entidad (comisarios e inspectores) | Registro de ciudadanos extranjeros | Obtención irregular de doble nacionalidad | | | | La implementación de mayores y mejores controles técnicos (Deliberación Colegiada y fuerza pública) | 1 | 20 | MODERADA | Permanente | Compartir copias para investigación a los entes respectivos | PLANILLAS | Monitoreo | No. puntos de control instalado / No. de pases fronterizos | NO APLICA | | |
| GUAYANA | | | Corregidores y/o inspectores sin la formación pertinente para cumplir con la función registral | | Alteración en el Censo Poblacional y por ende el Censo Electoral | | | | Solicitar la suspensión de las facultades registrales de corregidores e inspectores para que sean asumidos directamente por la WPEC | | | | Permanente | Jornada periódicas de registro civil en las diferentes zonas rurales del departamento | SOLICITUD | Monitoreo | Solicitudes realizadas | | | |
| GUAYANA | | | Deficiencia en los controles de acceso a los bases de datos | | Vulneración al derecho a la intimidad | | | | Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para las inscripciones de registros civiles y trámite para la expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía | | | | PERMANENTE (cada vez que se realice un trámite) | Revisar a cabo en muestras aleatorias de las inscripciones realizadas, de registro civil, tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía, de acuerdo a la metodología adoptada. | Decreto, leyes, circulares, manuales, resoluciones | Verificación de normas en la inscripción | No. de documentos conforme/documentos preparados | | | |
| GUAYANA | | | Deficiencia en el control de usuarios creados en la entidad | Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles | Falsedad en documento público | | | | Restricciones para el ingreso de los sistemas de información de acuerdo a los perfiles que se hayan creado | 1 | 20 | BAJA | Permanente | Auditoría de usuarios y perfiles creados para ingreso bases de datos | Sistema, Circulares y manuales | Verificar las facultades de cada usuario | No de usuarios habilitados / No. de usuarios autorizados | | | |
| GUAYANA | | | Ofrecimiento de dádivas | | Responsabilidad penal y disciplinaria | | | | Socializar la regulación sobre la protección de datos y asociación de usuario | | | | Semanal | Socialización de Responsabilidades y sanciones por el uso indebido y/o alteración de información | Leyes y Resoluciones, como resoluciones | Garantizar que se realice cada socialización en los tiempos establecidos | No Socializaciones realizadas / No.Socializaciones programadas | | | |
| 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. No debe tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil recuperación y expedición de copias, repetición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GUAYANA | | | Ineficiente verificación de datos aportados por el ciudadano | | Proceso penal y/o disciplinario | | | | Colejo de la información de la base de datos a través de entrevista con el ciudadano previo a la preparación del documento | | | | Permanente | Auditoría por observación directa a funcionarios que desarrollan la labor | CIRCULARES | Verificar que los documentos preparados | No. Documentos conformes /no. de documentos preparados | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|---|---|---|-----------|--------------|-------------|---|---|----|-----|---|---|--------------------------------------|---|---|---|----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| GUAYANA | | | Existencia de archivos digitales de registro civil que permita cotizar huellas para trámite de 1ª primera vez | Suplantación de identidad | Exención de responsabilidad penal del suplantador | Plan VICE | ONLINE/VIDEO | Interactivo | Cotaje de huella de manera automática | 1 | 20 | BVA | Permanente | Capacitación periódica al personal encargado del proceso de cedulación en todos los niveles | SISTEMA | Monitoreo | 100 % de Personas reafiliadas | | | | | |
| GUAYANA | | | Ofrecimiento de dádivas | | Afectación a víctima (ciudadano suplantado) | | | | Cotaje de huella digital de RCN con la huella digital de la preparación de cédula de ciudadanía de primera vez | | | | Permanente | Establecer bases de datos con huellas digitales de RCN | SISTEMA | Seguimiento a los rechazos | Cotaje conforme/ No de documentos conformes | | | | | |
| GUAYANA | | | Ausencia de control directo del recaudo | | Enriquecimiento sin causa | | | | Seguimiento a las copias de RC expedidas en corregimientos e inspecciones, presentadas por el usuario ante la Registraduría | | | | Permanente | Adestrar personal de sensibilización con la ciudadanía para que envíen el las copias de RC que les sean expedidas | SISTEMA | Seguimiento a los certificados sin adheivo | No Copias o certificados sin adheivo/ No copias reportadas | | | | | |
| GUAYANA | | | La no exigencia de las entidades de la imposición del adheivo del recaudo en las copias del registro | Detrimiento Patrimonial | Responsabilidad fiscal | | | | Sensibilizar a las Entidades para que envíen las copias o certificados de RC con el Adheivo de seguridad | 0 | 20 | BVA | Semestral | Sensibilización y capacitación sobre la responsabilidad civil, penal y disciplinaria que implica el inadecuado recaudo de bienes públicos | Oficio, actas de reuniones, encuesta | Seguimiento | No entidades que exigen adheivo/No de entidades existente en la circunscripción | | | | | |
| GUAYANA | | | Comportamiento antilógico e ilegítimo por el funcionamiento público | | Peledado | | | | Seguimiento mensual a recaudos reportados por los corregidores e inspectores | | | | mensual | Solicitar a secretaría de gobierno departamental que realice el seguimiento e incluya las funciones reportadas dentro del manual de funciones de los cargos de corregidores e inspectores | SISTEMA SCR | Seguimiento a los certificados sin adheivo | No Copias cargadas al SCR/ No copias expedidas | | | | | |
| GUAYANA | | | Falsedad en documentos aportados | | Proceso disciplinario | | | | Manual de funciones/perfiles del cargo | | | | 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 | | | | | |
| GUAYANA | | | Omisión en la verificación de antecedentes | Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos | Desgaste administrativo | | | | Publicar y Operación documental y comunales | 0 | 20 | BVA | semestral | Actualizar y actualizar las pautas de operación al interior del proceso | MANUALES | Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano | No de capacitaciones programadas/ No capacitaciones realizadas | El Mapa de Riego de Corrupción de la Delegación de Guayana incluye un total de 53 actividades, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 50% de las actividades con reporte de avance. Reporta 17 de 53 de avance en algunos casos por ser temas de carácter electoral que no se han presentado para el periodo de evaluación | Debilitamiento Organizadas | Identificadas | Debilitamiento Organizadas | Identificadas |
| GUAYANA | | | Omisión en la verificación de la documentación aportada | | 0 | | | | Verificación, revisión y validación | | | | Cada vez que haya vinculación de personal | Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo | | Verificar lista de chequeo y documentación | | | | | | |
| GUAYANA | 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 control del nominador | | Proceso disciplinario | | | | Seguimiento por parte del nominador de los documentos proveo para la vinculación | | | | Cada vez que haya vinculación de personal | Adestramiento de habilidades y competencias para el funcionamiento de talento humano | MANUALES | Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano | Seguimientos realizados/ Vacantes a proveer | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|---|---|--|------------------------|--------|---|---|----|------|---|---|--|---|---|--|--|--|
| GUAYANA | | | Desconocimiento de la norma | Vinculación de personal en disponibilidad presupuestal y/o viabilidad | Desgaste administrativo | PLANIFICACION MAYOR | Diario | Establecer lista de cheques de documentos requerida para la vinculación | 1 | 20 | BAJA | 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 cheques / Vacantes a proveer | | | |
| GUAYANA | | | | | | | | Verificación de soporte escrito de la viabilidad enviada por el nivel central | | | | 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 posicionales/ No. de viabilidades emitidas | | | |
| GUAYANA | | | Falta de capacitación al funcionario encargado del proceso | | Proceso disciplinario | | | Verificación, revisión y validación | | | | 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 | | | |
| GUAYANA | | | Inconsistencias en la historia laboral | Errores en la liquidación de nómina, seguridad social y/o parafiscales. | Enriquecimiento sin causa | | | Personal capacitado | 0 | 20 | BAJA | semestral | Capacitar en actualizaciones normativas a los servidores responsables | PLANILLAS Y CERTIFICACIONES | Realizar capacitaciones al personal encargado | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | | | |
| GUAYANA | | | Falta de revisión de novedades | | Demandas | | | Listas de cheques con novedades mensuales | | | | mensual | Verificación y actualización del instructivo de la lista de cheques | MANUALES- LISTA DE CHEQUEO | Verificar lista de cheques con novedades | Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales | | | |
| GUAYANA | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | | Falta de presupuesto | | Proceso disciplinario y penal | | | Planificación presupuestal | | | | ANUAL | Justificación de la pertinencia de los programas de capacitación | PLAN ANUAL DE CONTRATACION | Verificación y cumplimiento del plan anual | Actividades realizadas/Actividades Programadas | | | |
| GUAYANA | | | Desviación del objeto | Incumplimiento de los programas para el desarrollo del talento humano | Afectación del clima laboral | | | Desarrollo de habilidades y competencias | 1 | 20 | BAJA | ANUAL | Solicitud de apoyo a las entidades competente para capacitaciones en habilidades y competencias | CERTIFICACIONES DE CAPACITACIONES | Evaluación | No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas | | | |
| GUAYANA | | | Incentivo monetarios | | Demandas por parte de los funcionarios afectados | | | Conograma de planificación | | | | ANUAL | Plan de capacitación anual | PLAN ANUAL DE CONTRATACION | Verificación y cumplimiento del plan anual | Actividades realizadas/Actividades Programadas | | | |
| GUAYANA | | | Deficiente custodia y/o control de los bienes de la entidad | | Proceso disciplinario | | | Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad | | | | 3 VECES AL AÑO | Auditoría de inventarios | INVENTARIO FISICO FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-SAF-ARF-010 | Comprobar del que el inventario de bienes se encuentre debidamente diligenciado | Inventarios reportados/inventarios programados | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|---|---|---|---------------|-------------|----------|--|---|----|----------|--------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| GUAYANA | | | Favores políticos | Dirigenciamiento de contratación en favor de un tercero | Afectación económica de los bienes de la entidad | Plan Político | CONTINUIDAD | Observar | Socializar las responsabilidades y sanciones que genera la paralización hacia los posibles oferentes | - | 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 paralización | Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos | Enviar a los integrantes del proceso, las facilidades para llevar a cabo los favores de una manera objetiva y transparente | No de servidores capacitados/ total de servidores asociados al proceso | | | | | | |
| GUAYANA | | | Ofrecimiento de dádivas | | Proceso disciplinario y penal | | | | Seguimiento a las observaciones y respuestas presentadas a los estudios previos y la votación pública en el SECCP | | | | 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 Rechazadas | | | | | | |
| GUAYANA | | | Omisión de investigación por faltas disciplinarias | | Proceso disciplinario | | | | Seguimiento constante a los PQRDs | | | | Permanente | Monitoreo al basón de quejas y sugerencias | 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 | | | | | | |
| GUAYANA | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | Absolver irregularmente a un disciplinado | Favorecimiento a hechos de corrupción | Proceso Penal | Plan Político | CONTINUIDAD | Observar | Capacitación permanente de los operadores disciplinario | - | 20 | BAJA | Semanal | Facilitar y fomentar la inducción y re inducción en materia disciplinaria | Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos | Capacitar a los operadores disciplinario | Funcionarios capacitados/Total funcionarios | | | | | | |
| GUAYANA | | | Vencimiento de términos por dilación del proceso disciplinario | | Afectación de la imagen institucional | | | | Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el favorecimiento a hechos de corrupción | | | | Semanal | Solicitar informes periódicos de los procesos disciplinarios | Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos | Verificar a través de solicitud de informes periódicos de los procesos | Funcionarios capacitados/Total funcionarios | | | | | | |
| GUAYANES | | | Falta de Verificación de requisitos legales | | Elección de persona no apta para el desempeño del cargo | Plan Político | CONTINUIDAD | Observar | Verificación de requisitos legales frente a la documentación presentada por los candidatos y los partidos que los avalan | - | 20 | BAJA | 02.01.2016 11.12.2016 | Revisar frente al manual de inscripciones el cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de los candidatos | Formularios de inscripción de candidatos E-6, E-7 y E-8, según corresponda | Revisión de la documentación presentada al momento de realizar el proceso de inscripción de la candidatura | Cantidad de listas inscritas por inscripción / Cantidad de documentación revisada | | | | | | En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicadas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidaturas. |
| GUAYANES | | | Presentación de avales con la firma de persona no competente | | Anulación de la elección | Plan Político | CONTINUIDAD | Observar | Verificación de las firmas de apoyo de candidaturas promovidas por grupos significativos de ciudadanos | - | 20 | BAJA | 02.01.2016 11.12.2016 | Revisar 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 aplicadas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidaturas por grupos significativos de ciudadanos |
| GUAYANES | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DATOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Garantizar a los ciudadanos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la forma de elecciones, para la consolidación democrática. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de votos, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación) | Falta de control y verificación de las bases de datos de los jurados. | Fraude electoral | | Impugnación | CONTINUIDAD | Observar | control y verificación de las bases de datos de los jurados. | | | | | Adiartar actividades que permitan confirmar que si se han actualizado los listados 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 o entidades | Cruce de base de datos ANI, Censo | Cantidad de registros cargados/cantidad de registros cruzados con contra base de datos | | | | | | En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicadas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidaturas |
| GUAYANES | | | bases de datos desactualizadas. | suplantación de los jurados. | Pérdida de la credibilidad y transparencia de la entidad. | Plan Político | CONTINUIDAD | Observar | Verificar actualización de Base de Datos | 1 | 20 | MODERADA | | Adiartar actividades que permitan confirmar que si se han actualizado los listados 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 o entidades | Cruce de base de datos ANI, Censo | Cantidad de registros cargados/cantidad de registros cruzados con contra base de datos | | | | | | En el Periodo reportado de Mayo a Agosto de 2016 No se han tenido elecciones aplicadas y por tanto no se han solicitado listas para nombramiento de jurados de votación |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|---|----|----------|--|---|---|---|---|---|--|
| GUAYARE | | | Falta de mecanismos de identificación biométrica. | | Demandas contra el entidad. | mecanismos 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 alijadas | | |
| GUAYARE | | | Error al momento de cargar información. | | Exposición errores de documentos de identidad. | VALIDACIÓN DE DATOS ENTRE RC Y CC | | | | | | 02-01-2016 31-12-2016 | MEJORAR LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN QUE ADUANTA EL SISTEMA | Reporte de cruzar y validación de información | Cruce de información entre bases de datos ARIADN | Cantidad de documentos solicitados/Cantidad de documentos expedidos con los datos correctos | Se cumplió A Traves del centro de apoyo con la comprobación del material recibido y se procesaron las siguientes cantidades, y se envió la información al inicio de cada mes En el mes de Mayo se procesaron 438 tramos (213 recibos y 225 tarjetas) En el mes de Junio se procesaron 426 tramos (247 recibos y 279 tarjetas) En el mes de Julio se procesaron 440 tramos (252 recibos y 288 tarjetas) En el mes de Agosto se procesaron 472 tramos (283 recibos y 389 tarjetas) | |
| GUAYARE | | | La no aplicación de los procedimientos técnicos en el SAC concerniente a los nuevos lineamientos jurídicos de RC y CC | Carga de información falsa que no concuerda con la realidad civil al aplicativo SAC | Falsedad en documento de identidad | INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO COMO AL PERSONAL QUE ADUANTA ESTOS PROCESOS EN LA ENTIDAD | | | 2 | 20 | ALTA | 02-01-2016 31-12-2016 | REGULAR CONSTANTEMENTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y RE INDUCCIÓN AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL TRAMITE DE SERVIDOS DE LA ENTIDAD | Planillas de asistencia a capacitación | Conocer y organizar los planes de capacitación al personal | Cantidad de servidores involucrados en el proceso/Cantidad de servidores capacitados | La primera actividad fue adelantada por la Delegación Departamental. La segunda actividad fue en cumplimiento a instrucciones de Oficinas Centrales. | |
| GUAYARE | | | Falta de inducción y re inducción jurídico técnica de forma práctica. | | Violación a la intimidad personal | VERIFICACION DE UNA MUESTRA PORCENTUAL Y ALAZORA DE LOS REGISTROS CARGADOS POR LOS FUNCIONARIOS CON ACCESO AL SAC | | | | | | 02-01-2016 31-12-2016 | PLANILLA DONDE CADA FUNCIONARIO RELACIONA LA SERIA DE LOS REGISTROS GRABADOS A LA BASE DE DATOS DEL SAC | Archivo con el relación de documentos cargados al sistema | Archivo Excel a planilla actualizada | Número de RCX seleccionados para verificar/ Número de RCX regresados correctamente | De cada planilla reportada por cada registradora se tomaron algunos verbales y se verifican a través del equipo con acceso al SAC de la Delegación Departamental. Se envían las evidencias correspondientes a los controles procesados en la columna acciones adelantadas. | |
| GUAYARE | 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. Notar, luego 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 envíos, reporte de producción y recaudo) | | | Demandas contra la entidad. | CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS | | | | | | 02-01-2016 31-12-2016 | INCLUIR DENTRO DEL PME INSTITUCIONAL | Planillas de asistencia a capacitación | Conocer y organizar los planes de capacitación al personal | Cantidad de servidores involucrados en el proceso/Cantidad de servidores capacitados | | |
| GUAYARE | | | Entrega de información privilegiada a terceros sin la debida autorización. | | | | | | | | | | | | | | | |
| GUAYARE | | | Entrega de documentos a terceros sin las debidas autorizaciones. | Vulneración ley de privacidad de las bases de datos personales. | Incumplimiento ley de privacidad de las bases de datos personales. | SOCIALIZAR LAS POSIBLES SANCIONES QUE PUEDE HABER EN EL INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE HABERAS DATA | | | 1 | 20 | MODERADA | 02-01-2016 31-12-2016 | JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN TODAS LAS DELEGACIONES A TRAVÉS DE CURSO VIRTUAL | Planillas de asistencia a capacitación | Conocer y organizar los planes de capacitación al personal | Cantidad de servidores involucrados en el proceso/Cantidad de servidores capacitados | En el Periodo reportado de Septiembre a Diciembre de 2016, No se han tenido elecciones alijadas, pero si la realización del Plebiscito del 02 de octubre de 2016, se realizó la solicitud de bases para nombramiento de jurados de votación del Plebiscito del 02 de octubre de 2016 | |
| GUAYARE | | | | | | LEVAR UN CONTROL DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA INFORMACIÓN Y LOS PERMISOS QUE ESTOS TIENEN | | | | | | 02-01-2016 31-12-2016 | BITÁCORA EN EL SISTEMA DE CONSULTAS Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN | Bitácora o tabla electrónica de usuarios autorizados | Hacer auditoría a la trazabilidad de acciones ejecutadas por los usuarios del sistema | Cantidad de seguimientos adelantados/Cantidad de acciones correctamente efectuadas | | |
| GUAYARE | | | Información errata en las hojas de vida | | Selección de personal no calificado | Verificación de requisitos mínimos para el desempeño de los cargos | | | | | | 02-01-2016 31-12-2016 | Verificación de requisitos mínimos de acuerdo a la normatividad vigente | Constancias de verificación de documentos presentados. Acta de seguimiento de la actividad | Reunión de verificación de la actividad de verificación de estudios | Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de verificación de RR de servidores vinculados | A las 3 servidores públicas vinculadas desde mayo hasta agosto de 2016, se les realizó la verificación de los requisitos de lo cual se dejó constancia en los actas mensuales de verificación de requisitos para la vinculación. 4 Actas de Mayo a Agosto de 2016. | |
| GUAYARE | 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 los documentos soporte de las hojas de vida | Vinculación de personal no idoneo | | Validación de estudios superiores ante las universidades e instituciones educativas | | | 1 | 20 | MODERADA | 02-01-2016 31-12-2016 | Solicitar la validez de los títulos de bachiller, preparado y programado antes los servidores públicos que se envían durante el mes | Oficio o correo electrónico de solicitud de verificación de estudios de bachiller, programado y programado de los servidores públicos que se envían durante el mes Acta de Seguimiento mensual de la actividad | Elaborar las solicitudes de verificación de los títulos 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 realizados del servidor vinculado | A las 3 servidores públicas vinculadas desde mayo hasta agosto de 2016, se les solicitó la validez de los títulos aptados 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. | |
| | | | | | Proceso disciplinario y omisión | | | | | | | | | | | | | En el Periodo reportado de Septiembre a Diciembre de 2016 No se han tenido elecciones alijadas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidaturas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|---|---|---|--|--|--|---|--|---|
| GUAYARE | | | | Favorecimiento por solicitud de terneros | | | | | | | | 02-03-2016 11-12-2016 | Solicitar la veracidad del trámite y la validez de las tarjetas profesionales ante los encargados de su registro y administración | Oficina o comité electrónico de solicitud de verificación de tarjetas profesionales de los servidores públicos que un anexo digital al mes. Acta de Seguimiento mensual de la actividad | Elaborar las solicitudes de verificación de las tarjetas profesionales en las áreas de atención que los requieran, presentadas como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad. Revisión de verificación de la actividad de validación de tarjetas profesionales | Cantidad de solicitudes de verificación de tarjetas profesionales de los servidores vinculados | Ninguna de las unidades públicas vinculadas debe presentar tarjeta profesional para ocupar un cargo supermenario al cual se vincula | | | | |
| GUAYARE | | | | Descuento de la normalidad aplicable | Pago emisor o no soportados en la nómina | | | | | | | 02-01-2016 11-12-2016 | Realizar las actividades incluídas en el cronograma mensual de admisión en cumplimiento de los cronogramas y acciones del resumen de nómina para tal fin | Comens electrónico de seguimiento del cronograma y revisión del resumen de nómina | Cumplir con oportunidad, eficiencia y eficacia las actividades del cronograma de nómina de acuerdo con la normalidad vigente | Cantidad de Nóminas realizadas / Cronogramas de nómina cumplidos | Se dio cumplimiento al calendario de la nómina de salarios y de prima de servicios 2016. Se verificó el Resumen de la nómina, uno por cada nómina. | | | | |
| GUAYARE | | | | Omisión en la inclusión de las novedades de nómina | Incumplimiento en la liquidación de nómina y prestaciones incluídas | Documentos mal aplicados | | | | | | 02-01-2016 11-12-2016 | Verificación de la exactitud de descuentos y el orden legal que a inclusión de descuentos en la nómina | Soporte legal de la solicitud de descuentos incluídos 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 incluídos en la nómina | Se aplicaron los descuentos de conformidad con las solicitudes recibidas. Se recibieron y aplicaron 5 solicitudes de descuento, así: 4 Salarios de Fomento y 1 Cuentas Seguro Fondo Social de Vivienda en la Prima de Servicios de la Servidora MARTHA LUJAN CAROLINA VALEDA | | | | |
| GUAYARE | | | | Favorecimiento de funcionarios para evitar la inclusión de descuentos de nómina | | | | | | | | 02-01-2016 11-12-2016 | Verificación de los requisitos y documentos para la liquidación de prestaciones sociales | Soporte legal para la solicitud 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 incluídas en la nómina | Se liquidaron nómina de incapacidad por enfermedad general a los Servidores públicos CARLOS JAVIER BELLO HERNANDEZ con resolución y pago por la Nueva EPS y WILLY ROTH TABARES VALENZA, solo pago por el empleador. | | | | |
| 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. | | Inexistencia de la hoja de control en las historias laborales | Actualización de la información de las historias laborales | | | | | | | | Elaboración de la hoja de control de los expedientes de historia laboral del personal de planta y supermenario | Hoja de Control de los Expedientes de Historia Laboral | Elaborar la hoja de control de cada expediente de historia laboral y actualizarlo a medida que se incluya documentación en el expediente | Cantidad de expedientes de historia laboral / Cantidad de hojas de control elaboradas | Se remitió el informe trimestral de hoja de control de la Delegación de Guayare, correspondiente al segundo trimestre del año 2016. | | | | |
| GUAYARE | | | | Falta, pérdida o robo de información de los expedientes de historia laboral | | | | | | | | | Elaborar el seguimiento mediante los formatos de control de próximos de expedientes de historia laboral para trámites administrativos internos de la entidad | Formatos de control de próximos de expedientes de historia laboral para trámites administrativos internos de la entidad | Elaborar el formato de próximos de los expedientes de historia laboral consultados para trámites internos de la entidad | Cantidad de expedientes de historia laboral próximos / Cantidad de formatos de próximos de historia laboral | No se realizaron próximos de expedientes de historia laboral entre los meses de enero a abril de 2016. | | | | |
| GUAYARE | | | | Manipulación de historias por personal no autorizado | Imposibilidad de certificación de situaciones administrativas por falta de los soportes | | | | | | | | Establecimiento de medidas de seguridad para el acceso a los archivos de historias laborales | Formato o bitácora de control de acceso al archivo de historias laborales | Elaborar el formato o la bitácora por cada ingreso de acceso al archivo de historias laborales | Cantidad de expedientes de historia laboral accediendo / Cantidad de registros 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 | | | | Descuento de la normalidad vigente | Errores en la liquidación definitiva por retro del servicio | | | | | | | 02-03-2016 11-12-2016 | Revisar en el aplicativo de nómina todos los factores salariales efectivamente cancelados y que debían ser reportados en los certificados para trámites penales | Consultas de nómina - informe mensual de devengados | Verificar en el reporte generado por el aplicativo de nómina los valores cancelados para la inclusión de los respectivos valores en los certificados para trámites penales | 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 Hernández, en donde ya se habían expedidos en febrero de 2016. | | | | |
| GUAYARE | RETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | | Incumplimiento en la certificación de factores salariales para trámites penales de liquidación definitiva | | | | | | | | 02-01-2016 11-12-2016 | Oligarrear correctamente con valores soportados, los formatos personales para el pago de pensiones | Formatos de certificación para trámites penales de acuerdo a la normalidad vigente | Elaborar los certificados para trámites penales en los formatos exigidos a la normalidad vigente | Certificados para trámites realizados por servidor público a certificar | Se expedieron nuevamente los certificados para trámite de pensión al Servidor Público WILLIAM HERNANDEZ. | | | | |
| GUAYARE | | | | Falta de capacitación para la expedición de los | Liquidación incorrecta de la nómina. | | | | | | | | | | | | | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Guayare incluye un total de 29 acciones identificadas, 2 por identificar, de las cuales presenta un promedio de asignación del 100% de 13 acciones con reporte de avance. Reporte 1 con porcentaje de cumplimiento 0% y 17 más de avance en algunos casos la información está incompleta, se identifica el riesgo pero no se atribuyen para mitigar el riesgo, ni los períodos de ejecución ni las indicativas. | Debidamente Identificados y Organizados | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Guayare incluye un total de 29 acciones identificadas, 2 por identificar, de las cuales presenta un promedio de asignación del 100% de 13 acciones con reporte de avance. Reporte 1 con porcentaje de cumplimiento 0% y 17 más de avance en algunos casos la información está incompleta, se identifica el riesgo pero no se atribuyen para mitigar el riesgo, ni los períodos de ejecución ni las indicativas. | Debidamente Identificados y Organizados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------|---|--|
| MULA | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Garantizar a los ciudadanos cotidianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes factores para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación) | Fallas en el sistema de inscripción de cédulas automatizado. | Vulneración del Derecho al voto | Demandas administrativas en contra de la Entidad. | Que las inscripciones automatizadas permita imprimir el comprobante de inscripción. | Electoral | Implementación de la opción imprimir en el aplicativo de inscripción de cédulas. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | 14 servidores públicos vinculados / 14 solicitudes de verificación de estudios realizados del servidor vinculado. | 100% | A los 14 servidores públicos vinculados desde septiembre hasta diciembre de 2016, se les solicitó 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 septiembre a diciembre de 2016. | |
| MULA | | | Ausencia de medios de verificación (trabajo de campo) del Proceso de Instrumentación. | | No obtención de los beneficios electorales | Comisionar personal para desarrollar el trabajo de campo en el proceso de Instrumentación en el Municipio que se presente. | Electoral | Confirmación de Comisiones Instructivas para realizar el trabajo de campo. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | | |
| MULA | | | Cierre anticipado de entrega de cédulas previo al proceso electoral. | | Pérdida de la credibilidad de la Entidad | Establecer dentro del calendario electoral que el cierre de entrega de cédulas se realice el viernes anterior al Proceso Electoral. | Electoral | Dar estricto cumplimiento. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | | |
| MULA | | | Subsección en la plataforma. | | | Ampliar la capacidad de la plataforma de Testigos Electorales | Electoral | Modificar el aplicativo | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | | |
| MULA | | | Incumplimiento en la fecha establecida por el calendario electoral | Campañas sin Testigos Electorales | Falta de Vigilancia en el Proceso Electoral | Capacitación oportuna y seria sobre su desempeño en el proceso electoral. | Electoral | Suministro de cartillas didáctica para cumplir la labor de Testigo Electoral. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | | | |
| MULA | | | | | | Obligatoriedad de entrega de los listados de Testigos Electorales por parte de los partidos políticos dentro de los términos establecidos por la Entidad. | Electoral | Suministrar información completa y veraz dentro de los términos. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | | |
| MULA | | | | | Per falta de Soporte Técnico las empresas presentan dificultad para cargar la información oportunamente. | posibles sanciones a la empresa por no reportar de Jurados. | Capacitar en el Departamento un funcionario que brinde soporte técnico. | Electoral | para notificar la congestión de la mesa de ayuda del nivel central. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | |
| MULA | | | | | Insuficientes Jurados Votantes. | Meses de votación con el mínimo de jurados requeridos. | Que se habilita a la plataforma de jurados una opción para cuando se registra un jurado por residencia electoral, se pueda habilitar para prestar el servicio en el municipio donde tiene su cédula inscrita. | Electoral | Residencia electoral no sea causal de exclusión para prestar el servicio de Jurado de Votación. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | |
| MULA | | | Exclusión de Jurados de Votación por residencia electoral. | No hay oportunidad en la transmisión de datos. | | | Incluir dentro de los potenciales jurados de votación los ciudadanos que cumplen la mayoría de edad que transmiten su documento antes del efectuarse el cierre del Censo. | Electoral | Habilitar esa herramienta en la plataforma de jurados de votación. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | |

14 servidores públicos vinculados / 14 solicitudes de verificación de estudios realizados del servidor vinculado.

100%

A los 14 servidores públicos vinculados desde septiembre hasta diciembre de 2016, se les solicitó 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 septiembre a diciembre de 2016.

Ninguna de los servidores públicos vinculados debía presentar tarjeta profesional para ejercer el cargo supernumerario o provisional al cual se vinculaba.

Se dio cumplimiento al calendario de la nómina de salarios y de prima de servicios 2016. Se remitieron 5 Resúmenes de la nómina, uno por cada nómina.

100%

Se aplicaron los descuentos de conformidad con las solicitudes recibidas. Se recibieron y aplicaron 6 solicitudes de descuentos, así 4 Libranzas de Fondeo y 2 Cancelaciones de libranza.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|------------|---|----------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|
| NUIA | | | El funcionario encargado no verifica la información digitalizada con la información del documento. | Emisión de Documentos con información equivocada. | | | | verificación por parte del funcionario antes de grabar la información. | Permanente | Un funcionario dedicado exclusivamente a esta actividad | registros realizados | seguimiento a través de Centro de Acopio | Documentos elaborados/ documentos con falencias | se continua reiterando el cumplimiento de la Circular 022 de 2016 y se realiza seguimiento manual a las devoluciones. | | | | | |
| NUIA | | | Error de digitación de datos biográficos al momento de por grabar un Registro Civil | problemas de identificación del ciudadano en diferentes entidades. | | | Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con datos inconsistentes. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | creación de las opciones en el sistema | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | | | |
| NUIA | | | Que real Registro civil no se encuentre legible o tenga tachaduras o enmendaduras. | | | | Verificación de la información del Registro Civil que se pasa grabara y si se encuentran inconsistentes verificar en Oficinas Centrales DNEC | | | | | | Verificación del documento físico con la información incorporada en el sistema. | Indicaciones de seguimiento | Remitir informe a la Delegación Departamental | Por grabaciones realizadas/ Por grabaciones recibidas | Cada funcionario realiza el autocontrol y a fin de verificar la información del registro que ingresaron, se mismo se reitera el cumplimiento de la Circular 022 de 2016. | | |
| NUIA | | | Error de funcionario debido a que no graba inmediatamente el tramite que asigna NUIP. | mas de una persona identificada con el mismo NUIP. | | | Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con algún dato inconsistente. | | | | | | | Seguimiento oportuno a la elaboración del documento | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| NUIA | REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforma a las disposiciones de ley. Nota: según en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y estado, reporte de producciones y recursos) | Error del sistema debido a que bloquea el NUIP. | Duplicidad de NUIP por error de asignación automática del sistema. | Demandas administrativas contra la entidad. | | Verificación por parte del funcionario que realiza el tramite y/o Registrador a fin de verificar que el documento se expidan con los datos correctos. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | obligatoriedad de revisión del documento por parte del funcionario y del ciudadano | Documentos | seguimiento a través de Centro de Acopio | Documentos elaborados/ documentos con falencias | Se presento devolucion de 04 primeras copias, que por error involuntario del funcionario fueron remitidas a Oficinas Centrales, las cuales se devolvieron mediante oficio #04-805-1464-1466 para las Notarias segunda de Huila, registrador de Argentina Huila, Registrador de Guadalupe Huila y Notario Tercerio de Neiva, respectivamente. | | | |
| NUIA | | | Error de asignación de NUIP por parte de las Notarias. | | | | Las notarias están dotados del sistema de la Registración, para que trabajen en línea y puedan asignar el NUIP automáticamente. | | | | | | | Obligatoriedad de implementación del sistema en las notarias. | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| NUIA | | | | | Riesgo personal y deterioro patrimonial. | | realizar comentarios con los bancos existentes en la localidad | | | | | | | corresponsales bancarios | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| NUIA | | | No se tiene convenio con los bancos existentes en el Municipio. | Hurto de dinero por recaudo directo en el Municipio Piemonte Huila. | | | Que la transportadora reciba el movimiento diario de efectivo. | 1 | 20 | MONITORIA | Permanente | convenio con la transportadora | Establecido por Oficinas Centrales. | | | | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| NUIA | | | | | Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias. | | NO recaudar en efectivo. | | | | | | | | | | | | |
| NUIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | 3 liquidaciones de prestaciones sociales / 3 prestaciones sociales incluidas en la nómina | 100% | | | | | | | | | | | | | | Se liquidaron en nómina las vacaciones de MARTHA LILIANA CARDONA VILLADA y dos incapacidades por enfermedad general a las Servidoras Públicas ALBA RUTH MORENO ALMANZA con pago por la NUEVA EPS y VENUS YURI TABARES VALENCIA, solo pago por el empleador. |
| | | | 14 expedientes de historia laboral de planta activa / 14 hojas de control elaboradas | 100% | | | | | | | | | | | | | | Se remitió el informe trimestral de hoja de control de la Delegación del Guaviare, correspondiente al tercer y cuarto trimestre del año 2016. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Todas las historias laborales de la planta activa ya cuentan con Hoja de Control, se remitió como evidencias los archivos PDF. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | No se realizaron préstamos de expedientes de historia laboral entre los meses de septiembre a diciembre de 2016. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | No se autorizó el acceso a ningún servidor público diferente de la persona encargada de los expedientes de historia laboral. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|--|--|--|---|----|---------|------------|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|--|
| MULA | | | | | | Oficinas cerradas | | | Ampliación de la Planta de personal acorde a las necesidades y la productividad de cada oficina. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | gestionar ante el ministerio de Hacienda autorización para ampliar la planta de personal. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| MULA | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | Planta de personal muy reducida | Deficiencia en la prestación del servicio | | | | Realizar estudios de necesidad de personal | | | | ESTADIA | Permanente | Asignación de presupuesto para vincular personal | | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| MULA | | | Quejas de las autoridades y la comunidad. | | | | | Realizar estudios de la Carga laboral de acuerdo a la producción de cada Oficina. | | | | ESTADIA | Permanente | Informe de producción y crecimiento poblacional | | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| MULA | | | | | | Deguste administrativo | | Viabilidades con nombramientos por periodos mas amplios. | | | | ESTADIA | Permanente | Tener encuentro al personal con experiencia específica en la entidad | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| 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 prestacionales. | Viabilidades con periodos de vinculación muy cortos. | Falta de continuidad en los cargos | | | | Nombramiento de personal supletorio para reemplazo de vacaciones, licencias e incapacidades. | | | | ESTADIA | Permanente | teniendo en cuenta que la planta de personal es reducida según sea necesidad con la vinculación de personal supletorio por periodos continuos. | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | No se expedieron certificados para trámite de pensión |
| MULA | | | | | | Incumplimiento de informes | | Estudiar la posibilidad de efectuar los nombramientos de personal provisional de forma mas amplia. | | | | ESTADIA | Permanente | revisión de la normalidad. | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| MULA | | | | | | | | Contratar los exámenes en materia de salud ocupacional con una empresa especializada en la zona. | | | | ESTADIA | Permanente | convenios interinstitucionales | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | No se remitieron solicitudes de liquidación definitiva |
| MULA | RETIRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los planes de administración de personal. | No se aplican los exámenes de ingreso, permanencia y retiro de la Entidad. | Posibles demandas laborales. | | Incumplimiento de normatividad | | realizar periódicamente los exámenes de permanencia en la entidad. | | | | ESTADIA | Permanente | convenios interinstitucionales | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |
| MULA | | | | | | | | Evitar desvinculaciones injustificadas | | | | ESTADIA | Permanente | Evaluaciones de desempeños | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|---|---|--|---|---|----|---------|------------|---|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| HUILA | | | Falta de compromiso de algunos funcionarios respecto a la conservación de los archivos de gestión y/o central. | No quedarían evidencias de lo que la entidad produce. | | | Capacitación para todos los funcionarios, que permita consolidar y verificar oficios. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Talleres teóricos prácticos. | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | El no contar con sitios adecuados para la debida custodia y conservación de documentos según lo reglamentado por el Archivo General de la Nación | El deterioro de algunos los documentos. | | | Adhesión de un recibo para el archivo Central según ACR. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Designación presupuestal | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | No hay verificación de copias, respecto al manejo de documentos en nuestra entidad. | El deterioro de algunos los documentos. | | | Suministro de los materiales requeridos para la conservación de los archivos. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Designación presupuestal | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | No tener conocimiento exacto a información por la mala elaboración de los tablas de retención documental, por parte de los funcionarios que con esta procesan los TRO, respecto del destino final de los documentos, en referencia a los anexos y sub-anexos que funcionan en una Representación/Delegación Departamental. | El deterioro de algunos los documentos. | | | Actualización de la TRD, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y oficinas. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Designación presupuestal | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | | | | | Que los procesos que realicen la actualización de los TRO tengan conocimiento suficiente de los documentos que se producen en cada área administrativa como operativa. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Funcionarios Idóneos | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | | | | | Que se destinen los recursos necesarios para la implementación de los TRO, que incluya la capacitación, adecuaciones físicas y materiales necesarios. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Designación presupuestal | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | | | | | Que los equipos adquiridos por la entidad sean los realmente requeridos, y de alta resistencia. Operando la falta de compra de impresoras Equipos FX 2130 requeridas para PAF además pueden ser utilizadas en el equipo administrativo. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | Se realiza trabajo de campo para verificar las necesidades de las oficinas. | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | Equipos (lápiz impresoras), son más o menos los mismos a tener que el equipo bien. | Equipos obsoletos. | Obsolescencia de equipos y a la vez modificaciones que termina en base de elementos, posible deterioro. | | Reemplazar todos los equipos con más de 5 años de uso. | 5 | 20 | ESTADIA | Permanente | actualización de software | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales |
| HUILA | | | | | | | equipos en desuso, debido a que son más costosos los suministros que el mismo bien. | 5 | 20 | ESTADIA | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Se realizó visita en el mes de Septiembre a la Registraduría de Miraflores Guaviare, en el cual se cortó que todos elementos se encontraban en la oficina confirme al inventario individualizado

100%
(una visita programada / una visita realizada)

Se contruyeron informes previos de acuerdos a las especificaciones para los siguientes procesos
INVITACIÓN PÚBLICA No. FRRNEC-MCRN-19006
INVITACIÓN PÚBLICA No. FRR-EC-MCRN-19008
INVITACIÓN PÚBLICA No. FRRNEC-MCRN-19007
INVITACIÓN PÚBLICA No. MCRNEC-19009 DE 2016

100%

De acuerdo a los estudios previos y al estudio de mercado de lanzaron las siguientes corvatorias
INVITACIÓN PÚBLICA No. FRRNEC-MCRN-19006
INVITACIÓN PÚBLICA No. FRR-EC-MCRN-19008
INVITACIÓN PÚBLICA No. FRRNEC-MCRN-19007
INVITACIÓN PÚBLICA No. MCRNEC-19009 DE 2016

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|---|--|---|--|-----------|------------|-----------|---|----|---------------|------------|---|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Satisfacer las necesidades en materia de bienes muebles y bienes públicos requeridos por la entidad. Nota: tengo en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de esta proyección/comercio: | Falta de capacitación permanente al funcionario encargado de contratación. | Descorrecimiento en la actualización de la normalidad | Elaboración incorrecta de los documentos inherentes a la contratación. | OTRO/DIJO | MODIFICADO | Propósito | 3 | 20 | ENTRENAMIENTO | Permanente | Modificar los formatos de actualización en materia de contratación entre Oficinas Centrales y las Delegaciones. | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Se evaluaron un total de 4 invitaciones. Se seleccionó el contratista que cumplió con los requisitos exigidos en los pliegos. Se realizaron los pagos correspondientes. Se realizaron los pagos correspondientes.

100%

Esta acción se ejecutó en el primer trimestre.

0

Se continúa realizando gestiones, debido a que la solicitud realizada ante las Oficinas Centrales no obtuvo resultados positivos. La acción no ha sido efectiva debido a que se continúa presentando el riesgo.

restricciones del ingreso de personal no autorizado al área sensible, por tal motivo el personal de seguridad controla el ingreso y presencia de los funcionarios para que coincida con la asistencia de la oficina y se elige el caso autorizar e ingreso.

25

esta control permite el ingreso debidamente autorizado por el funcionario.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------|--|---|--|--|---------|-----------|--|---|---|---|-------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|
| MILIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MILIA | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | Falta de capacitación por parte de la Entidad, para la correcta aplicación de la normatividad vigente a los funcionarios de que hacen parte de Oficinas de Control Disciplinario en el orden Departamental. | Vulneración de las etapas procesales, por desconocimiento práctico de los procedimientos aplicables. | Demandas administrativas contra la Entidad, por violación al debido proceso. | NO VIST | MODIÓLOGO | litig | Capacitación al funcionario Operador Disciplinario. | Permanente | Capacitaciones semestrales | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | | | | | | | | |
| MILIA | | | | | | | | | Actualización y casos prácticos aplicables a los procesos. | Permanente | Capacitaciones semestrales | Establecido por Oficinas Centrales. | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | | | | | | | | |
| MILIA | | | | | | | | | Actualización de los textos básicos y material de jurisprudencia de consulta habitual. | Permanente | Destinar presupuesto para la adquisición del material de consulta | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | | | | | | | | |
| MILIA | | | | | | | | | designación de personal calificado que realice las actividades semestrales propias del proceso disciplinario. | Permanente | Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario. | Establecido por Oficinas Centrales | Solicitud a Nivel Central | Establecido por Oficinas Centrales | | | | | | | | | |
| MILIA | | Proveer número de funcionarios necesarios de acuerdo con la carga laboral. | Retraso en la gestión operativa y secretarial. | Demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales. | | | | la persona designada para la actividad secretarial ejecutará fines de soporte que facilitará y valorará las funciones de orden disciplinario. | Permanente | Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario. | Resolución | asignación de funciones | Resolución programada / realización realizadas | Esta actividad se ejecutó durante el periodo anteriormente evaluado, por tanto durante este periodo no muestra avance. La funcionarios vinculada es contratada por periodos de 3 meses. | | | | | | 25 | Accion ha sido efectiva, debido a que los procesos han tenido trámite durante el periodo evaluado, evitándose el encorramiento de servicios. | | |
| MILIA | | | | | | | | la persona designada para la actividad secretarial deberá realizar el cronograma d actividades de acuerdo a los términos procesales a cumplir. | Permanente | Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario. | cronograma | seguimiento | Resolución programada / realización realizadas | Este funcionario presta apoyo al área de Disciplinario y Jurídica. | | | | | | | | | |
| MARGARETA | | | manipulación de bases de datos, de jurados de votación. | | Desconfianza en los actores del Proceso. | | | creación de un software de seguridad. | anual | Recurrir a la Gerencia de informática | Resolución | Enviar Circular | Porcentaje | | | | | | | | 25 | SE RECOMENDÓ A LA GERENCIA DE INFORMÁTICA POR MEDIO DE OFICIO DDMA DE OFICIO No. 004 LA CREACIÓN DE UN SOFTWARE SEGURO PARA JURADOS DE VOTACIÓN. | |
| MARGARETA | | | | | Credibilidad de la Institución | | | Equipar en los Actos de control, los | anual | Establecer Responsabilidad de acuerdo a la | Acta | Enviar Circular | Porcentaje | | | | | | | | 100% | CONTINÚO DE ESTE PERIODO HUBO COMITES DE SEGUIMIENTO ELECCIONAL, PARA COORDINAR LO REPRESENTA A ELECCIONES DE FUERISTOCY LAS ATENIDA DE PLATO MANIO. | |

| Magdalena | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Convertir 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 beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación) | Ataración de resultados | Demanda ante la institución | Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral. | funciones de cada actor | 0 | 20 | BNA | Competencia | Realizar los Tratados para dar mayor transparencia a los procesos | Resolución | Enviar Circular | Porcentaje |
|-----------|---|--|-------------------------|-----------------------------|--|-------------------------|---|----|-----|-------------|---|------------|-----------------|------------|
| Magdalena | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Convertir 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 beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación) | Ataración de resultados | Demanda ante la institución | Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral. | funciones de cada actor | 0 | 20 | BNA | Competencia | Realizar los Tratados para dar mayor transparencia a los procesos | Resolución | Enviar Circular | Porcentaje |
| Magdalena | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Convertir 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 beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación) | Ataración de resultados | Demanda ante la institución | Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral. | funciones de cada actor | 0 | 20 | BNA | Competencia | Realizar los Tratados para dar mayor transparencia a los procesos | Resolución | Enviar Circular | Porcentaje |
| Magdalena | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Convertir 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 beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación) | Ataración de resultados | Demanda ante la institución | Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral. | funciones de cada actor | 0 | 20 | BNA | Competencia | Realizar los Tratados para dar mayor transparencia a los procesos | Resolución | Enviar Circular | Porcentaje |
| Magdalena | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Convertir 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 beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación) | Ataración de resultados | Demanda ante la institución | Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral. | funciones de cada actor | 0 | 20 | BNA | Competencia | Realizar los Tratados para dar mayor transparencia a los procesos | Resolución | Enviar Circular | Porcentaje |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | EN ESTE PERIODO HUBO ELECCIONES DE PLIEBECITO Y TÍPICAS EN PLATO MAGO, POR LO CANTO SE PRESISTEN FOMAS POR ESTE MOTIVO. |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | SE RECOMENDÓ A LA GERENCIA DE INFORMATICA MEDIANTE OFICIO ODM-DE N.º 091 QUE EL INGRESO A LA PLATAFORMA DEBE SER SOLO EN HORAS BUSINESS. |
| | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES REALIZARON AUDITORIAS DE CONTROL EN DIFERENTES MUNICIPIOS. |
| | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES ADELANTARON VISITAS ADMINISTRATIVAS EN LAS REGISTRARIAS DE CORONA, PUEBLO VIJO, ZONA BANANERA, ARACATICA, FUNDACIÓN NEITEN, ALGODORITO Y SABANAS DE SAN ANGELO, ASÍ COMO SE HACE SEGUIMIENTO CON LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL, POR PROCESOS. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|------------|---|--|---|--|------|--|--|--|------|--|
| 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 | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Desconocimiento de Políticas Informáticas y leyes de protección de datos. | Incurrir en falta disciplinaria y/o penal | Consultar el cumplimiento de las políticas informáticas y las directivas de identificación. | | | | Trimestral | Hacer seguimiento al cumplimiento de las directivas impuestas en identificación y el uso de los usuarios del sistema SRC. | Formularios para creación de usuarios correctamente diligenciados. Solicitar a la Delegada de Identificación. Reportes de Control de Usuarios de los Sistemas de Información | Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios de creación de usuarios SRC y cargados en el aplicativo de control. Oficiar a la Delegada de Identificación solicitando el envío de los reportes de usuarios. | No de formularios diligenciados/No. de usuarios utilizando el sistema. | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Préstamo 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 | Consultar el conocimiento y divulgación de la circular sobre la importancia de la ley de protección de datos. | Circular proyectada y divulgada. | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Error y/o falta de cuidado en el diligenciamiento y/o diligencia en un aplicativo de identificación. | 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. | | | | | | |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN | | | 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 las vacantes técnicas que a identificar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CONFORME A LA RESOLUCIÓN NO. 001 DEL 20 DE MAYO DE 2015, POR LA CUAL SE GENERAN NUEVAS POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y SE SOLICITÓ EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIOS DEL SRC, LOS CUALES A MEDIDA QUE HAN SIDO ALLEGADOS POR PARTE DE LOS REGISTRADORES A LA DELEGACIÓN HAN SIDO CARGADOS EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE DEL MISMO MODO SE HA SOLICITADO LA CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS INSTITUCIONALES PARA LO CUAL SE EXPECIONA CADA USUARIO SUJETA EL RESPECTIVO FORMATO, ASÍ COMO EL FORMATO DE ACTUACIONES DE LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS, LAS CUALES SE LE</p> <p>DEBIDO A LA CIRCULAR NO. 43 DEL 28 DE JULIO, SE RECORDÓ LA IMPORTANCIA DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS LEY 1581 DE 2013.</p> <p>POR CIRCULAR No. 064 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2013 SE ORDENA REALIZAR SOCIALIZACIONES PEDAGÓGICAS DEL MANUAL DE REGISTRO, PROCEDIMIENTO TOMA DE HUELLAS EN EL MOMENTO DE CARTILLA DILIGENCIAMIENTO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACION CIRCULAR NO. 240 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2013, SE SOLICITÓ A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y A LA REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN, CAPACITACION EN PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN.</p> | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|---|--|-------------------------------|---|--|--|--|--|---|----|-----------|-----------|---|---|---|---|--|
| MAGDALENA | DEL SISTEMA | Se respalda el cumplimiento 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 | Destinamiento patrimonial | Incrementar los controles y seguimiento entre su producción y lo recaudado. | | | | | 4 | 20 | ANUAL | Anual | Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en identificación y el uso de los usuarios del sistema SIREC. | Oficio al coordinador de recaudo | Hacer seguimiento al control de la producción y el recaudo. | Total producción con cobros/ total recaudado | |
| 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 | 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. | |
| MAGDALENA | | | | | | | | | | | | Semestral | Semestral | Planear las nuevas capacitaciones correspondientes a los procesos de identificación. | Oficio Solicitud de Capacitación al Nivel Central | Enviar Oficio a Nivel Central solicitando capacitación. | Oficio realizado y enviado. | |
| MAGDALENA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación. | Afiliaciones y pagos errados | Formulario de afiliación y/o traslado | | | | | | | MENSUAL | MENSUAL | Verificar la inclusión del ingreso o traslado en las novedades. | RESOLUCIONES ACTAS DE POSICIÓN | Verificar FODISA y novedades en SOI | # de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | SE REALIZÓ CIRCULAR NO. 52 POR MEDIO DE LA CUAL SE RECLAMÓ A LOS REGISTRADORES LA FORMA DE ENTREGA DE RECAUDOS PARA HACER VERSEAS ENTRE LOS PRODUCTOS Y LOS SOPORTES DE LOS TRÁMITES REALIZADOS. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | SE SOCIALIZÓ A LOS REGISTRADORES EL COMPROMISO ÉTICO Y DISCIPLINARIO, MEDIANTE CIRCULAR NO. 53. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | SE SOCIALIZÓ A LOS REGISTRADORES ESPECIALES Y MUNICIPALES, SEGÚN CIRCULAR N.º 51 DEL 2019, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CRUCE DE DATOS ENTRE EL SOIBY LOS TRÁMITES REALIZADOS, ADICIONALMENTE SE OFICIO A LA GERENCIA DE INFORMÁTICA SOLICITANDO UN REPORTE DE LOS TRÁMITES VALIDADOS EN LA PLATAFORMA DE SOIB PARA PODER HACER SEGUIMIENTO. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | ESTA INFORMACIÓN SE VERIFICA CON EL APLICATIVO Y EL SOI, SE CUIDANCIAS APLICACIÓN SEGÚN EL FORMATO DE CADA EPS, CON LOS DATOS SUMINISTRADOS EN LA HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO, LUEGO LA EPS CERTIFICA LA NOVEDAD Y MENSUALMENTE OFICINA CENTRALIZA ENVIAR INSTALACIONES DEL SISTEMA CON LAS NOVEDADES, LOS FORMATORIOS Y LAS CERTIFICACIONES SE ARCHIVAN EN LA HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO, POR MEDIO DE OFICIO EL FUNCIONARIO MANIFIESTA AFILIACIÓN DIFERENTE A LA QUE A LA QUE MENCIONA EL FODISA. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------|--|---|---|---|---|----|----------|-----------|---|---------------------------|--|---|--|--|--|--|------|--|
| MAGDALENA | | | Demoras en las afiliaciones por parte de la AFP o EPS | Dejar desprotegido al Colaborador y su grupo familiar | Formato Datos Básicos | 1 | 20 | MEDIANIA | MENSUAL | Notificar 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 BÁSICOS, CON COPIA DE LA CUESTA DE CIUDADANA Y CONSULTANDO PAGINA COMO LA DEL FOSVIA O EL RUM/ | 100% | |
| MAGDALENA | | | Acciones legales del Servidor hacia la entidad | Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonial | Reporte de Enteros a la EPS respectiva | 1 | 20 | MEDIANIA | MENSUAL | Revisión y seguimiento al formulario de afiliación y/o tratado | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN | Revisar los datos consignados en las planillas de afiliación | # de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas | | | | SE VERIFICAN LOS DATOS CONSIGNADOS POR EL SERVIDOR EN EL FORMATO DE DATOS BÁSICOS, CON COPIA DE LA CUESTA DE CIUDADANA Y CONSULTANDO LA PAGINA DEL FOSVIA O EL RUM/ | 100% | |
| 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 | 1 | 20 | MEDIANIA | 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 | | | | SE REALIZAN CAPACITACIONES POR PARTE DE LA AEL POSITIVA | 100% | |
| MAGDALENA | | | No cumplimiento de los procedimientos establecidos. | No cumplimiento frente al Diagnóstico de necesidades de Capacitación | Facilitarles instructivos de los funcionarios | 2 | 20 | MEDIANIA | MENSUAL | Facilitarles copias de los documentos, manuales, laborales a los funcionarios | OFICIOS | Impresiones de manuales o realizar instrucciones | #TEMAS DE CAPACITACIÓN/REVISIONES | | | | SE SIGUEN ENVIANDO A LOS CORREOS DE LOS FUNCIONARIOS LOS INSTRUCTIVOS SOBRE ALGUNA APLICACIÓN NUEVA, DE IGUAL FORMA EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, REPOSAN TUTORIALES, MANUALES O INSTRUCTIVOS, QUE SON ACCESIBLES A TODOS LOS FUNCIONARIOS, PARA EFECTOS DE TODO LO CONCERNIENTE A LAS ELECCIONES DEL PLURISICITO Y ELECCIONES DE CAMBIO ADMINISTRATIVO | 100% | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---------|--|--|--|
| MAGDALENA | | | Funcionamiento en las capacidades para el cargo. | Democratización de los Servidores | Ejecutar el plan de inducción según lo establecido | Cuando ingresen 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 | |
| MAGDALENA | | | Indebida 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 amerita | Semanal | Mantener los controles existentes. | OFICIOS | Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias | # de actividades realizadas/ # de actividades propuestas | |
| 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 | |
| MAGDALENA | | | No contar en su momento con la asesoría o apoyo pertinente. | Pérdida de credibilidad | Solicitar apoyo cuando así lo requiere | Mensual | Llevar un historial de las actividades realizadas | OFICIOS | Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias | # de actividades realizadas/ # de actividades propuestas | |

| | | |
|--|------|---|
| | 100% | A TODO EL PERSONAL QUE INGRESA SE LE HACE EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y SE LE FACILITA EL MATERIAL DE ESTUDIO Y HERRAMIENTAS PARA LLEVARLO A CABO |
| | | |
| | | |
| | 100% | SE DA PRIORIDAD SEGÚN EL TÉRMINO DE VENCIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS PRESENTADOS EN LA ENTIDAD. |
| | | |
| | 100% | SE CONTESTA A LA MENOR BREVEDAD LAS SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. |
| | | |
| | 100% | SE SOLICITA POR MEDIO DE LLAMADAS, CONSULTAS POR CORREO Y SOLICITUDES POR OFICIO. |
| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------|--|--|--------------------------|--|---|---------------------------------------|---|-------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|---|------|--|
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Desarrollo de la comunidad en cuanto a la administración y manejo de las Historias Laborales | | Pérdida de información | Lista de chequeo 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. | 100% | |
| MAGDALENA | | | Requerir las historias laborales de manera adecuada | Pérdida de Hojas de Vida | Sanciones Disciplinaria y Penal | Control de entrega de documentos que reposan en las historias laborales | | | | Diligenciamiento Lista de Chequeo | OFICIOS | Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias | # de actividades realizadas/ # de actividades propuestas | | | | SE CUSTODIAN LAS HOJAS DE VIDA BAJO LLAVE Y SE REALIZA CONTROL AL MOMENTO DE REQUIRIR ALGUN DOCUMENTO QUE REPOSA EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. | 100% | |
| MAGDALENA | | | Tener incompleta la documentación requerida | | Incurrir en una falta | Controla bajo llave de las Historias Laborales | | o | N | Trimestral | | Sólar Hojas de control de las Hojas de vida | OFICIOS | Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias | | | PARA EL ÚLTIMO CUATRIMESTRE SE HICIERON HOJAS DE CONTROL AL 100% DE LAS HOJAS DE VIDA DEL TOTAL DE LA FLUJTA DE PERSONAL. | 100% | |
| MAGDALENA | | | Mala ejecución en la elaboración de la | | Inconformidad y reclamaciones por parte de los servidores y/o en | | Revisar y actualizar los emulamientos | | Cada vez que realiza un | Valor por la correcta aplicación de los criterios establecidos en los procedimientos | Correo electrónico | | # de actividades realizadas/ # de actividades propuestas | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Talca incluye un total de 48 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 63% de 45 actividades con reporte de avance. Reporta 1 con porcentaje de cumplimiento 0% y 2 un % de avance. | Debitamente identificadas y Organizada | | SE VERIFICARON TODAS LAS LIQUIDACIONES QUE SE GENERARON DURANTE EL PERIODO | 100% | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Talca incluye un total de 48 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 63% de 45 actividades con reporte de avance. Reporta 1 con porcentaje de cumplimiento 0% y 2 un % de avance. Debitamente identificadas y Organizadas |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------|---|---|---|--|-------|---|--|------------------------------|--|------------|
| MAGDALENA | | | Liquidación. | servidores | estadísticas para la liquidación | NETRO | interiores relacionados con el manejo administrativo del aplicativo | | | | |
| | | | No tener la información correcta | Detramiento patrimonial por mayores valores pagados. | Verificar que el valor liquidado correspondiente al tiempo de servicio | | Cada vez que se presente novedad con su respectivo Acto Administrativo. | Mantener actualizado el sistema Kactus con la información correcta | SISTEMA | # de actividades realizadas/ # de actividades propuestas | |
| MAGDALENA | NETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | Liquidación entrante | | | | | | | | |
| | | | desorganización al momento de liquidar | Acciones legales del servidor | Verificar que las novedades reportadas se hayan incluido en la nómina. | | Mensual | Verificar una vez generada la liquidación. | Correo electrónico y Sistema | # de actividades realizadas/ # de actividades propuestas | |
| MAGDALENA | | | interés indebido de un funcionario en un fidei | Inconformidad y reclamaciones por parte de los servidores y/o en servidores | cumplir termino legal | | trimestral | Informes mensuales | informe | verificación | Porcentaje |
| | | | Favorecimiento o terreno directamente interesado en la resulte de un proceso judicial | Detramiento patrimonial por mayores valores pagados. | recursos procedentes | | trimestral | Informes mensuales | informe | verificación | Porcentaje |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 100% |

MENSUALMENTE SE ACTUALIZA LA INFORMACION EN EL APPLICATIVO DE ACUERDO A LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN.

SE REVISAN LAS NOVEDADES

FUERON REMITIDOS TODOS LOS INFORMES AL NIVEL CENTRAL DE LOS RECURSOS JUDICIALES AGELANTADOS EN CONTRA O POR PARTE DE LA ENTIDAD.

FUERON REMITIDOS TODOS LOS INFORMES AL NIVEL CENTRAL DE LOS RECURSOS JUDICIALES AGELANTADOS EN CONTRA O POR PARTE DE LA ENTIDAD.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------|---|--|---|---|----------------------------------|--|------------|------------------------------------|---------|-------------------------------|------------|--|---|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | REPRESENTACION JURIDICA | Representar judicialmente a la Registratura Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos judiciales que le corresponden resolver. Tanto, tenga en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelar) | de la entidad | causación de un perjuicio | | Plan de CONTROLES Internos | | | | | | | | 0 | 20 | 100% | | | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Obrascion de dinero al funcionario | | Verificar orientaciones en defensa judicial | | | trimestral | circulares | informe | verificación | Porcentaje | | | | | | | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Falta Sistema de Informacion de correspondencia SC | Incumplimiento a la meta | Tener la información clara | | | inmediato | Rectificar la información recibida | oficio | Eligenciar formato de control | Porcentaje | | | | | | | | | | | | |
| MAGDALENA | | | Falta de capacitación | devoio de responsabilidad | tener la información ordenada | | | semestral | tener recibos organizados | oficio | Archivarlo ordenado | Porcentaje | | | | | | | | | | | | |
| | | | | no realización de radicados informatizado que genere planilla de registro en la recepción y distribución de correspondencia | | | | | | | | | | 0 | 20 | 100% | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FUERON REMITIDOS TODOS LOS INFORMES AL NIVEL CENTRAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES AGILIZADOS EN CONTRA O POR PARTE DE LA ENTIDAD.

100%

LA INFORMACION ES RADICADA EN SISTEMA , LUEGO SE REGRESA AL DESPACHO Y DE AHÍ SE ENVIA A SU RESPECTIVO LUGAR DE DESTINO.

100%

DESARROLLO DE FORMATO EN FICEL LLAMADO RECIBO DE CORRESPONDENCIA QUE ES ALBERGADO SUJUNO.

100%

LA INFORMACION ES RADICADA EN SISTEMA LUEGO SE REGRESA AL DESPACHO Y DE AHÍ SE ENVIA A SU RESPECTIVO LUGAR DE DESTINO.

100%

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|---------------------------|---|------------|---|------------------------------------|--------------------------------|------------|
| MAGDALENA | 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 verificaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles). | perdida de documento | apoderación de un tercero | verificar los datos antes de ser enviados | inmediato | control de verificación | oficio | diligenciar formato de control | Porcentaje |
| MAGDALENA | | | custodia de bienes a través del sistema Leader | perdida de bienes | Aplicando el sistema Leader | trimestral | Implementación del Programa Leader | sistemizado | sistemizado | Porcentaje |
| MAGDALENA | | | No alimentación del inventario | no hay control de bienes | Participación control interno | semestral | Actualización de Formato Único de Control de Bienes | Formato Único de Control de Bienes | Verificación de Formato | Formato |
| MAGDALENA | | | no registro de donaciones de las Registradurías municipales | no se reportan las placas | relaciones que sean detalladas | Semestral | Relacionar los bienes muebles por placas. | Formato Único de Control de Bienes | Verificación de Formatos | Careo |

no supervisión de bienes muebles adquiridos directamente en las Registradurías municipales.

Control Interno
CONTABILIDAD
Bienes

5
20
ENTIDAD

| | | |
|--|------|---|
| | | |
| | 100% | EL PROGRAMA NO SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO EN LA DELEGACIÓN DEL MAGDALENA. EL SEGUIMIENTO SE REALIZA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO ENVIANOS A NUESTRO CONTROL CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES |
| | 100% | SE REALIZA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS UNICOS DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2016. |
| | 100% | SE CUMPLE CON LA OBLIGACION DE DESIGNAR LOS FORMATOS UNICOS DE INVENTARIOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2016. |
| | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|--|--|---|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|------------|
| MAGDALENA | | | falta de personal capacitado para adelantar estudio técnico avanzado | interrupción en el cumplimiento en el término de ejecución del contrato | Diagnósticos con personas capacitadas antes del estudio previo | anual | Adicionar rubros para los diagnósticos | aprobación anual de adquisiciones | decisión nivel central | Porcentaje |
| MAGDALENA | | | Compromiso del contratista del daño encontrado | adición del rubro no asignado | manga rubro adicional | anual | Estudio coordinado con del Nivel Central | oficios | decisión nivel central | Porcentaje |
| MAGDALENA | | | falta de personal por parte del contratista para los impresos, fuera del estudio | daños y perjuicios | adicional en los estudio previos los impresos alcanzables | coordinado con estudio previo | coordinación del ordenador del gasto con el técnico capacitado | diagnostico estudio de mercado | decisión ordenador del gastos | Porcentaje |
| MAGDALENA | 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). | falta de rubro adicional para los impresos, fuera del estudio previo | ampliación del término en la ejecución del contrato | incluir en la planeación el funcionamiento de área de la intervención | en el estudio previo | revisar las observaciones del funcionamiento del área a intervenir | estudio previo | revisar las observaciones y/o sugerencias | Porcentaje |

| | | | | | |
|--|--|--|------|--|---|
| | | | 100% | | SE ENCUENTRA ACTUALIZADO EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD. |
| | | | 100% | | MEDIANTE OFICIO DOM - DA - 199 SE SOLICITO LA LIBERACION DE SALDOS DE RECURSOS NO COMPROMETIDOS |
| | | | 100% | | SE REALIZARON LOS ESTUDIOS Y SE ELABORO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR REQUERIMIENTO DURANTE EL PERIODO. |
| | | | 100% | | SE REALIZARON LAS OPINIONES VERBALES DE LOS FUNCIONARIOS DE ADEUDO A LA NECESIDAD. REFLEJADA EN LOS ESTUDIOS. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---------------------------------|--|--|---|----|------------|-----------------|--|--------|------------------------------------|------------|--|
| MAGDALENA | | | estudio previo no planeado | interrupción en la verificación | consecuencias disciplinarias | edición término de ejecución por causa de los imprevistos | 3 | 20 | EXTRINSECA | anual | coordinación del ordenador del gasto con Nivel Central | oficio | decisiones del ordenador del gasto | Porcentaje | |
| MAGDALENA | | | falta de técnicos por parte del Contratista en los imprevistos | | solicitud de adición por parte del contratista | coordinación con supervisión | | | | en la ejecución | seguimiento permanente con el supervisor | acta | coordinar supervisiones | Porcentaje | |
| MAGDALENA | | | asignación 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 | directrices d e nivel central | porcentaje | |
| MAGDALENA | | | que encargare a la operadora disciplinarias de otros areas, que impliquen tiempo suficiente | que los procesos prescriban | que se aplique la sanción que no corresponda | que se haga notificación personal | 1 | 20 | INTRINSECA | trimestral | que el correo se amplíe la capacidad | oficio | directrices d e nivel central | porcentaje | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | SE TOMARON LAS DECISIONES EN COORDINACION CON EL NIVEL CENTRAL Y NO HUBO IMPREVISTO QUE AFECTARAN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS EN LA VIGENCIA 2016 | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | DURANTE EL PERIODO NO SE PRESENTARON IMPREVISTO QUE AFECTARAN LA TERMINACION DE LOS CONTRATOS. | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | DURANTE EL PERIODO SE REVISÓ DURANTE EL CORREO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES. | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | YA SE AMPLIO 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 | | YA SE ENVIANON LAS VERIFICACIONES 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 entidad. | que la valoración del proceso sea objetiva | | | trimestral | que el operador disciplinario sea autónomo | Procesos Disciplinarios | directrices d e nivel central y la normatividad vigente | porcentaje | | | | | |
| MAGDALENA | | | que no haya un análisis objetivo de los hechos | que se sancionen 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 | | | trimestral | que el operador disciplinario sea autónomo | Procesos Disciplinarios | directrices d e nivel central y la normatividad vigente | Porcentaje | | | | | |
| MAGDALENA | | | que se manipulen las decisiones del operador disciplinario | | | | | | | | | | | | | | |
| MAGDALENA | | | que no se obtengan pruebas contundentes dentro del proceso | que se sancionen a un funcionario por hechos que no corresponden a la realidad | no intervención de terceros | | | trimestral | que el operador disciplinario sea autónomo | Procesos Disciplinarios | directrices d e nivel central y la normatividad vigente | Porcentaje | | | | | |

Función
CAPACITACIÓN
Evaluación

1
20
MEDICIÓN

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 | Registraduría con equipos actualizados | DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE | Registradurias con equipos actualizados / Total de Registradurias | | | | | |
| META | | | Obsolescencia de los equipos de cómputo para la inscripción de Ombúas de Ciudadanos. | Pérdida de la información | Posibles demandas administrativas | mejorar la conectividad | 3 | 20 | ANUAL | REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA | Tiempos de respuesta inmediatos en la funcionalidad del aplicativo | REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA | Registradurias con canal amplio / Total de Registradurias | | | |
| 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 DE DATOS | Registradurias con transferencia en tiempo real / Total de Registradurias | | | |
| META | | | Diligenciar en forma serial el formulario de inscripción de Cédulas | | Violación al principio de transparencia | implementación automatizada en un día por ciento el proceso | | | ANUAL | ASIGNACIÓN DE RECURSOS | 100% de papeles de votación con inscripción automatizada | ASIGNACIÓN DE RECURSOS | Puntos de votación con inscripción automatizada / Total de Puntos de votación | | | |
| META | | | | Possible alteración del censo electoral | Possible favorecimiento a un candidato o partido político | | 3 | 20 | ANUAL | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO | Inscripciones automatizadas de cédulas | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO | Registradurias Automatizadas / Total Registradurias | | | |
| META | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CUERPOS 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, hitos electorales, jurados de votación) | No recibir el concepto de residencia electoral por parte del Código Electoral | | Pérdida de la credibilidad institucional | eleferrización de las inscripciones en papel | | | ANUAL | CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN | Teligos acreditados conforme a lo dispuesto en la norma | CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN | Teligos acreditados | | | |
| META | | | | | Discrepancia de los candidatos frente a la organización política | mantener inmodificable el termino | | | ANUAL | EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO | Acatamiento de la normatividad por parte | EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO | Partidos conformes | | | |
| META | | | Incumplimiento de los términos en la población de los teligios electorales por parte de los partidos | Vulneración al derecho y a la igualdad | Proyección de una indelida imagen institucional | Que los partidos y movimientos políticos | 3 | 20 | ANUAL | | | | | | | |

Para el País no se realizaron inscripciones de cédulas.

| META | | Se pueden presentar comportamientos contrarios a la función del servicio | mayor regularidad en el proceso de capacitación | SEMPANAL | RETROALIMENTACIÓN Y RE INDECCIÓN | Formular de asistencia a inducción y capacitación | RETROALIMENTACIÓN Y RE INDECCIÓN | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | Oficinas Centrales | Reporte de avance. Reporte 5 con porcentaje de cumplimiento 0% y los demás con observación No aplica por ser de carácter electoral. | Organizada | Reporte 5 con porcentaje de cumplimiento 0% y los demás con observación No aplica por ser de carácter electoral. | Organizada |
|------|--|--|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|------------|
| META | | | | | | | | | | | | | |
| META | | Funcionarios que son de carrera administrativa tomen posiciones diferentes a los postulados institucionales | generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales | ANUAL | DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | Gestionar ante el Ministerio de Hacienda para los recursos presupuestales requeridos | DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | Funcionarios en Carrera / Total Funcionarios en Provisibilidad | | | | | |
| META | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | No promover el ingreso a la Entidad mediante concursos de méritos | Que se mantenga la intensidad en la provisión de las cargas de meritocracia | 3 | 20 | ESTRATÉGICA | | | | | | | |
| META | | 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. | 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 asistencial a capacitación | CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | | | | |
| META | | Que el funcionario adopte posiciones negligentes con los compañeros y ciudadanos | elaborar un mapa de necesidades del recurso humano | 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 controlado/ Recurso humano necesario | | | | | |
| META | La falta de personal que tiene la Delegación | Que algunos funcionarios se las asignen diferentes áreas en la Entidad, en donde hacen de jación y de partes. | El no cumplimiento de los objetivos misionales | 5 | 20 | ESTRATÉGICA | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| META | | La falta de realización de jornadas de recreación a los funcionarios de la Entidad | Falta de estímulo al funcionario | Desgaste del funcionario con la Entidad | 2 | 20 | ALTA | REALIZAR JORNADAS DE RECREACIÓN | Oficio solicitando autorización de las jornadas de recreación | Organizar jornadas de recreación | Jornadas programadas/jornadas realizadas | | |
| META | RETRO | Agotamiento del término tipo de provisoriedad | La prestación del servicio al auditar la provisoriedad | Pueden presentarse acciones judiciales/ciudad y restablecimiento del derecho a acciones de reprensión | 5 | 20 | ESTRATÉGICA | FINIAR ANTES DE ACABAR LA PROVISORIEDAD LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DE LA DELEGACIÓN | Gestionar en el Nivel Central de la continuidad de la provisoriedad del funcionario | Enviar oficio al Nivel Central de la continuidad del funcionario | Provisoria terminada / provisoriedad enviada para su continuación | | |
| META | | Término de la prestación del servicio por pensarse | No tener la totalidad de las semanas para pensarse | Acciones parales | 1 | 20 | MODERADA | VERIFICAR CON TODAS LAS ENTIDADES EL TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO POR EL COTIZANTE | Solicitar certificación del tiempo de servicio del funcionario próximo a pensarse | Enviar oficio a las entidades donde trabajó el funcionario próximo a pensarse, para que certifiquen el tiempo de servicio. | Tiempo de persona a pensarse / Verificación del tiempo de servicio de esa persona | la persona es la que debe gestionar. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|---|---|---|-----------|------------|---------|---|----|----|---------|-----------|--|--|--|---|--|---------|--|--|--|--|--|
| META | | | Que cuando se termina el procedimiento de remate, no se cumple con la enajenación | Que cuando se termina el procedimiento de remate, no se cumple con la enajenación | Ocupación de los espacios destinados para utilizar los bienes inservibles | Problemas | MODIFICADO | Decreto | reglamentar el procedimiento obviando el sistema de remates para las regiones que se dificulte este procedimiento | 3 | 20 | ENTRADA | ANUAL | PROFUNDIZAR LA DIFERENCIACIÓN SEGUN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO | Modificación acto administrativo | PROFUNDIZAR LA DIFERENCIACIÓN SEGUN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO | Acto administrativo profirido | | | | | | | |
| META | | | | | Un alto numero de bienes obsoletos en inventarios por no poder darse de baja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | Se pueden presentar acciones de carácter disciplinarias | | | | ofrecer capacitación al encargado del área | | | | ANUAL | INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO INCAPAZADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Certificación asistencia a capacitación | INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO INCAPAZADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | | | | | | | |
| META | 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 procedimiento(s). | 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 | Que haya violación del principio de transparencia y objetividad | | | | realizar acompañamiento por parte del nivel central | -1 | 20 | BIENA | 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 | | | | | | | |
| META | | | | | Que se presente deterioro patrimonial | | | | motivar la participación del funcionario encargado en proceso de autoaprendizaje | | | | BISEMANAL | RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL | Certificación asistencia a capacitación | RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | La capacitación es por medio del autoaprendizaje. No hay certificación de asistencia | | | | | | |
| META | | | | | Que ocurre acciones de nulidad y prescripción de la misma | | | | hacer seguimiento a los diferentes etapas dentro de los términos | | | | SEMANAL | REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS | Informes semanales del estado del proceso | REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS | Proceso disciplinarios auditado / Total proceso disciplinarios | no se entregan evidencias por la delicada la información. | | | | | | |
| META | FUNCION DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia 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 uno de los etapas del proceso disciplinario | insoperancia del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario | Possible descuento por parte del ciudadano | | | | realizar auditorias a los diferentes actuaciones surtidas en los procesos disciplinarios | -1 | 20 | BIENA | SEMANAL | IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRONICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS | Agenda operando | IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRONICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS | Aplicativo adquirido | Oficina Controlada no ha implementado la agenda electronica | | | | | | |
| META | | | | | Que haya una delegitimación de la función del disciplinario frente a los funcionarios | | | | ofrecer mayor capacitación al funcionario encargado del área | | | | ANUAL | INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Certificación asistencia a capacitación | INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN | Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación | hata el 31 de agosto no se ha realizado capacitación | | | | | | |
| METAS | | | Inducir al funcionario electoral | | Favorecimiento a terceros | | | | Reporte diario de inscritos | | | | | Periodo de inscripción de votales | Reporte Automático de inscritos | Informe | Realizar el seguimiento correspondiente para detectar una posible tramitación | informes presentados /No. de Registraturas | Ninguna | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|--|--|--------------------------------------|-----------|--------|-------------|--|---|----|------|---|---|---------|--|---|---------|--|
| NARIÑO | | | Entrega de Oulivas | Manipulación del proceso de inscripción de cédulas | Trahumancia Electoral | Plan VICE | ONLINE | Operativo | Dotación de equipos electrónicos para el proceso de inscripción | 1 | 20 | BIAN | Periodo de inscripción de cédulas | Dotación por parte de Oficinas Centrales de equipos para todos los puntos de inscripción de cédulas | Actas | Realizar el requerimiento correspondiente sobre la dotación de equipos biométricos | No de equipos biométricos dotados/ No. de Registradurías | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Intervención del poder Político | | Pérdida de eficacia del voto | | | | Seguimiento por parte del Ministerio público | | | | Mensual | Reportar a la Registraduría informe de las novedades encontradas | Informe | Realizar seguimiento sobre los informes presentados por los gerentes municipales para garantizar el acompañamiento de la Entidad como veedor del proceso | No. de informes reportados/No. de Registradurías | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Permisibilidad del Funcionario | | Denuncias y procesos Investigativos | | | | Implementación de Aplicativos en Red para inscripción de candidatos | | | | Periodo de inscripción de candidatos | Ninguna | Reporte | Creación del aplicativo que permita realizar el proceso completo a través de la página Web | Aplicativo creado/aplicativo propuesto | Ninguna | |
| NARIÑO | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MEDIANERÍA DE PARTICIPACIÓN. | Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: Se va en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación) | | Inscripción estemporanea e irregular de candidatos | Delincuencia Administrativa | Plan VICE | MOVIL | Seguimiento | Verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario Electoral | 1 | 20 | BIAN | Periodo de inscripción de candidatos | Implementar por parte de Oficinas Centrales el cargo electrónico de Requisitos en tiempo real | | | | | |
| NARIÑO | | | Intervención del poder Político | | Pérdida de la legalidad del proceso | | | | Realizar cierre del proceso con la participación del Ministerio Público | | | | Periodo de inscripción de candidatos | Reportar por parte del Ministerio Público a la Registraduría el Informe de las novedades encontradas | Informe | Verificar que los municipios envíen las actas de cierre del proceso de inscripción de candidatos con la presencia del Ministerio Público | No. de Actas Recibidas/No. de Municipios | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Base de datos limitada | | Denuncias en contra de la entidad | | | | Asignación de claves de Acceso a las Entidades | | | | Periodo asignado para el ingreso de Jurados de votación | Asignar por parte de Oficinas Centrales las claves directamente a las Entidades y partidos políticos. | Informe | Verificar que todos los partidos y movimientos inscritos accedan a la plataforma de Jurados de manera directa | Informe Presentado / No. de Registradores | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Falta de capacitación a las entidades y partidos políticos | Manipulación en la asignación de jurados de votación | Pérdida de transparencia del proceso | | | Impugnación | Participación en la Asignación de Jurados a todos los partidos políticos | 0 | 20 | BIAN | Periodo asignado para el ingreso de Jurados de votación | Realizar la subsección de Resoluciones de Reemplazos de manera manual | Actas | Seguimiento de Entrega de Acta por parte del Comité de Seguimiento Electoral sobre la necesidad de realizar los reemplazos de jurados de manera manual | Actas elaboradas/Municipios Afectados | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Intervención del poder Político | | delitos contra el sufragio | | | | Verificación periódica y anticipada del cargo correcto de la información suministrada por las entidades y partidos políticos | | | | Periodo asignado para el ingreso de Jurados de votación | Realizar el requerimiento para garantizar el ingreso de Jurados de manera equitativa especialmente con los partidos y movimientos políticos | Actas | Seguimiento por parte de los Registradores sobre el ingreso a la plataforma de los partidos políticos que intervienen en el proceso. | Acta de seguimiento entregada/No. de Municipios | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Deconocimiento de la normatividad vigente | | Pérdida de la reserva de datos | | | | Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema | | | | Semestralmente | Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema | Acta | Verificar que todos los funcionarios responsables del manejo de información entreguen Acta de confidencialidad | actas recibidas/No. de funcionarios adscritos a la Delegación | Ninguna | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------------|--|--|---|---|------------|--------------|------|---|-------|----|----------|---------|---|---|---|--|---|--|---|--|
| NARIÑO | 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. Notificar en cuanto las agencias venidas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripciones y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | Falta de controles en la liberación de la información de reserva | Uso indebido de datos biográficos y Biométricos sensibles | Utilización indebida de la información de reserva | Improbable | CONTINGENCIA | Alta | Reporte mensual por parte del Registrador | 1 | 20 | MODERADA | Mensual | Reporte mensual por parte del Registrador | Reporte | Realizar por parte de los Registradores informe de expedición de formato de control de entrega de copias de Registro Civil | No de reportes mensuales/No. De Registraturas y oficinas habilitadas | Ninguna | | | |
| NARIÑO | | | Tráfico de influencias | | Daño intencional a terceros | | | | Incluir en la consulta las bases de datos de población indígena | | | | | Anual | Incluir en la consulta las bases de datos de población indígena | Base de Datos | Incluir en la consulta de memoración a las personas pertenecientes a la población indígena | Acceso a la base de datos | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | Falta de publicidad sobre los actos administrativos de exoneración agentes | | Detrimiento patrimonial | | | | control por parte de la oficina de recaudo en la expedición de certificaciones de exoneración de pago de documentos | | | | | | Anual | Autorización por parte de la Oficina de Control Interno la realización de Auditorías Internas que permitan establecer la veracidad de la información dada frente a las exoneraciones | Plan Anual de Auditorías | Informe de Auditorías aprobadas por la Oficina de Control Interno Nivel Central | Auditorías aprobadas/Auditorías solicitadas | ninguna | |
| NARIÑO | | | Deficiencia de controles | Cobros indebidos por parte del funcionario | Perjuicio económico al usuario | | | | Actualización automática del acceso al beneficio de exoneración por una sola vez | | | | | | Anual | Mayor publicidad sobre los trámites de documentos que no tienen costo | Comunicados | Verificar la expedición de comunicados emitidos a las diferentes Autoridades y Ministerio Público sobre la gratuidad de documentos | Comunicados realizados/Comunicados proyectados | ninguna | |
| NARIÑO | | | Falta de ética de los funcionarios | | Enriquecimiento ilícito | | | | Convenio con Entidades Bancarias | | | | | | Anual | Que Oficinas Centrales implementen mecanismos en los Municipios, con autorización de recaudo directo para que a través de empresas privadas, presten el servicio(Electr, Servibancos, etc.) | Convenio | Verificación de municipios que ejercen el recaudo directo de trámite de Registro Civil y la existencia de medios de pago | cero (0) municipios con recaudo directo | Se solicita acompañamiento de la oficina de control interno del nivel central para obtener respuesta a la solicitud | |
| NARIÑO | | | Debilidad en el control de seriales de decadaliferos | | Perjuicio al usuario | | | | Seguimiento y control de utilización de seriales de RC a través del aplicativo | | | | | | Anual | ACCIONES | Informe | Solicitar a la Oficina de Control Interno Oficinas Centrales incluir dentro del PAJ auditoría de seguimiento de control de material decadaliferos para cobros de ciudadanía | Auditoría aprobada/ Auditoría proyectada | | |
| NARIÑO | | | Utilización indebida de material en procesos de identificación | | Mala imagen institucional | | | | Reporte mensual de material de Decadaliferos en cédulas | #REF! | 20 | #REF! | 20 | #REF! | Anual | Desarrollar Auditoría Interna para verificar el control constructivo de seriales utilizados para el proceso de cédulas | | | | Se solicita a la Oficina de control interno del nivel central autorizar seguimiento al material decadaliferos | |
| NARIÑO | | | Interés propio | | Percepción por apropiación | | | | Seguimiento a través del aplicativo de recaudo sobre la utilización y existencia de Sifers | | | | | | Anual | Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios, que permita evaluar el seguimiento del de existencia de Sifers en las Registraturas | Plan Anual de Auditorías | Informe de Auditorías aprobadas por la Oficina de Control Interno Nivel Central | Auditorías aprobadas/Auditorías solicitadas | Ninguna | |
| NARIÑO | | | Falta de herramientas que permitan verificar la autenticidad de los diplomas y constancias aportados | | Personal vinculado sin el lleno de los requisitos | | | | Certificación del funcionario responsable de Talento Humano del cumplimiento de Requisitos | | | | | | | Ninguna | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|--|---|---|---|--|-------------|-----------|--|---------|----------|--|-----------------|---|-----------------|---|--|---------|--|--|
| NARIÑO | 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 ética de las personas que intentan ingresar a la Entidad con documentos falsos para cumplir requisitos | documentos presentados no ajustados a la realidad | funcionarios no idóneos e incompetentes para el desempeño de las funciones | RENTAS | CONDICIONES | Indicador | Verificación las instituciones educativas de la veracidad de los estudios adelantados. | 1 | 20 | BNA | Anual | Confirmitación de documentos de acreditación con la presentación de los documentos originales para agilizar el proceso de verificación de autenticidad y posterior certificación. | Certificación | Certificación de autenticidad de documentos presentados para la posesión por parte de la Funcionaria responsable | Funcionarios Certificados /Funcionarios vinculados | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | Verificación de los Antecedentes Fiscales, Discapacitados y Jubilados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NARIÑO | | | Convocatoria flexible a manejo del funcionario | Personal no idóneo | Convocatorias publicas | Que establezca desde el nivel central dentro del cronograma de la convocatoria una fecha y hora única de presentación de las pruebas por evitar la manipulación del suceso por parte del funcionario | | | | | | | | | | | | | | |
| NARIÑO | | | Influencia en los procesos de vinculación | Pérdida de imagen institucional | Reporte de vacancias | 0 | 20 | BNA | Periodo de convocatorias | Ninguna | Circular | Ejecución del documento que instruya sobre la verificación de fechas de exámenes de admisión a cargo superintendente | | | | | | | | |
| NARIÑO | | | Intervención pública | 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 | Legislación de convenios interinstitucionales | | | | | | | | trimestralmente | Ejecer vigilancia a través de visitas repartidas de los Salones Delegados Departamentales a las Registradurías Municipales, Especial y Auxiliar | Acta de Visitas | Verificar la permanencia de personal en las Registradurías debidamente legalizadas por convenios interinstitucionales | Actas elaboradas / Visitas Realizadas | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | No asignación de disponibilidad presupuestal para capacitación | Presencia de personal particular aprendiza - funcionarios propios del cargo del funcionario | Manipulación y perdida de la reserva de documentos | Legislación de convenios institucionales | 3 | 20 | OTROSA | | | | Semestralmente | Emisión Circulares reorientativas de la prohibición de personal ajeno a la Entidad y solicitar al Ministerio Público la vigilancia levantando actas de visitas | Circular | Verificación de Circulares emitidas sobre la prohibición de personal ajeno a la entidad | Circular emitida/Circular proyectada | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | Alta carga laboral | Pago 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 | perdida de documentos | Elaboración de Hojas de Control | | | | | | | | Anual | Autorizar por parte del nivel central realizar un diagnóstico para determinar la funcionalidad del archivo de Historias laborales en la sede de la Delegación de Nariño | Informe | Seguimiento realizado al Control de Archivo y las gestiones adelantadas para la realización del Diagnóstico | Diagnostico realizado/ Diagnostico proyectado | 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. | Falta de personal para manejo de archivo | Historias laborales no custodiadas y a cargo de personal no autorizado | violación a la privacidad de los datos sensibles | Problema | CONTINUIDAD | Externa | Ingreso de Hoja de vida de los funcionarios públicos a SODEP | 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 Dirección del Talento Humano demostrando la necesidad existente | Requerimiento realizado /necesidad de solicitud | Ninguna | El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Nariño incluye un total de 40 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 64% de 38 actividades con reporte de avance. Reporta 21 con porcentaje de cumplimiento 0% y una en % de cumplimiento. | Doblemente Identificadas Organizadas | El Mapa de Riesgo de Corrupción de la Delegación de Nariño incluye un total de 40 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 64% de 38 actividades con reporte de avance. Reporta 21 con porcentaje de cumplimiento 0% y una en % de cumplimiento. | Doblemente Identificadas Organizadas | | | |
| NARIÑO | | | | | Desorganización de las historias laborales, no permite su custodia y disposición en el terreno requerido | | | | Inventario de Hojas de Vida | | | | trimestralmente | Implementar por parte del área control la reorganización de las historias laborales en la Delegación Departamental | Informe | Realizar el requerimiento al controlador del Archivo a nivel central para que se apruebe y dé de las herramientas para realizar la reorganización de historias laborales | Requerimiento realizado /necesidad de solicitud | Ninguna | | | | | | | |
| NARIÑO | | | | | Falta de ética | Mala imagen institucional | | | | Implementación del Reloj Biométrico en la sede de la Delegación de Nariño | | | | trimestralmente | Implementar el control de Reloj biométrico en la Registraduría Especial, Auxiliar de Páreo 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 | | | | | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | | | | Reconocimiento de salario y prestaciones sociales sin derecho | Detrimiento patrimonial | Problema | CONTINUIDAD | Externa | Verificación del cumplimiento del horario por parte del ministro público | 2 | 20 | ALTA | trimestralmente | 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 | Ninguna | |
| NARIÑO | | | | | Mala costumbre adquirida en la permanencia | | Falta de atención a la comunidad | | | Registro diario de entrada y salida de los funcionarios en libros | | | | trimestralmente | Ninguna | | | | | | | | | | |
| NARIÑO | | | | | | | Detrimiento patrimonial | | | Implementación del Reloj Biométrico en la sede de la Delegación de Nariño | | | | trimestralmente | Implementar el control de Reloj biométrico en la Registraduría Especial y Auxiliar de Páreo | 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 | | | | | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | | | Debilidad en el control de horario extra | Inconsistencia en la liquidación de horas extras | | | | Certificación de las horas extras laborales por parte de cada funcionario | 3 | 20 | EXTREMA | trimestralmente | 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 | | | | | Ninguna | | |
| NARIÑO | | | | | | | posible responsabilidad fiscal y disciplinaria | | | Control de Permisos y Compensatorios | | | | trimestralmente | Ninguna | | | | | | | | | | |
| NARIÑO | | | Bajo control de entrega de informes de gestión | | Utilización indebida de material | | | Entrega de Funciones y Actividades pendientes | | | | | | Realizar por parte de la oficina de Almacén de la Delegación, el cruce del inventario fiscal presentado por el funcionario, saliendo para verificar la existencia de materiales en inventario de bienes y material de identificación | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------|--|--|--|---|---------|-------|-----|---|-------|----|------|-----------------|--|---------|--|---|---|
| NARIÑO | | | No entrega de funciones y actividades pendientes | Incumplimiento a los requisitos para el retiro laboral | Deñosos contra el patrimonio público | REPO/DC | MAJOR | Sup | Informe de Gestión | # REF | 20 | REPI | trimestralmente | Ninguna | Informe | Presentar informe trimestral por parte del funcionario del aludado del cruce realizado a los funcionarios salientes del inventario de bienes | Registralurías legalizadas / funcionarios salientes | Ninguna |
| NARIÑO | | | inexistencia de aplicación de la ley de archivos documentales | | Peculado culposo | | | | Declaración Juramentada de Bienes y Rentas | | | | | Ninguna | | | | |
| NARIÑO | RETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | | | Demandas en contra de la Entidad | | | | Aplicativo Kactus | | | | 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 regional | Ninguna |
| NARIÑO | | | no cumplimiento del cronograma para liquidación de prestaciones sociales | Incumplimiento intencional a la normalidad vigente en liquidación de prestaciones sociales y bonos Previsión | Defraudación patrimonial | REPO/DC | MAJOR | Sup | Verificación de la información de los certificados requeridos por la Delegación para el pago de prestaciones sociales | - | 20 | BNA | Anual | Implementar por parte de Oficinas Centrales un aplicativo de información permanente para reporte y consulta de personal supernumerario. | Informe | Gestionar ante Oficinas Centrales el aumento de capacidad de la plataforma de nóminas | Base de datos de supernumerarios accesible | Ninguna |
| NARIÑO | | | | | actuaciones disciplinadas en contra del funcionario responsable | | | | Verificación de la información de los certificados requeridos 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 signados al Digno | | | | |
| NARIÑO | | | Bajo control en el manejo de procesos | Omisión al seguimiento de los procesos jurídicos | Favorecimiento a intereses particulares | REPO/DC | MAJOR | Sup | Informes mensuales de los procesos y tutelas | - | 20 | BNA | Trimestralmente | Ninguna | Informe | Realizar el control y seguimiento correspondiente del ingreso a la plataforma del Digno | Digno actualizado | ninguna |
| NARIÑO | REPRESENTACION JURIDICA | Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando favore el caso y en los asuntos judiciales que le corresponde atender. Tener en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción en este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas) | | | | | | | Cargue de información al EXDGI | | | | | Ninguna | | | | |
| NARIÑO | | | Exposición de documentos y archivos en lugares | Pérdida de expedientes o documentos del mismo o de | Afectación económica a la Entidad | REPO/DC | MAJOR | Sup | Elaboración de Hojas de Control | 0 | 20 | NA | trimestralmente | Ninguna | Informe | Gestionar para que se done de archivos que reúnan los requisitos para la | Archivos documentales custodiados | se solicita por parte de la oficina de control interno su intervención para |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|--|--|---------|--|---|---|---|---|-----------------|--|------|-----------------|---|---|
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>1. INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS MEDIANTE EL SISTEMA DE PAPEL Y SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES NO TENER C/ NO TENER DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS.</p> <p>2. CONCRETAR LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS EN UN LUGAR DETERMINADO Y ESTABLECIDO LEGALMENTE.</p> <p>3. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS EN DIAS Y HORAS NO AUTORIZADAS.</p> | <p>1. INSCRIBIR IRREGULARMENTE A CIUDADANOS</p> <p>2. FALTAR A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS O VIOLAR LOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS</p> <p>3. INVESTIGACIONES PENALES CONTRA FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO</p> | INSCRIPCIÓN BIOMÉTRICA EN TODOS LOS PUESTOS URBANOS Y RURALES | | | ANUAL | PRESENTAR SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN ANTE RIDEE | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | Oficio enviado/Toral de oficio a enviar | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Remisión oficio 1393 del 7-06-2016 al Registrador Delegado en la Electoral, solicitando la implementación definitiva de biométrica para el proceso de inscripción de Cédulas en todos los puntos de votación urbanos y rurales. |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>1. INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS DE CIUDADANOS QUE NO RESIDAN EN EL MUNICIPIO O COMUNA RESPECTIVA</p> <p>2. INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS EN VOLUNTARIOS NO UGALES DEMUESTRA AFILIACIÓN DE CIUDADANOS QUE SUPLEN RREGISTROS HISTÓRICOS</p> <p>3. INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS PARA PROCESOS DE ELECCIONES NACIONALES CON EL FIN DE MANIFIESTAR VOTOS EN ELECCIONES LOCALES</p> | <p>CONFORMACIÓN DEL CENSO ELECTORAL VIGILADO</p> <p>1. CONSENTIR POR PARTE DE LOS ACTORES DEL PROCESO LA REALIZACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN ELECTORAL</p> <p>2. SE PRESENTAN DENUNCIAS E INVESTIGACIONES</p> <p>3. SE EMITEN RESOLUCIONES QUE DEJAN SIN EFECTO LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS</p> | QUE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL INE CENSO SE REALICE CON LA ASISTENCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y BASES DE DATOS QUE CONTINGAN LAS INSCRIPCIONES, BIEN, ALTA Y NUEVOS CÉDULAS. | | ANUAL | PRESENTAR SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN ANTE RIDEE | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | Oficio enviado/Toral de oficio a enviar | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Remisión oficio 1394 del 7-06-2016 al Registrador Delegado en la Electoral, solicitando implementación de un módulo dentro del aplicativo para revisión de Censo Electoral Web, que permita la generación en plataforma de la novedad del censo electoral | |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>1. DESCONOCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS, PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS SOBRE ASPECTOS LEGALES DE LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS</p> <p>2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS PASIVOS O NO BIENIDOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS</p> <p>3. INDUCIR A LOS CIUDADANOS A INSCRIBIR IRREGULARMENTE SU CÉDULA</p> | <p>1. UTILIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS PARA FAVORECER INTERESES PARTICULARES V/O PARTIDISTAS</p> <p>2. SE PROPORCIONAN INFORMACIONES SIN EFECTO LA INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS AL MARGEN DE SU APLICACIÓN</p> | MEJORAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO JURÍDICO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DISEÑO DE LA TRANSFORMACIÓN POR PARTE DEL CNE | | ANUAL | PROPONER MEDIANTE OFICIO UNA ASIGORA Y COORDINACIÓN DE LA RENE AL CNE EN EL TEMA | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | Oficio enviado/Toral de oficio a enviar | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Remisión oficio 1395 del 7-06-2016 Propuesta Fortalecimiento Mecanismos Técnico-Jurídicos para hacer efectivos el control de Censo Electoral en la Electoral sobre inscripción de Cédulas de ciudadanía y transformación electoral. | |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>1. LA INTENCIONALIDAD EN EL USO DE LA CUOTA DE GÉNERO PARA EFECTUAR LAS LISTAS</p> | <p>1. INCUMPLIMIENTO DE LA CUOTA DE GÉNERO QUE AFECTAN LA PARTICIPACIÓN HACIENDO QUE SE RETIENEN CANDIDATOS, SE REDUCE LA LISTA O SEA TRIBADA EN FORMA DEFINITIVA</p> | FORTALECIMIENTO DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS Y TRÁVES DE UN MANEJO LÓGICO, QUE REGULE LA EXPEDICIÓN DE AVALES | | ANUAL | PRESENTAR OFICIO SOLICITANDO A LA RIDEE QUE SE PROCEA EN PROYECTO DE LEY | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | Oficio enviado/Toral de oficio a enviar | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Mediante oficio 4825 del 13-agosto-2016 se pidió solicitud a la Registradora Delegada en la Electoral, planteando aspectos a tener en cuenta en la elaboración de un proyecto de ley para el fortalecimiento de los Partidos Políticos. | |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>2. DESORDEN DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN LA EXPEDICIÓN DE LOS AVALES</p> | <p>2. DUPLICACIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE AVALES Y FALTA DE GARANTÍAS A LOS CANDIDATOS AVALADOS</p> | REGULAR LEGALMENTE LOS GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS EN CUENTA A LA SERIEDAD Y CREDIBILIDAD DE SUS ASPIRACIONES V/O POSTULACIONES | | ANUAL | OFICIAR A LA RIDEE PARA QUE PROMUEVA ANTE EL EJECUTIVO UNA RUTINA REGULATORIA DE LOS GSC | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | Oficio enviado/Toral de oficio a enviar | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Se elaboró oficio 4826 del 13-08-2016 Solicitar a la Registradora Delegada en la Electoral, planteando aspectos a tener en cuenta en la elaboración de un proyecto de ley para regulación del ejercicio de los Grupos Significativos de Ciudadanos. | |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>3. INCUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS CONSULTAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CANDIDATOS POR LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS</p> | <p>3. LOS RESULTADOS DE LAS CONSULTAS DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS NO SON ACATADOS POR LAS DIRECTIVAS DE LOS MISMOS, GENERANDO OTRAS POSTULACIONES</p> | CUMPLIMIENTO DE LA CUOTA DE GÉNERO TENIENDO EN CUENTA QUE CON EL RETIRO DE ALGUN CANDIDATO O EN LA MODIFICACIÓN DE LA LISTA SE CONFIGURE UN INCUMPLIMIENTO QUE TIENE LA LISTA, MEDIANTE EL CONCORDAMIENTO REGISTRO DE LAS RENUNCIAS. | | ANUAL | SOLICITAR ANTE LA RIDEE DE LA RENE QUE PROMUEVA UN TRÁMITE DE LA RENE PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA RENE PARA LOS GSC FRENTE A LA SERIEDAD DE SUS POSTULACIONES | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | Oficio enviado/Toral de oficio a enviar | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Se elaboró Oficio 4817 del 31-08-2016 Solicitar a la Registradora Delegada en la Electoral, planteando aspectos a tener en cuenta en la elaboración de un proyecto de ley para regulación del ejercicio de los Grupos Significativos de Ciudadanos. | |
| NORTE DE SANTANDER | 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 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) | <p>1. DESORGANIZACIÓN Y FALTA DE RESPUESTA DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS PARA ADOPTAR TESTIGOS ELECTORALES</p> <p>2. LOS TESTIGOS APORTADOS NO TENDRAN IDENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL CASO</p> <p>3. SE INCLUIE PERSONAL CON PROPOSITOS DUBIOSOS A LOS LEGALES QUE BUSCAN ENTORPECER Y TARDAR EL PROCESO</p> | <p>1. LOS PARTIDOS PUEDEN QUEDAR SIN REPRESENTACIÓN DE TESTIGOS ELECTORALES EN LA MESA O COMISIÓN RESPECTIVAS</p> <p>2. LA FALTA DE IDENTIDAD HACE QUE NO SE LEVÉ CONTROL Y EN ALGUNOS CASOS EL JURADO COMETA ABUSIVIDADES</p> <p>3. LOS TESTIGOS QUE INTENTAN PRESIONAR AL JURADO Y DEMAS FUNCIONARIOS A COMETER FALTAS.</p> | QUE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS, ORGANEN LEGAL Y ESTABLECIMIENTOS UNA ESCALA DE FORMACIÓN PERMANENTE DE TESTIGOS ELECTORALES | | SEMANAL | PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA QUE LA RENE BRINDA ASIGORA TECNICA Y JURIDICA A LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLITICOS Y GSC PARA LA IMPLEMENTACIÓN | 2 OFICIOS | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Se presentó oficio número 4828 con propuesta de implementación de plataforma web tipo encuesta virtual para hitos electorales, a cargo del CEDAE. | |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>FALTA DE GARANTÍAS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA EL PROCESO ELECTORAL</p> | <p>1. LA REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL PARTIDO, HACE QUE EL TESTIGO NO GARANTICE LA PROBABILIDAD DEL PROCESO EN GENERAL</p> <p>2. LA AMBIGÜEDAD DE LA LEY PERMITE QUE EL CNE DELEGE LA FUNCIÓN DE LA Acreditación EN LA REGISTRADURA</p> <p>3. EL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA PERMANENTE DEL TESTIGO ELECTORAL.</p> | <p>IMPLEMENTAR UNA PLATAFORMA A NIVEL NACIONAL PARA EL CONTROL DEL CARACTERÍSTICAS Y Acreditación DE LOS TESTIGOS</p> | | ANUAL | SOLICITAR ANTE LA RIDEE DE LA CREACIÓN DE UNA PLATAFORMA WEB NACIONAL PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TESTIGOS ELECTORALES | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Se presentó oficio número 4829 con propuesta de implementación de plataforma WEB para capacitación y actualización de votantes electorales, bajo la dirección y supervisión del CEDAE. | |
| NORTE DE SANTANDER | | | <p>1. LA REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL PARTIDO, HACE QUE EL TESTIGO NO GARANTICE LA PROBABILIDAD DEL PROCESO EN GENERAL</p> <p>2. LA AMBIGÜEDAD DE LA LEY PERMITE QUE EL CNE DELEGE LA FUNCIÓN DE LA Acreditación EN LA REGISTRADURA</p> <p>3. EL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA PERMANENTE DEL TESTIGO ELECTORAL.</p> | <p>1. LOS RESULTADOS OBTENIDOS NO SON EL REFLEJO DE LA VOLUNTAD DE LOS SU PAGANTES EN ESA MESA O ESCRINIO</p> <p>2. LA FUNCIÓN DE LA Acreditación CEDADA POR EL CNE CONTRIBUYA A QUESTIONAMIENTO DE LOS PARTIDOS, HACIA LA REGISTRADURA</p> <p>3. LOS TESTIGOS INCUMPLEN CON LA MISIÓN DE VIGILAR DE MANERA PERMANENTE EL DESARROLLO DEL PROCESO</p> | CREAR UN MECANISMO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLEZCA LA OBLIGATORIEDAD DE LA PERMANENCIA DE LOS TESTIGOS DURANTE TODA LA JORNADA ELECTORAL, SO FRENTE DE SANCIONES | | ANUAL | PROMOVER MEDIANTE OFICIO ESTA INICIATIVA ANTE EL EJECUTIVO PARA LA REGISTRADURA DELEGADA EN LA ELECTORAL PARA SU CONSIDERACIÓN | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RIDEE | | no se presentan | | | 100% | no se presentan | Se presentó oficio 4830 con propuesta de estudio, redacción e incorporación en la reforma electoral de artículos que imponga el deber de permanencia de los hitos electorales durante toda la jornada electoral | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|---|--|---|--|---|---|----|----------|-----------|--|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| NORTE DE SANTANDER | | | | 3. LA INASISTENCIA DE LOS JURADOS GUBERNAN NO SOLO REPERTE EN IGUALS SI NO TAMBIEN FRENTE A LA LEGALIDAD DEL PROCESO 2. EL PERSONAL DESIGNADO PARA JURADO DE VOTACION DESARROLLA SU TAREA CON INEFICIENCIA Y LENTITUD. 3. LA CALIFICACION DE JURADO DEL PERSONAL SORTEADO PARA CADA MESA DE VOTACION. | 1. GENERA EVENTUALES CONFIRMACIONES HOMOGÉNEAS DE LAS MESAS DE VOTACION, POSIBLES CASOS DE JURADOS PARCIALIZADOS 2. LOS JURADOS POR ACCION U OMISION PUEDEN INCURRIR EN FALLOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO 3. LA MANIFESTACION DE LA FIJACION POLITICA (PARTIDITO) PROVOCA LA POSIBLE CONFORMACION HOMOGÉNEA EN UNA MESA DE VOTACION | ESTABLECER MEDIANTE REGULACION LEGAL UNA REINTEGRACION POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE JURADO DE VOTACION, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PENALES | | | | | | ANUAL | GESTIONAR MEDIANTE OFICIO ANTE LA ROBLE LA SUGERION DE ESTA PROPOSTA. | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la ROBLE | Oficio enviado/Total de oficio a enviar | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | RESULTADOS ELECTORALES QUE NO REFLEJAN LA VOLUNTAD DE LOS ELECTORES | | QUE A TRAVES DE UNA INSTITUCION PUBLICA COMO EL SEMA, SE DESARROLLE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA DE CAPACITACION Y ASESORIA PERMANENTE DEL PERSONAL APTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE JURADO DE VOTACION, GARANTIZANDO IDENTIDAD Y FIDELIDAD DEL PERSONAL, RESPECTO DE LA CANTIDAD REQUERIDA PARA LOS COMIOS | | 4 | 20 | EXTERNA | | ANUAL | PROPONER MEDIANTE ESCRITO ESTA INICIATIVA ANTE LA ROBLE PARA SU ANALISIS Y VIABILIDAD | 1 OFICIO | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la ROBLE | Oficio enviado/Total de oficio a enviar | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | 1. PUEDE EL JURADO CONCERNIR LA REALIZACION DE ACTOS IREGULARES DURANTE LA OCURRENCIA DEL ESCRUTINIO 2. INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS Y DIRECTIVOS SOBRE REALIZACION DE ESCRUTINIO POR PARTE DEL JURADO | 1. NO EXISTE UN MECANISMO DE CONTROL AL INTERIOR DE LA MESA, MAS ALLA DE LA VOLUNTAD DEL TESTIGO Y ORGANIZADOS DE CONTROL, QUE NO ESTAN DISPONIBLES PARA CADA MESA 2. LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA RESISTENCIA SON INCUMPLIDOS POR EL JURADO DE VOTACION | IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA TECNOLOGICA QUE PERMITA LA GRABACION DEL PROCESO DEL ESCRUTINIO DE LAS MESAS DE VOTACION | | | | | SEMESTRAL | | 2 OFICIOS | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la ROBLE | Oficio enviado/Total de oficio a enviar | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | Cambios de datos biográficos y/o manipulación de datos biométricos | Manipulación de los datos biográficos o biométricos de los ciudadanos | Confirmar el cumplimiento de la normatividad, directivos y procedimientos establecidos para lo relacionado a RC y expedición de documentos de identificación | | | | | SEMESTRAL | Llevar a cabo un muestreo aleatorio de las inscripciones realizadas al registro civil y la producción de tarjetas de identidad y cobijas de ciudadanía de su respectiva circunscripción. | Informe registros Civiles completos y solicitudes devueltas por mala elaboración | Verificar la estadística de conexiones y devoluciones realizadas | No. de RC corregidos/Total de RC producidos y No. de Devoluciones/Total de Devoluciones | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | Errores en la realización de RC y documento de identificación (CC y TI) | Mal uso de datos biográficos y biométricos y alteración de bases de datos de identificación | Verificar el cumplimiento de las Políticas Informativas relacionadas con la seguridad de usuarios y claves | Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público | 2 | 20 | AFIA | SEMESTRAL | Socializar y confirmar el cumplimiento de la Política de seguridad informática, resultado aspecto que den lugar al mal uso y/o alteración de la información | Formular establecidos para creación de usuarios debidamente diligenciados Reportes de Control de Usuarios de los Sistemas de Información | Verificar la aplicación de los controles en la creación de usuarios y seguimiento al cumplimiento de las Políticas de seguridad informática | No. de usuarios creados/Total de formatos y No. de cambios de claves realizados/Total de claves a realizar | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | No cumplimiento de las Políticas de seguridad en cuanto a privacidad de usuarios y claves | Quejas y peticiones por violaciones o veras afectado su derecho a identificarse | Socializar las sanciones que le pueden ocurrir a un servidor público por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos. | | | | | SEMESTRAL | Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene lugar un servidor público por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos. | Oficio remitido a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de la información suministrada | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada | No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | Expedición de copias de RC con datos sensibles y/o privados sin el formato de requisitos | Creación de datos sin autorización que viola el derecho de la integridad y a imagen del colombiano | Dar aplicación cumplimiento de la normatividad, directivos y procedimientos relacionados con la Ley de Protección de datos personales | | | | | SEMESTRAL | Solicitar a la Coordinación de Protección de Datos Personales, clasificación específica sobre la implementación y aplicación de la Ley de Protección de datos | Oficio remitido a la Coordinación de Protección de Datos Personales solicitando especificaciones sobre la implementación de la Ley de Protección de datos | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la Coordinación de Protección de Datos y la socialización de la información suministrada | No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | 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. Además 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 cobijas, reporte de producción y recaudo) | Uso indebido de datos biográficos privados y sensibles | Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público | Implementación de herramientas para dar aplicación cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Democrática | | 1 | 20 | INTERIOR | SEMESTRAL | Llevar a cabo un muestreo aleatorio de la utilización de las herramientas implementadas que den lugar al principio de Responsabilidad Democrática. | Informe de autorizaciones en expedición de RC, documentos de identificación y cobijas de CED AFIA | Verificar el diligenciamiento de los formularios establecidos para la expedición de documentos y la consulta de información | No. de formatos expedidos/comprobados realizados y No. de formatos/No. de copias RC con información sensible y privada expedidas | | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público | Degradación de la imagen de la Entidad ante la sociedad y entre los usuarios que sean sancionados sus derechos | Socializar las sanciones que le pueden ocurrir a un servidor público por el mal uso de datos sensibles y privados sin autorización del titular | | | | | SEMESTRAL | Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene lugar un servidor público por el mal uso de datos sensibles y privados sin autorización del titular | Oficio remitido a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de la información suministrada | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada | No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------|--|--|--|--|
| | | | | Se presentó oficio número 7754 del 7-11-2018 proponiendo convenios intermunicipales equitativamente con Cámara de Comercio y CAAR, que permitan garantizar la suficiencia en la conformación de las bases de datos de personal apto para prestar el servicio de Jurado de Votación. | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | |
| | | | | Se presentó oficio 7715 del 7-11-2016 con propuesta para diseñar el oficio mediante cooperación institucional una plataforma web para capacitación permanente en aspectos electorales. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Se remitió oficio 7716 del 7-11-2016 proponiendo la implementación de una herramienta tecnológica que permita firmar todos los aspectos del documento realizado por los jurados de votación, minimizando riesgos de fraude. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Se hizo un control del material preparado en las registradurías municipales, proceso del cual se generan las devoluciones del centro de apoyo, que son comprobadas una a una en el formato Ciel enviado en la circular mencionada, en el Anexo 1 "DEVOLUCIONES C.A.", en el cual tenemos se corrigió la gestión realizada por los registrados para otros el ciudadano a corregir el material, número nuevo de preparación, fecha de ingreso y tiempo trascorrido. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Como medida preventiva, la Delegación ha generado con el propósito de mantener el porcentaje de no conformidad por debajo del 5%, Unidades, Correo electrónico: inscripciones_afia@corredoribioyca.gov.co , atención telefónica y por correo electrónico. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Acorde con las políticas de seguridad de la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se ha dado cumplimiento a los parámetros establecidos para la creación de usuarios en cada uno de los sistemas de información que se manejan en la Entidad. Como medida se adjunta una muestra de los formatos para creación de usuarios para ANI y solicitudes de usuarios para cuenta y bases institucionales. VER ANEXO 2 | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Disciplinario, mediante oficio 4857 del 31-08-2016. VER ANEXO 3. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Asistencia y Capacitación en Ciudad de Bucaramanga con los Registrados y Funcionarios de los Municipios de Norte Santander el día 26 de Agosto de 2016 acerca de Acceso a la Información y Protección de Datos. Tuvieron Asistencia de los Registrados y Funcionarios. VER ANEXO 4 | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Se conformó un Comité de Seguimiento para la cual se otorgó disposiciones generales para la protección de datos personales, se da continuidad a la utilización del formato implementado para los censales realizadas en las bases de datos de la CED de Identificación y en el ANE, referente a suministrar información de los datos personales de los ciudadanos, tales como: documento antecedente, fechas de expedición, número de cobija, nombre del padre, lugar y fecha de nacimiento, vigencia, entre otros. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | El formato se debe diligenciar con el consentimiento de la información y la firma del funcionario responsable y enviar adjunto al correo electrónico del administrador del Centro de Acceso. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Disciplinario, mediante oficio 4857 del 31-08-2016. VER ANEXO 3. | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|--|---|----|--|--|--|--|--|--|--|---|-----------|---|--|--|--|-----------------|------|--|--|-----------------|-----------------|--|
| NORTE DE SANTANDER | | | Recusado directo en Registraduría en las cédulas al municipio no tiene convenio bancario. | | Detrimiento patrimonial para la Entidad | | | | | | | | | | | | | | Socialización de las causas de mala conducta y sanciones y consecuencias relacionadas con la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación | Semestral | Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las funciones a que tiene lugar un servidor público por apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación | Oficina remitente a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de Círculares | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada | No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar | no se presentan | 100% | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | Comportamiento no ético del servidor público | | Sanciones disciplinarias, pecuniarias y penales para el servidor público | | | | Efectuar seguimiento a los informes de producción y resultados reportados por las diferentes dependencias, comprendiendo la congruencia de información | 1 | 20 | | | | | | | | Solicitar a la oficina de control interno que incluya los sistemas de SIC y producción en el Plan Anual de Auditoría. | Semestral | Oficina remitente a la Oficina de Control Interno y socialización de Círculares | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada | No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar | no se presentan | | | Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Disciplinario, mediante oficio 4887 del 31-08-2016. VER ANEXO 3. | | no se presentan | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | No actualización de base de datos de esperaciones | | Cuentas y peticiones por ciudadanía al verne afectado por la no identificación | | | | Actualización de las base de datos que permiten al servidor público la autorización de esperaciones en los servicios de identificación | | | | | | | | | | Solicitar a la Registraduría Delegada en Registro Civil e identificación y a la Gerencia de Informática, la implementación de un aplicativo integral que reciba todos los grupos poblacionales que tienen derechos a esperaciones con el fin de minimizar duplicidad en las mismas | Semestral | Oficina remitente a la Registraduría Delegada en Registro Civil e identificación y a la Gerencia de Informática | Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la Registraduría Delegada en Registro Civil e identificación y a la Gerencia de Informática | No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar | | | | | Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Interno mediante oficio 1109 del 26-05-2016, utilizando incluir los sistemas de SIC y producción en el Plan Anual de Auditoría. Indicar Oficio 1109 y constancia envío correo electrónico. | 100% | no se presentan | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | | | | | | publicación y masificación de las convocatorias. | | | | | | | | | | | 30 DIAS | Publicación a través de la televisión, la radio y medios electrónicos | INFORME | VERIFICACIÓN CANTIDAD DE MEDIOS UTILIZADOS | CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS | | | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | 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 verificación y supervisión de los procesos | Intervención de los servidores públicos que tienen a cargo el proceso de verificación | volver a ejercer la igualdad en el proceso de selección | | | | Creación de una herramienta tecnológica confiable para la inscripción de personal en la entidad. | 1 | 20 | | | | | | | | Análisis de las falencias en el proceso de inscripción en las convocatorias. Implementación de un aplicativo integral que reciba todos los grupos poblacionales que tienen derechos a esperaciones con el fin de minimizar duplicidad en las mismas | 1 AÑO | INFORME | VERIFICACIÓN DEL AVANCE | CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS | | | | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | | | | | | Creación de herramienta tecnológica confiable que evalúe y seleccione el repositorio. | | | | | | | | | | Análisis de las falencias en el proceso de evaluación y selección. Planeación y diseño del proceso y del aplicativo virtual para la elaboración de las pruebas y la selección | 1 AÑO | INFORME | VERIFICACIÓN DEL AVANCE | CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS | | | | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | | falta de cobertura a las necesidades de bienestar para los funcionarios | | | | Capacitar a los servidores públicos en la normalidad para la actualización sistemas en los procesos contractuales. | | | | | | | | | | Realización de pruebas diagnósticas para crear el grado de conocimiento de los servidores públicos que hacen los procesos. Se acuerda a los mediadores y analistas, planeación la temática adecuada de capacitación acerca de los procesos contractuales. Realización de las capacitaciones | 1 AÑO | INFORME | VERIFICACIÓN DEL AVANCE INMEDIATO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS | | | | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | 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 verificación y supervisión de los procesos | Utilización indebida de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y beneficios en la entidad. | Beneficio a terceros | | | | Creación de comité interdisciplinario, para el acompañamiento en el desarrollo del proceso contractual | 1 | 20 | | | | | | | | Estructuración y Selección del personal idóneo para el comité de acompañamiento. Conformación del comité. | 3 MESES | ACTO ADMINISTRATIVO | CONFORMACIÓN DEL COMITÉ | CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO | no se presentan | 100% | | | Se expidió resolución número 147 del 25 de mayo de 2016 mediante la cual se crea el comité de acompañamiento y verificación de los procesos contractuales de Bienestar | | no se presentan | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | | | | | | Creación de comité interdisciplinario, para la revisión posterior al proceso contractual | | | | | | | | | | Estructuración y selección del personal idóneo para el comité de revisión posterior. Conformación del comité. | 3 MESES | ACTO ADMINISTRATIVO | CONFORMACIÓN DEL COMITÉ | CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO | no se presentan | 100% | | | Se expidió resolución número 147 del 25 de mayo de 2016 mediante la cual se crea el comité de acompañamiento y verificación de los procesos contractuales de Bienestar | | no se presentan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------|---|---|--|---|--------|-------|-----|---|---------|--|---|--|---|--|--|
| NORTE DE SANTANDER | | | | | | | | | Capacitación constante del personal en la elaboración de formatos | 3 MESES | Realización de prueba diagnóstica para medir el grado de conocimiento de los protocolos judiciales que tienen los procesos. De acuerdo a los resultados y análisis, plantear la temática adecuada de capacitación acerca del diligenciamiento de los respectivos formatos. Realización de la capacitación. | INFORME | VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNÓSTICO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | CANTIDAD DE INFORMES RENIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS | | |
| NORTE DE SANTANDER | RETIRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | Falta de verificación y supervisión de los procesos | Certificación adecuada de factores salariales para liquidación Bono Personal | Afectar o beneficiar a terceros | NO YES | MAIOR | 25% | Crear cargo para servidor público que se encargue de revisar formatos realizados por cada uno de las delegaciones | 6 MESES | Realizar análisis del perfil y la carga laboral. Realizar la vinculación del servidor público para la realización de la labor | INFORME Y ACTO ADMINISTRATIVO | VERIFICACIÓN DEL AVANCE DEL ANÁLISIS DEL PERFIL Y CARGA LABORAL. REALIZACIÓN NOMBRAMIENTO | CANTIDAD DE INFORMES RENIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS Y CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO NOMBRAMIENTO | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | | | | | | | Creación de herramienta tecnológica que tramite la información del aplicativo web a los formatos de bono personal | 1 AÑO | Planación y diseño del proceso y del aplicativo para la transformación de la información que suministra el aplicativo web, para que se tramite a los formatos adecuados para la presentación de la información. | INFORME | VERIFICACIÓN DEL AVANCE PLANACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO DEL APLICATIVO | CANTIDAD DE INFORMES RENIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | No visitar los despachos judiciales | Presentación de actuaciones judiciales fuera del término legal | Visitar los despachos judiciales | | | | Visita 3 veces a los despachos judiciales | Semanal | Libro de Registro de Visitas | Libro de registro de visitas | No. De Visitas / No. De Registro de Visitas | Debido a la cantidad de funciones que tiene la oficina de jurídica, y que la visita a los Despachos judiciales demandó dos horas en el día, se tiene que las visitas se efectúan 2 veces a la semana, por que no se contó con el tiempo para salir y desplazarse las tres veces como se había fijado. | 100% | |
| NORTE DE SANTANDER | | No atender derechos de petición ni requerimientos judiciales, administrativos ni términos legal | Vencimiento de términos en procesos judiciales y actuaciones administrativas | Faltos judiciales adversos a los intereses de la entidad | Atender los requerimientos efectuados tanto por autoridades judiciales y administrativas como particulares dentro del término legal | | | | Implementación Ley 1755 de 2015 | Mensual | Informes mensuales | Informes mensuales | No. De Requerimientos judiciales y administrativos / No. De Respuestas a requerimientos judiciales y administrativos | No se presentan | Una vez recibidos los escrito presentados por particulares, autoridades judiciales o entidades, en la Delegación Departamental Dependencia Jurídica, sean estos presentados en medio físico, o por página web o a través de correo electrónico, los mismos son revisados dentro del término de Ley, esto se evidencia en el informe mensual de PORDI presentado a las oficinas de nivel central, como a nivel seccional. | 100% |
| NORTE DE SANTANDER | | | Hacerse una vigilancia en los procesos contra la entidad | Implicaciones penales o disciplinarias de funcionarios de la entidad | Cumplir los ordenes judiciales y las decisiones administrativas dentro del término establecido para ello | | | | Cumplimiento de sentencias y fallos de tutela | Mensual | Informes mensuales | Informes mensuales | No. De Fallos judiciales / No. De Fallos judiciales cumplidos | No se presentan | Una vez se encuentra notificado los fallos judiciales a la Entidad se procede a dar cumplimiento a los mismos en caso de que contengan ordenes tales como traslado a Delegación Departamental, en caso de que el cumplimiento de los mismos dependan de las oficinas a nivel central se procede a dar traslado a los mismos a dichas oficinas. La anterior se evidencia con los informes mensuales tanto de acciones de tutela como de procesos administrativos. | 100% |
| NORTE DE SANTANDER | | | Interés indebido de un funcionario en un fallo judicial o decisión administrativa | Faltos judiciales adversos a los intereses de la entidad | Presentar las actuaciones procesales como contestaciones de demanda y alegatos dentro del término legal | | | | Informes mensuales | Mensual | Registro de envío de informes mensuales | Registro de envío de informes mensuales | No. De Informes / No. De registro de envío | No se presentan | El Mapa de Riego de Corrupción de la Delegación de Norte de Santander incluye un total de 40 acciones, de las cuales presentan un promedio de ejecución del 100% de 50 actividades con reporte de avance. Reporta 16 sin % de cumplimiento ni acciones adelantadas. | |
| NORTE DE SANTANDER | | | Fernsamiento o tenerse directamente interesado en la resulta de un proceso judicial de la entidad | Declaratoria de responsabilidad administrativa y patrimonial de la entidad | Presentar los recursos procedentes contra las decisiones judiciales adversas a la entidad | | | | Informes mensuales | Mensual | Registro de envío de informes mensuales | Registro de envío de informes mensuales | No. De Informes / No. De registro de envío | No se presentan | Por parte de la Delegación Departamental, se ha operado la defensa técnica en cuanto a la presentación de contestaciones de demanda, alegatos de conclusión en los diferentes procesos judiciales que se tienen a cargo, teniendo en cuenta los términos legales para su presentación. Lo anterior se evidencia con los informes mensuales enviados y su conformidad de envío. | 100% |
| NORTE DE SANTANDER | | | Fernsamiento o tenerse directamente interesado en la resulta de un proceso judicial de la entidad | Declaratoria de responsabilidad administrativa y patrimonial de la entidad | Presentar los recursos procedentes contra las decisiones judiciales adversas a la entidad | | | | Informes mensuales | Mensual | Registro de envío de informes mensuales | Registro de envío de informes mensuales | No. De Informes / No. De registro de envío | No se presentan | Dentro de este periodo se presentó recurso de apelación dentro del proceso instaurado por el señor SERGIO TORRADO OSORÓEZ, y recurso de impugnación en contra de la acción de tutela de la señora MARTHA NOLBA CONTRERAS VALENCIA, situación que se evidencia dentro de los informes mensuales, junto con su conformidad de envío. | 100% |
| NORTE DE SANTANDER | | 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. | Disminución del patrimonio de la entidad a causa del pago de ordenes judiciales | Aclarar las instrucciones y orientaciones dadas en materia de defensa judicial | Aclarar las instrucciones y orientaciones dadas en materia de defensa judicial | | | | Aplicación circular en materia de defensa judicial y dato antepedico | Mensual | Socialización circular | Socialización circular | No. De circulares / No. De oficios | Se aplica la normalidad, circulares y documentos establecidos y socializados por el Nivel Central, en materia de defensa judicial y dato antepedico | 100% | Se aplica la normalidad, circulares, documentos establecidos y socializados por el Nivel Central, en materia de defensa judicial y dato antepedico |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|---|---|----|----------|---------|---|---|---|--|-----------------|------|--|
| NORTE DE SANTANDER | que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta los siguientes formatos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela) | No responder acciones de tutela dentro del término legal | Incidentes de desateo por no atender fallos de tutela | Controlar las acciones de tutela advenidas a la entidad dentro del término | 0 | 20 | BAJA | Mensual | Ejecutar la defensa de la entidad en acciones de tutela | Responde acciones de tutela | Informes mensuales | No. De tutelas / No. De registro de respuestas | No se presentan | 100% | En cuanto a las acciones de tutela, se da traslado a los oficiales contralores de Bogotá, por ser la procedente, no que actúen que en temas de identificación en acciones de tutela se un tema controlado, queriendo decir que las mismas son respondidas por jurisdicción del nivel central, ahora bien se tiene que igualmente por parte de la Delegación se procede a dar respuesta a los operadores judiciales teniendo en cuenta los términos dadas para la contestación, el cual generosamente en los días, dichas actuaciones quedan evidenciadas en los informes mensuales rendidos. |
| NORTE DE SANTANDER | | No atender requerimientos de autoridades administrativas | Sanciones judiciales y administrativas Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad | Atender los requerimientos realizados por las autoridades administrativas en los plazos fijados para la par y de acuerdo a la competencia de la entidad | 0 | 20 | BAJA | Mensual | Responder todos los requerimientos efectuados de forma oportuna | Responde requerimientos | Informes mensuales | No. De requerimientos / No. De registro de respuestas | No se presentan | 100% | Una vez efectuados los requerimientos por parte de las autoridades administrativas, son respondidos dentro del plazo legal establecido, si algún requerimiento no es de nuestra competencia se procede a dar traslado a la entidad o dependencia competente. |
| NORTE DE SANTANDER | | Crear dar respuesta a solicitudes presentadas por particulares | Presentación de acciones de tutela por no atender solicitudes de autoridades administrativas o particulares. | Cumplir los fallos de tutela que sean advenidos a la entidad dentro del término dispuesto por el operador judicial | 0 | 20 | BAJA | Mensual | Aclarar y cumplir los fallos de tutela advenidos a la entidad | Cumplimiento de fallos advenidos a la entidad | Informes mensuales | No. De fallos de tutela / No. De fallos de tutela cumplidos | No se presentan | 100% | Una vez notificados los fallos de tutela que en su mayoría son temas de identificación se procede a dar cumplimiento de los mismos por parte de la Delegación, en caso de que la Delegación sea la competente para dar cumplimiento a dichos fallos de tutela, se procede a remitir por correo electrónico el fallo trasladable a las oficinas de nivel central y estos son los encargados de dar cumplimiento. Sendo esta evidenciado con los informes mensuales. |
| NORTE DE SANTANDER | | Dilatación de los procesos de jurisdicción coactiva | Prescripción de los procesos de jurisdicción coactiva | Morar un seguimiento continuo a los procesos de jurisdicción coactiva por parte de los Delegados Departamentales | 0 | 20 | BAJA | Mensual | Requerir informes a la oficina jurídica sobre el estado de los procesos coactivos | Registro de procesos coactivos activos | Hoja de control de registro de procesos coactivos | No. De Procesos coactivos / No. De registro de procesos coactivos | No se presentan | 100% | Durante el segundo cuatrimestre se terminaron 273 procesos, como se evidencia en el reporte de Procesos Terminados en el cuatrimestre, generado por el aplicativo de cobros coactivos. |
| NORTE DE SANTANDER | | Falta de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva | Detrimiento patrimonial de la entidad Credulidad de la sanción | Expedir circulares a los Registradores Especiales y Municipales donde se le indique el procedimiento sancionatorio que debieron seguir para imponer las sanciones a los jurados de votación | 1 | 20 | BAJA | Mensual | Expedir circulares y oficios | Socialización circulares | Socialización circulares | No. De circulares expedidas / No. De circulares socializadas | No se presentan | 100% | Se expidió la circular 076 del 16 de agosto de 2016 solicitando nuevamente a los Registradores Municipales, la identificación sobre las sanciones a Jurados de Votación. Y la Circular 080 del 30 de agosto de 2016 reiterando el procedimiento sancionatorio que debieron seguir para imponer las sanciones a los jurados de votación. Evitando, Circulares y Reporte de Certificación de No Sanción. Responderías. |
| NORTE DE SANTANDER | | Inexistencia de los documentos que reporten el proceso coactivo | Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales. | Registrar toda actuación de los procesos de jurisdicción coactiva en el aplicativo creado para llevar el control | 0 | 20 | BAJA | Mensual | Utilización del aplicativo | Registro de procesos coactivos activos | Aplicativo de cobros coactivos | No. De Procesos coactivos / No. De registro de procesos coactivos | No se presentan | 100% | Los procesos de cobro coactivo de la Delegación Norte de Santander se encuentran registrados en el aplicativo de cobros coactivos. Evitando, Reporte de Ingreso de Procesos, Procesos Terminados y Procesos Vigentes. |
| NORTE DE SANTANDER | | No realizar el procedimiento de ingreso de donaciones de bienes recibidos de entidades | | Identificar los bienes muebles e inmuebles de la entidad | 0 | 20 | BAJA | Anual | Realizar el inventario físico periódico de bienes | Formato Único de Control de Bienes | Verificar que el inventario físico corresponde con lo registrado en el Formato Único de Control de Bienes | INVENTARIO FISICO REALIZADO/ INVENTARIO FISICO PROGRAMADO | No se presentan | 100% | La actividad de verificación estaba programada para el mes de octubre y por el problema no se adelantó para el mes de noviembre, en cumplimiento de la circular 134 de 2016. |
| NORTE DE SANTANDER | | La no aplicación de los procedimientos de control y movimiento de bienes | Perdida de bienes | Individualizar los responsables del movimiento | 1 | 20 | MODERADA | Anual | Diligenciar Formato Único de Control de Bienes | Formato Único de Control de Bienes | Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes en todos sus campos | FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO | No se presentan | 100% | Los bienes a cargo de la Delegación Departamental de Norte de Santander se encuentran debidamente identificados y con su respectivo. |
| NORTE DE SANTANDER | | No actualización de inventarios | | Llevar el control de movimiento de inventarios actualizado | 0 | 20 | MODERADA | Anual | Efectuar seguimiento y control a los movimientos de bienes de la Entidad | Formato Único de Control de Bienes | Cada vez que se realice movimiento de bienes, diligenciar el Formato Único de Control de Bienes para mantener actualizado el inventario | FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO | No se presentan | 100% | Se remiten a la Coordinación de Inventarios del Nivel Central los Formatos Único Control de Bienes y el Formato Único de Actualización, Ingreso o Traslado de bienes, debidamente diligenciados. En el mes de julio se enviaron conjuntamente de movimiento de bienes a la Coordinación de Atención e Inventarios en cumplimiento a la estabilidad en la circular 136 de 2014. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------------|---|---|--|---|---|----|----------|--|--|--|---------|--|--|---|--|-----------------|
| 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 | | | | | | | Mensual | Radicación de quejas en la secretaría de la Delegación | Registro de quejas | Revisión de libro de registro de quejas | No. De quejas / No. De registros | no se presentan |
| NORTE DE SANTANDER | | | Favores políticos | Demora en el trámite de una queja | Remisión de informes mensuales sobre las quejas radicadas y tramitadas por el operador disciplinario | 0 | 20 | BAJA | | | | Mensual | Informes mensuales | Remisión informes mensuales | Correos y oficinas de remisión de informes mensuales | No. De Informes / No. Correos y oficinas enviadas | no se presentan |
| NORTE DE SANTANDER | | | Inoperancia 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 | | | | | | | Mensual | Recibir y entregar el mismo día la queja al operador disciplinario | Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario | Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario | No. De quejas / No. De registros | 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 | | | | | | | Mensual | Informes mensuales | Correos y oficinas de remisión de informes mensuales | Correos y oficinas de remisión de informes mensuales | No. De Informes / No. De correos y oficinas enviadas | no se presentan |
| NORTE DE SANTANDER | | | Desconocimiento del proceso disciplinario establecido en el CDU | Vencimiento de términos en las distintas etapas procesales | Capacitar al operador disciplinario sobre las diferentes etapas del proceso disciplinario | 0 | 20 | BAJA | | | | Mensual | 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 presentan |
| NORTE DE SANTANDER | | | Olvidos olvidados 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 | | | | | | | Mensual | Registro de quejas | Informes mensuales | Correos y oficinas de remisión de informes mensuales | No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe | 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. | | | | | | | | | | | | | | | |
| NORTE DE SANTANDER | | | Inadecuado sistema de recepción de quejas | Impunidad de las faltas disciplinarias cometidas por funcionarios | Informe mensual de las quejas recibidas con incidencia disciplinaria | | | | | | | Mensual | Informes mensuales | registro de informes enviados | registro de informes enviados | No. De Informes / No. De registro de envío | no se presentan |
| NORTE DE SANTANDER | | | omisión en la resolución de las quejas presentadas por los ciudadanos | Prescripción de la acción disciplinaria | Libro radicado del recibo de las quejas con incidencia disciplinaria por parte del operador disciplinario | 1 | 20 | MODERADA | | | | Mensual | 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 | no se presentan |
| NORTE DE SANTANDER | | | Falta de funcionario encargado del control interno disciplinario | Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad | Implementación de una oficina de control interno disciplinario | | | | | | | Mensual | Asignación de funciones disciplinarias a un trabajador profesional a término | Resolución de asignación de funciones disciplinarias | Resolución de asignación de funciones disciplinarias | No. de operadores disciplinarios / No. de resoluciones de asignación de funciones disciplinarias | no se presentan |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Las quejas recibidas por correo electrónico institucional o mediante medio escrito, son reconocidas en la Secretaría de la Delegación Departamental, las cuales son asignadas según el número de radicado general, en hoja de control de recibo de correspondencia. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Una vez radicadas las quejas por cualquier medio de recepción dispuesto para tal fin por parte de la entidad, se procede a insueldarlas con miras a determinar si son conductas de apertura de investigación preliminar/investigaciones disciplinarias, dichas quejas son planteadas en los informes mensuales, tanto de procesos disciplinarios como de PQRDS. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Las quejas radicadas en Secretaría Departamental son entregadas a la secretaria operadora disciplinaria son radicadas en un libro de la dependencia de jurisdicción, para el control de recibido. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | En la Delegación Departamental de Norte de Santander existen 12 procesos disciplinarios en trámite, en etapa de escucha de pruebas, dichas actuaciones son remitidas mes a mes en los informes mensuales remitidos por la Delegación de procesos disciplinarios. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | No se ha solicitado capacitación para el operador disciplinario. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Mensualmente se actualiza el informe mensual con todos los procesos disciplinarios activos en la Delegación Departamental, el cual es remitido mes a mes a las oficinas control de Bogotá. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Desde el informe de procesos disciplinarios se evidencia que una vez recibida una queja con incidencia disciplinaria se procede a dar el trámite respectivo, tanto en la apertura de la indagación preliminar o investigación disciplinaria como el caso. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | todas las quejas recibidas por cualquier medio son radicadas en la Secretaría de la Delegación Departamental, la cual remite las mismas a esta dependencia (jurisdicción) en el día que se da el trámite respectivo, estas son radicadas en un libro radicator de quejas. | 100% | no se presentan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Mediante memorando 0022 del 2 de mayo de 2010 se asignó funciones de operador disciplinario a la Profesional en Derecho Danyis Alexandra Nello Meléndez. | 100% | no se presentan |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|--|--|---|--|------------------------------------|-------|---|---|---|----------|-------|--|--|-----------------|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| PUTUMAYO | 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 corresponde resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobros coactivos y litigios) | 2. Presiones de origen político. | Delitos contra la administración pública. | Daño a la imagen institucional y confianza de los colombianos. | RIESGOS MAYOR | Mayor | Seguimiento a informes de los Registradores Municipales y del Área Jurídica | 1 | 20 | MODERADA | Anual | Verificación y seguimiento de los informes | 4 | Seguimiento | Verificación de las Actuaciones / La Información Reportada | No existen 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 200%, de 16 actividades con reporte de avance. Reporte 4 con porcentaje de cumplimiento 0% y el resto sin % de cumplimiento | Debidamente Identificadas y Organizadas | y | Debidamente Identificadas y Organizadas | 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 100%, de 16 actividades con reporte de avance. Reporte 4 con porcentaje de cumplimiento 0% y el resto sin % de cumplimiento. | | |
| 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 | | | | | | No se tramitan procesos de jurisdicción coactiva | |
| PUTUMAYO | | | 3. Falta de seguimiento y control a peticiones, quejas y reclamos presentados en los despachos de los registradores. | | Procesos fallidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | 2. Falta de publicidad de Actos Administrativos. | Vencimiento de términos judiciales y/o legales. | Institución del Colombianos. | | | | | | 1 | 20 | MODERADA | ACCIONES | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | | | | Intervención de Organos de Control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | 1. Falsedad de documentos para favorecer a particulares. | | Daño patrimonial de la Entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | 2. Dilatación del proceso. | Conductas ilegales y regulares en el trámite de los procesos de cobros coactivos. | Aumento injustificado del patrimonio en funcionarios y terceros. | | | | | Seguimiento constante por medio de la plataforma de Cobro Coactivo. | 1 | 20 | MODERADA | ACCIONES | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | | | | Intervención de Organos de Control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | | Problemas penales | | | | Fortalecimiento de los valores éticos. | | | | | | | SENSIBILIZACIÓN | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|--------------------------------|-------|---|---|----|---------|---|--------------------------------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|
| PUTUMAYO | | Uso indebido de información relevante | Se utiliza la información para procesos indebidos. | problemas disciplinarios | PROCESOS INDICADOR MAYOR | Mayor | Fortalecimiento en el manejo de las tablas de retención documental. | 0 | 20 | BNA | 4 | ACCIONES | 4 | CAPACITACIÓN | Cumplimiento del programa de re inducción. | | | |
| PUTUMAYO | | | | consecuencia 3 riesgo 1 proceso 7 | | | Mayor control sobre el acceso y utilización de la información. | | | | | | SENSIBILIZACIÓN | | | | | |
| PUTUMAYO | | | | Problemas penales | | | Fortalecimiento de los valores éticos. | | | | 4 | | 4 | SENSIBILIZACIÓN | | | | |
| PUTUMAYO | | Eliminación, sustracción o modificación de documentos de reserva legal. | Alteración de la información de reserva legal | problemas disciplinarios | PROCESOS INDICADOR MENOR | Menor | Correcto almacenamiento de los activos documentales. | 0 | 20 | BNA | 4 | ACCIONES | 4 | CAPACITACIÓN | Cumplimiento del programa de re inducción. | | | |
| PUTUMAYO | | | | consecuencia 3 riesgo 2 proceso 7 | | | Fortalecimiento en el manejo de las tablas de retención documental. | | | | 4 | | 4 | CAPACITACIÓN | | | | |
| PUTUMAYO | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES | Falta de control de los inventarios | Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad. Tener en cuenta los aspectos técnicos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles) | Detrimiento patrimonial de la Entidad | | | Realizar visitas administrativas | | | | 4 | Realizar visitas | 4 | SENSIBILIZACIÓN | Cumplimiento del programa de re inducción. | | | |
| PUTUMAYO | | falta de ética profesional | percibido por apropiación de bienes muebles e inmuebles | falta de herramientas para el desempeño de sus funciones | PROCESOS INDICADOR MENOR | Menor | Fortalecimiento de los valores éticos. | 4 | 20 | EXTERNA | 4 | Re inducción en valores Éticos | 4 | CAPACITACIÓN | Cumplimiento del programa de re inducción. | | | |
| PUTUMAYO | | situación económica y socioacial del funcionario | | afecta la generación de los productos y prestación de servicios | | | | | | | 4 | | 4 | SENSIBILIZACIÓN | Cumplimiento del programa de re inducción. | | | |
| PUTUMAYO | | | | genera pérdida de información | | | Realizar visitas administrativas | | | | 4 | Realizar visitas | 4 | SENSIBILIZACIÓN | Cumplimiento del programa de re inducción. | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|--|--|---|--|-------|----------------|---|-------------|---------------------|-----|-----|--|--|--|--|--|
| PUTUMAYO | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | 3. Desconocer el marco normativo disciplinario | Inhabilidad de los funcionarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | 1. Falta de control en los aspectos procedimentales | sancciones disciplinarias y penas | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUTUMAYO | | | soberno (Cabecho) | Inhabilidad de los funcionarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| QUINDIO | | | Transabilidad inadecuada de los bases de datos | Falta de pruebas que evidencien la veracidad de los resultados | Conformación Heterogénea (en cuanto a su flexibilidad jurídica de los jurados de votación) | | | ANUAL | Capacitaciones | 4 | Seguimiento | Informes Periódicos | 25% | | | | | | |
| QUINDIO | | | Depuración inoportuna de los bases de datos del Censo Electoral | Abrasción de resultados | Voto fraudulentos | Solicitar y motivar al accionar de los órganos del Estado que por su competencia deban brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales | | ANUAL | Capacitaciones | 4 | Seguimiento | Informes Periódicos | 25% | 1.1 | | | | | |
| QUINDIO | | | Manipulación de jurados de votación | Declaraciones de elección incorrectas | Mayor compromiso de los órganos de control para el seguimiento, tanto a jurados de votación como a vigilantes electorales | Mayor compromiso de los órganos de control para el seguimiento, tanto a jurados de votación como a vigilantes electorales | | ANUAL | Capacitaciones | 4 | Seguimiento | Informes Periódicos | 25% | | | | | | |
| QUINDIO | | | Peñidos demasíado automoto de inscripción de cédulas | Aumento de reclamaciones | Instalación de equipos de biometría en los puntos de votación para la autenticación de los electores que hacen parte del proceso | Instalación de equipos de biometría en los puntos de votación para la autenticación de los electores que hacen parte del proceso | | ANUAL | Capacitaciones | 4 | Seguimiento | Informes Periódicos | 25% | | | | | | |
| QUINDIO | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Garantizar a los ciudadanos cotidianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Presto tiempo en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, vigilantes electorales, jurados de votación) | Manipulación de electores | Sanciones penales | Trabamencia. Posible comisión de delitos electorales. Suplantación | Establecer campañas informativas que orienten a la ciudadanía sobre los efectos legales de la tramitación | | ANUAL | Capacitaciones | 4 | Seguimiento | Informes Periódicos | 25% | 1.2 | | | | | |
| QUINDIO | | | Mantenimiento 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 | Realizar capacitaciones a los responsables de la inscripción de cédulas de ciudadanía, para poder brindar mayor información | | ANUAL | Capacitaciones | 4 | Seguimiento | Informes Periódicos | 25% | | | | | | |

Conformación homogénea de jurados de votación para el plebiscito

25%

Cambios de seguimiento electoral en atención del plebiscito

25%

Revisión detallada de asistencia de jurados de votación para acciones disciplinarias y medidas a que haya lugar

25%

N/A

No se usaron equipos biométricos en este periodo

25%

N/A

No hubo periodo de inscripción de cédulas por lo que no se realizaron capacitaciones

25%

N/A

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|--|--|--|---|-------|---|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|
| QUINCEO | | | Abuso de autoridad, intromisión personal, vulnerabilidad en la información. | Vulneración al derecho a la igualdad. | Restricción acceso a la Base de Datos de Censos Electorales por firmas. | ANUAL | Restricción acceso a la Base de Datos de Censos Electorales por firmas. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | Tráfico de influencias al interior de los movimientos o partidos políticos. | Decisiones apartadas e intereses particulares. | Falta de garantías en el proceso electoral. | ANUAL | Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para la revisión de los apoyos. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 1.3 |
| QUINCEO | | | Necesidad de verificar intromisiones al interior de los partidos y/o movimientos políticos. | Falta de credibilidad en la organización electoral. | Socializar mediante los comités electorales a los directores de las campañas políticas, sobre delitos electorales. | 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% | |
| QUINCEO | | | Diferencia en los controles para la inscripción de Registro Civil y requisitos para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía. | Alta probabilidad de errores en los datos del Registro Civil, y errores posteriores en Tarjeta de Identidad y Cédulas de Ciudadanía. | Verificar al 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. | ANUAL | Verificar al 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% | |
| QUINCEO | | | Solicitud de cambio de datos biográficos. | Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles. | Información errónea en otras instituciones. | ANUAL | Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación estén cumpliendo con los requisitos de ley. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 2.1 |
| QUINCEO | | | Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información. | Possible acceso a información sensible por parte de personas ajenas a la entidad. | Constar 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. | ANUAL | Constar 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. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | Comportamiento antisocial, y negligente por parte del servidor público. | Presentación de cuotas y recamos, por deficiencia en la prestación de los servicios, afectando a imagen de la institución. | Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir o ofrecer dádivas. | ANUAL | Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir o ofrecer dádivas. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | 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 debe tenerse 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 y abuso de autoridad por parte del servidor público. | Recibir o ofrecer dádivas. | Pérdida de credibilidad de la ciudadanía hacia la institución. | ANUAL | Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dádivas del servidor público en el desempeño de sus funciones. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 2.2 |
| QUINCEO | | | Proliferación de agentes tramitadores. | Aumento de redes organizadas por fuera de la entidad, para obtener beneficios propios. | Sensibilizar a los funcionarios en temas de orden disciplinario. | ANUAL | Sensibilizar a los funcionarios en temas de orden disciplinario. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |

| | | |
|---|-----|---|
| Acceso a la consulta a través de usuarios individualizados y con perfil | 25% | |
| N/A | 25% | No hubo proceso de inspección de apoyo durante el periodo |
| Se realizaron controles de seguimiento electoral para el proceso. Se otorgan los temas de delitos electorales | 25% | |
| Validación de registros a través de software de identificación. Comparación de documentos soporte | 25% | |
| Usuarios con perfiles específicos para cada labor asignada. Registro de auditoría automatizado. | 25% | |
| Capacitaciones y emisión de circulares de RC | 25% | |
| Capacitaciones y emisión de circulares de RC | 25% | |
| Se realizó el tipo de cuotas y las respectivas reguladas. NO se identificaron quejas por la falta de datos. | 25% | |
| Remisión y sensibilización en materia disciplinaria | 25% | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|-------|--|---------------------------------------|-----------------|-----|-------|
| QUINCEO | | | Falta de mecanismos o herramientas para evaluar las competencias laborales de los servidores. | | Baja calidad en los servicios. | | Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la 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% | |
| QUINCEO | | | Falta de seguimiento y exigencia de cumplimiento. | Deficiente desempeño laboral de los funcionarios. | Incumplimiento de los objetivos misionales. | | Verificación y seguimiento del cumplimiento de procesos y procedimientos, de la entidad. | 1 | 20 | | | Publicación Web | 25% | 3.1.3 |
| QUINCEO | | | Deficiencia en el estado de las hojas de vida de los aspirantes. | | Bajas indicaciones de gestión. | | Mejorar los procedimientos en materia de atención al ciudadano. | | ANUAL | Mejorar los procedimientos en materia de atención al ciudadano. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | Falta de control de las historias laborales, con la reingeniería de los mismos por parte de personas inescrupulosas. | | Pérdida de información. | | Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la 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% | |
| QUINCEO | | | Modificación de los datos consignados en los documentos soporte. | Vulneración de las historia laborales. | Expedición de certificados con información incompleta. | | Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia donde reposen las historias laborales. | 1 | 20 | | | Publicación Web | 25% | 3.2.1 |
| QUINCEO | | | Bajo nivel de seguridad en los archivos. | | Fácil acceso de personas inescrupulosas al archivo de hojas de vida. | | Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad. | | 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% | |
| QUINCEO | | | Desconocimiento de la normatividad vigente. | | Posibilidad de contraer demandas. | | Capacitación y actualización en la normatividad vigente, para los funcionarios encargados del proceso. | | ANUAL | Capacitación y actualización en la normatividad vigente, para los funcionarios encargados del proceso. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | 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. | | Incumplimiento en la liquidación de novedades laborales y prestaciones. | Desconocimiento de derechos de los servidores. | | Establecer controles y seguimiento de las historias laborales, para su actualización permanente. | 1 | 20 | | | Publicación Web | 25% | 3.2.2 |
| QUINCEO | | | No inclusión de novedades. | | Pérdida de credibilidad de los servidores en su institución. | | Capacitación y actualización en el manejo de programas y aplicativos. | | ANUAL | Capacitación y actualización en el manejo de programas y aplicativos. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |

| | | | |
|-----|--|-----|--|
| | Capacitación en aspectos misionales y de atención al usuario | 25% | |
| | Seguimiento a planes programas y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procesos definidos | 25% | |
| | Acciones de seguimiento y sensibilización especialmente en materia de normas de identificación | 25% | |
| | Capacitación en aspectos misionales y de atención al usuario | 25% | |
| | Inventarios actualizados y unidades de conservación correctamente seguras | 25% | |
| | Aplicación de normas de protección de datos personales | 25% | |
| N/A | | | No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo |
| | Hojas de control de historias laborales y actualizaciones permanente | 25% | |
| N/A | | | No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-------|---|--|--|--|--|--|-------|--|---------------------------------------|-----------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| QUINCEO | | | | | Mal manejo de la información. | Pérdida de derechos previsionales y/o pensionales de los servidores. | Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad. | 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% | 3.2.3 | | | | | | | | |
| QUINCEO | | | | Ausencia de recurso humano capacitado. | Incumplimiento en la actualización del archivo de historia laboral. | Imposibilidad de certificar información veraz. | Mayor seguimiento y control de las novedades laborales. | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Mayor seguimiento y control de las novedades laborales. | | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | | |
| QUINCEO | | | | | Aplicación inadecuada de la ley general de archivo. | 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% | | | | | | | | | |
| QUINCEO | | | | | Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro. | Entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para trámites de pensión de vejez. | Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la 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% | 3.3.1 | | | | | | | | |
| QUINCEO | | | | | Incumplimiento de requisitos. | Expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los bonos previsionales. | Posible comisión de delitos (falsedad) | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Verificación previa de todos los documentos, con la demás entidades de la competencia. | | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | | |
| QUINCEO | | | | | Inexistencia o pérdida de registros en la historia laboral. | Posibles reclamaciones a la entidad. | Capacitación y asesoramiento en régimen pensional. | ANUAL | Capacitación y asesoramiento en régimen pensional. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | | | | | | |
| QUINCEO | | | | | Falla de actualización en la historia laboral | Acciones punitivas y/o disciplinarias. | Verificación y seguimiento en la actualización de la historia laboral. | ANUAL | Verificación y seguimiento en la actualización de la historia laboral. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | | | | | | |
| QUINCEO | RETRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los puentes de administración de personal. | | | Alteración en los antecedentes de la historia laboral. | Pago de prestaciones que ex corresponden a la realidad. | Favorecimiento o perjuicio del servidor retirado. | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 3.3.2 | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Quedó incluye un total de 80 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 25%, de 80 actividades con reporte de avance. | Objetivamente Identificadas | Y | Objetivamente Identificadas | Y |
| QUINCEO | | | | | Omisión de inclusión de novedades de carácter volutivo. | Futuro litigio laborales en materia prestacional y/o pensional. | Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral. | ANUAL | Capacitación a los funcionarios de la entidad, en régimen prestacional del servidor público. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|
| | | Aplicación de normas de protección de datos personales | | 25% | | | | |
| | | Estricto seguimiento al cronograma de combo y sus novedades | | 25% | | | | |
| | | N/A | | 25% | No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo | | | |
| | | Capacitación en aspectos misionales y de atención al usuario, además de la utilización de las herramientas tecnológicas institucionales y de apoyo | | 25% | | | | |
| | | Verificación de títulos profesionales con las entidades acreditadas. | | 25% | | | | |
| | | N/A | | 25% | No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo | | | |
| | | Se verifica la actualización permanente de historia laboral | | 25% | | | | |
| | | Se verifican los documentos de las hojas de vida a través de las entidades acreditadas | | 25% | | | | |
| | | N/A | | 25% | No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|-------|---|---------------------------------------|-----------------|-----|-------|
| QUINCEO | | | Errores, falta de claridad ambigüedad o inconsistencia de la documentación que soporta el proceso de jurisdicción coactiva. | Vencimiento de términos. | Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central. | ANUAL | Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario en regards sobre los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero. | Dilatación del Proceso. | Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad en materia disciplinaria a los funcionarios. | ANUAL | 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% | 4.3 |
| QUINCEO | | | Falta de asesorías, acompañamientos y/o actualizaciones en la normalidad vigente. | Inadecuada aplicación de la normalidad. | Capacitación y actualización en la normalidad vigente. | ANUAL | Capacitación y actualización en la normalidad vigente. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | Faltas en los sistemas de vigilancia. | Sanciones disciplinarias, económicas y patrimonio. | Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores. | ANUAL | Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | No efectuar revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados. | Hurto de bienes de propiedad de la entidad | Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad. | ANUAL | Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 5.1.1 |
| QUINCEO | | | Falta de control de funcionarios responsables en el cambio o custodia de los bienes. | Destrucción patrimonial. | Conformación y verificación del traslado de bienes entre funcionarios. | ANUAL | Conformación y verificación del traslado de bienes entre funcionarios. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | | | Falta de capacitación en operación y/o manejo de los bienes. | Incumplimiento de los objetivos razonales. | Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario. | ANUAL | Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |
| QUINCEO | 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 este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles) | Falta de compromiso en la aplicación de procedimientos establecidos. | Daño de bienes por deficiente manipulación u operación. | Incumplimiento de los procedimientos establecidos. | ANUAL | Revisión periódica del estado de los equipos y utilidad de mantenimiento. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 5.1.2 |
| QUINCEO | | | Manipulación de los bienes por personal ajeno a la entidad. | Sobrecostos en mantenimiento y reparación de bienes. | Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte del personal ajeno a la entidad. | ANUAL | Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte del personal ajeno a la entidad. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | |

| | | |
|--|-----|--|
| Informes de seguimiento a procesos coactivos | 25% | |
| Informes mensuales de procesos disciplinarios | 25% | No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo |
| N/A | 25% | |
| Actualización de inventarios y de funcionarios a cargo | 25% | |
| Vigilancia permanente a través de cámaras de seguridad y cámaras giratorias | 25% | |
| Actualización permanente de los formatos de identificación de funcionarios responsables de los bienes. | 25% | |
| Revisión y actualización en operación de equipos de la entidad | 25% | |
| Mantenimientos correctivos y preventivos de equipos informáticos | 25% | |
| Aplicación de las políticas de seguridad informática n.º 4772 de 2016 | 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. | ANUAL | Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargo de cada funcionario. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | |
| QUINCEO | | | Falta de directrices en procesos y procedimientos. | Uso inadecuado de los bienes de propiedad de la entidad. | Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento. | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 5.1.3 |
| 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 del personal ajeno a la entidad. | ANUAL | Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte del personal ajeno a la entidad. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | |
| QUINCEO | | | Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requerientes. | Irregularidades en la elaboración de la contratación. | Capacitación en políticas de seguridad informática. | ANUAL | Capacitación en políticas de seguridad informática. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | |
| QUINCEO | | | Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requerientes. | Manipulación de documentos precontractuales. | Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación. | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 5.2.1 |
| QUINCEO | | | Informes de evaluación para la selección de contratistas que no están en concordancia con el pliego de condiciones. | Actualización 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. | ANUAL | Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | |
| QUINCEO | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO | Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta los siguientes sentidos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | Sobrecartera de proveedores de bienes y servicios. | Adquisición de Bienes y servicios innecesarios. | Alta influencia de personas que presionen o induzcan a la entidad, a la compra de bienes y servicios. | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Solicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presentan. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 5.2.2 |
| QUINCEO | | | Disruptos y/o distorsiones en la elaboración de presupuestos. | Declarante 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% | | | | |

| | | |
|---|-----|--|
| Inducción a nuevos funcionarios y reintegración de los antiguos. | 25% | |
| Mantenimientos correctivos y preventivos de equipos informáticos. | 25% | |
| Aplicación de las políticas de seguridad informática en 4373 de 2016. | 25% | |
| Se socializan y se firma el formato de política de seguridad informática a nuevos funcionarios contratados. | 25% | |
| Se almacena en archivadores con llave y en lugar con seguridad. | 25% | |
| Políticas de seguridad informática y usuarios personalizadas con respectivos claves de acceso. | 25% | |
| Estudios de necesidad y conveniencia en la contratación. | 25% | |
| Plan anual de compras. | 25% | |
| Estudios de necesidad y conveniencia en aplicación del manual de contratación. | 25% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|--|--|-----|-----|--|---|
| QUINDIO | | | 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% | | | | | | | 25% | | | |
| QUINDIO | | | Decisiones subjetivas del responsable del proceso, para favorecer intervenciones personales. | Ejercer los facultades legales en los fallos. | Impunidad en el ejercicio de la acción disciplinaria. | Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes. | 1 | 20 | MODERADA | ANUAL | Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | 6.3 | | | 25% | | no hubo capacitación específica en la materia durante el periodo | |
| QUINDIO | | | Prejuicios externos por parte de influencias políticas. | | Estimular acciones volitivas al régimen disciplinario. | Verificar la idoneidad del operador disciplinario. | ANUAL | Verificar la idoneidad del operador disciplinario. | Informe de gestión y/o administrativo | Publicación Web | 25% | | | | | | | 25% | | | |
| RISARALDA | | | 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 evidencias | solicitar informes | Informes | | | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Beneficio Económico | Inscripción fraudulenta de cédulas | Destitución | Ejercer más 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 | | | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Trafico de Influencias | | Incumplimiento del código de Ética | Hacer un seguimiento sobre 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 | | | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Crear empresas ficticias para que apornten personas para que sirvan como jurados de votación | | No tener los suficientes jurados para todas las mesas de votación | Revisar los permisos que se tiene sobre las bases de datos | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Verificar que los permisos autorizados sean las mismas para el manejo de la información | se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | verificar usuarios autorizados | Registro de Ingreso al aplicativo | | | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Favorecimiento a un determinado grupo político y candidato específico | Manipulación Base de Datos Jurados de Votación | Jurados que alteren el curso de las elecciones | 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 | | | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 | Cumplimiento circular (Informe) | | | | | | | | | | |
| | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y | Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nada surge en contra las vacantes formales para identificar los riesgos de | | | | | | | | | | | | | | | | | 70% | Seguridad física de los expedientes y el acceso a ellos. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Identidad verificada a través del análisis de su hoja de vida |

| MECANISMOS DE PARTICIPACION: | | Mecanismos de participación para el control social de la gestión de este proceso (inscripción de candidatos, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|----|-----------|-----------------------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| RESARALDA | | 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 plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Envío de reportes de inscripciones | Número actas de inscripción | | | | | | | |
| RESARALDA | | Interés de favorecer un determinado candidato | Inscripción Fraudulenta de Ciudadanos 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 | | | 1 | 20 | MOROSIDAD | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Recaudar información acerca de las empresas seleccionadas con cámara de comercio | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | compartir registro empresas a plataforma con lista de Cámara de Comercio | Resultado del cruce de datos (acta) | | | | | | | |
| RESARALDA | | Ocultar 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 inscripciones y enviar reportes de novedades | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Seguimiento a plataforma de inscripciones | Reportes del aplicativo | | | | | | | |
| RESARALDA | | No capacitar sobre las funciones que deben realizar los testigos | Investigación Disciplinaria | Revisión exhaustiva de los documentos aportados para la inscripción | | | | | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Capacitación a funcionario encargado de inscripción | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Envío de reportes de inscripciones | Número actas de inscripción | | | | | | | |
| RESARALDA | | Capacitar en aspectos que puedan poner en riesgo el proceso (artimañas para el fraude) | Mala capacitación a los Testigos Electorales Interés de favorecer un determinado candidato | Fixar unas directrices claras para la inscripción | | | 1 | 20 | MOROSIDAD | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Establecer por medios de comunicación los requisitos para la inscripción | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Circulars | Informe aplicación circular | | | | | | | |
| RESARALDA | | Capacitar los testigos en aspectos que no son relevantes para el proceso (tratamiento de cuestionarios) | 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 chequeo de los documentos de inscripción | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación base de datos | Numero de documentos presentados/numero de documentos solicitados | | | | | | | |
| RESARALDA | | Procedimiento que permite el recuento de votos en forma directa | Que el documento no cumpla con el control establecido por la entidad | Que el recuento se realice a través de conegación, (convengo donde no haya beneficio) | | | | | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Realizar otras entidades para el recuento facilitando al ciudadano los turnos | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificar convenios | Numero de convenios establecidos | | | | | | | |
| RESARALDA | | El procedimiento de expedición de copias no es automatizado | Manejo inadecuado en el control de los tickers de Registro Civil Determino patrimonial a la entidad | Digitalización de todos los folios de RC con el fin de que las copias sean expedidas por sistema | | | 2 | 20 | ALTA | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Realizar modificaciones a la plataforma para expedición de registros civil vía web | se plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Chequeo plataforma | Informe funcionamiento plataforma | | | | | | | |
| RESARALDA | | Desconocimiento del ciudadano en los requisitos que debe contener el documento | Inconvenientes 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 plantea mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación de la publicidad | Numero de publicaciones | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|---|---|---|-------------------------------|--|
| RISARALDA | | | Que la inscripción de los RC no se 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Capacitación funcionarios | número de capacitaciones | |
| RISARALDA | | | No validación biométrica automatizada del escaneo | Suplantaciones | Uso de la biométrica para realizar las inscripciones | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Centar con la infraestructura Tecnológica para la implementación del procedimiento | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | implementación software | Informe | |
| RISARALDA | | | No validación correcta de documentos antecedentes | Expedición errónea de documentos como TI y CC | Crucé de bit de las entidades nacionales que generen estos documentos | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Realizar la implementación de un sistema que compare bases de datos | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | seguimiento a base de datos | Informe | |
| RISARALDA | 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 los algoritmos técnicos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripciones expedición de copias, repetición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Entregar información a personas o entidades sin requisito legal previo | Implicaciones penales y disciplinarias por violación a la ley de protección de datos | Socializar con los operadores las consecuencias penales y disciplinarias que implica violar la ley de protección de datos | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Implementar programas de conciencia en los funcionarios que tienen a cargo los datos sensibles de la ciudadanía | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | actas de reunión | Lista de asistencia reuniones | |
| RISARALDA | | | No aplicar políticas de seguridad sobre los equipos, donde se consulta esta información | Manipulación de datos, alteraciones y datos sensibles | Poner en riesgo la integridad de las personas, al entregar la información | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Socializar por medio de un comunicado las consecuencias del manejo inadecuado de la información | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Socialización de políticas | Lista de asistencia | |
| RISARALDA | | | Favorecimiento de un tercero por parte de la persona encargada de la información | Que las personas afectadas, inician 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Capacitación funcionarios | Lista de asistencia | |
| RISARALDA | | | Procedimiento que permite el recaudo de dinero en forma directa | Detrimiento patrimonial a la entidad | recaudo a través de consignación, (dinero donde no haya banco) | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Introducir en otras entidades para el recaudo facilitando al ciudadano los canales | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Convenios establecidos | número de convenios | |
| RISARALDA | | | Desconocimiento del procedimiento de ejecución para el recaudo | Menor ingreso del sistema de recaudo | Detrimiento monetario al ciudadano | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Informar por los antes territoriales la difusión de la información por medios de comunicación, carteleras | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificar que la información si haya llegado a la entidad por correo electrónico entre otros. | número de confirmaciones | |
| RISARALDA | | | Que el informe mensual de recaudo se realice de forma mensual | Inconsistencia 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 en datos y realice el informe mensual | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificar implementación del sistema | Informe | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|
| RISARALDA | | | Favorecimiento a terceros | Destitución del cargo | Control asistencia | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Lista de personal que asiste a la actividad / evidencia | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Lista de asistencia | Número de asistentes | |
| RISARALDA | | | Beneficios personales | Vincular personal y que estos no presten el servicio por el cual fueron contratados | Investigaciones disciplinarias | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Realizar un muestreo para aplicar visitas a los puestos de trabajo | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Visitas a puestos de trabajo | Numero de visitas | |
| RISARALDA | | | Proxenetismo | Peculado | Verificación de tareas asignadas | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Promover la implementación del manual de bases que permitan la medición de metas y objetivos | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Solicitud informes | número de tareas realizadas/número tareas asignadas | |
| RISARALDA | | | malversación de recursos | Investigación Disciplinaria | Ejercer control a los contratos asignados | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Realizar estudio de factibilidad para realizar correctamente la publicación de licitaciones | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Seguimiento a los contratos | número de seguimientos | |
| RISARALDA | | | Peculado por apropiación | Manipulación de los recursos destinados para Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo | Proceso penal, civil y administrativo | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Crear un comité que vigile las actividades del contratista | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Reuniones | número de actas reuniones | |
| RISARALDA | | | Favorecimiento a terceros | Destitución e inhabilidad para ejercer cargos públicos | Seguimiento a los contratos asignados | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Solicitar evidencias de las actividades realizadas por los contratistas | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación actividades | número de verificaciones | |
| RISARALDA | | | Peculado por apropiación | Investigación Disciplinaria | Ejercer control y seguimiento a las actividades registradas | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | verificar con el contrato que se estén ejecutando las actividades necesarias en el programa | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Solicitud informes | Informes | |
| RISARALDA | | | Deshonestedad frente a la Entidad | Falta sentido de pertenencia, en el tema de reconocimiento de horas, metas, asignaciones laborales, horarios laborales | Destituciones e inhabilidades | 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 | Programación de evaluaciones | Número total de evaluaciones realizadas | |
| RISARALDA | | | Beneficio Personal | Peculado | Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Incluir en el plan de capacitaciones actividades que motiven al personal de la entidad | se planeará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Implementación capacitaciones | número de capacitaciones | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

PERMANENCIA DEL TALENTO

Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos.

| RISARALDA | HUMANO | Institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y profesionales. | Adulteración de información | Destituciones e inhabilidades | 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Cumplimiento de metas | Informes | | | | | | |
|-----------|--------|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|----|----------|--|-----------------------------------|--|--|---|---|----------|--|--|--|--|--|--|
| RISARALDA | | | Favorecimiento a terceros | Cobro por los servicios prestados en las actividades propias del Área | Realizar evaluaciones. | | | 1 | 20 | MODERADA | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Implementar un documento que permita evidenciar que los funcionarios adoptaron los conceptos del programa | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación evaluación | Número de evaluaciones realizadas | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 de esta entidad | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Implementación capacitaciones | número de capacitaciones | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación total actividades | Número total de actividades realizadas /número total de actividades programadas | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Información fraudulenta | Solicitud y autorizaciones de viáticos, envío de dinero | Capacitaciones sobre sentido de pertenencia | | | 1 | 20 | MODERADA | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Incluir en el plan de capacitaciones actividades que involucre al personal de esta entidad | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Implementación capacitaciones | número de capacitaciones | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Socialización manual ético | Número de campañas de socialización | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Favorecimiento a terceros | Investigación Disciplinaria | Control en el proceso de desvinculación | | | | | | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Verificar que los desvinculados es causalidad con los mecanismos legales de 1 caso (1 foto de chequeo) | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificar procedimientos de desvinculación | número total de desvinculados | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Beneficio Personal | Desvinculación sin motivación para favorecer a un tercero | Capacitación permanente | | | 1 | 20 | MODERADA | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Por medio del plan de capacitaciones informar a los empleados en que momento se deberá retirar y como asumir este retiro | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Programa de capacitaciones implementadas | Número de capacitaciones | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Tráfico de influencias | Procesos Civiles | seguimiento en el proceso de desvinculación | | | | | | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Verificar que la desvinculación esta mediada en el forma cabalmente con la ley | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Reporte | Informe | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------|---|-----------------------------|---|--|--|---|----|----------|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|-------------|
| RISARALDA | | | Apropiación de Recursos | Malversación de los recursos | Control a las novedades | | | | | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Verificar que la novedades son reportar en sus totalidad | se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Reporte de novedades | Informe | | | | | | | de ejecución del 98% de 72 actividades con reporte de avance. Reporta 30 un % de cumplimiento | Organizadas |
| RISARALDA | | | Desconocimiento procesos | No reportar novedades de otros del funcionario | Investigación Disciplinaria | Seguimiento a las novedades | 1 | 20 | MODERADA | 4 de enero 2016-30 Diciembre 2016 | Realizar una base de datos con las novedades reportadas | se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación base de datos novedades | Número de novedades | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación base de datos novedades | Número de novedades | | | | | | | | |
| RISARALDA | RETRIO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Consultas hojas de vida | Número de hojas de vida consultadas | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Declaración | Elaboración de Certificados adjuntados para el reconocimiento de prestaciones y cuantías. | Desgaste administrativo | Seguimiento al tiempo de prestación del servicio | 1 | 20 | MODERADA | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación en archivos | Número de certificados expedidos | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Socialización manual ético | Número de campañas de socialización | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Consultas hojas de vida | Número de hojas de vida consultadas | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | Suborno | Adulteración de certificados para reclamación de pensión | Destitución e inhabilidad | Seguimiento al tiempo de prestación del servicio | 1 | 20 | MODERADA | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación en archivos | Número de certificados expedidos | | | | | | | | |
| RISARALDA | | | 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 planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control | Socialización manual ético | Número de campañas de socialización | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------------------|--|---|---|--|-----------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|
| RISARALDA | | | 1. Recepción de Devotas | Deterioro en la calidad de la prestación de los servicios y posible negligencia del o los funcionarios por la inoperatividad 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Inspección procesos | número total de procesos/número de procesos terminados | | | | |
| 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 | Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo. | Decisiones acertadas a sistemas particulares | Falta de credibilidad en la función disciplinaria. | 1 | Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal. | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación utilización sala | número de actas firmadas | | | | |
| RISARALDA | | | | | Falta de credibilidad en la función disciplinaria. | | seguimiento a los términos descritos por la ley | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación términos estipulados en la ley | informe | | | | |
| RISARALDA | | | Valoración inadecuada de las pruebas | Deterioro 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 planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Inspección procesos | número total de procesos/número de procesos terminados | | | | |
| RISARALDA | | | Beneficio de intemas particulares. | Ineficacia de la acción disciplinaria | Possible conducta negligente del funcionario por la inoperatividad sancionatoria. | 1 | Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal. | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación utilización sala | número de actas firmadas | | | | |
| RISARALDA | | | Falta de objetividad en la aplicación sanciones. | | Falta de credibilidad en la función disciplinaria. | | seguimiento a los términos descritos por la ley | se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control | Verificación términos estipulados en la ley | informe | | | | |
| SAN ANDRÉS | | | falta de registro en el censo electoral | demanda a la entidad | Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por INEC | Calendario Electoral | Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por INEC | Es Vío Aplicativo de inscripción | Diligenciar correctamente los formularios de inscripción de Es Vío aplicativo y afianzar 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 OCDEI (Decisiones Terminales) | Negar el derecho al voto al ciudadano | Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales | 2 | Exigencia de la tarjeta de la OCDEI (Procesos electorales territoriales) | Censo de la OCDEI | Concertación con la OCDEI la necesidad que la población del departamento tenga su tarjeta de residencia | Número de personas con OCDEI / censo total del departamento | | | | |
| SAN ANDRÉS | | | Trahumancia | Detrimiento a la imagen institucional | Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas | Calendario Electoral | Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas | Es Vío Aplicativo de inscripción | Diligenciar correctamente los formularios de inscripción de Es Vío aplicativo y afianzar con tiempo el periodo de inscripción de cédulas. | Número de personas inscritas / censo total del departamento | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| SAN ANDRES | 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 limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, sufragio electoral, jurados de votación) | Intereses políticos | demandas a la entidad | Vigilancia por parte de los entes de control electorales | Electoral | Vigilancia por parte de los entes de control electorales | Comité de seguimiento electoral | Atender todos los requerimientos que en materia electoral se reciban | Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos | | | | |
| SAN ANDRES | | | Intereses particulares | Alteración de resultados | Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales | 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 ANDRES | | | Falta de transparencia | | Detrimiento a la imagen institucional | Planación logística en el proceso electoral | Calendario Electoral | Planación logística en el proceso electoral | Comité de seguimiento electoral | Atender todos los requerimientos que en materia electoral se reciban | Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos | | | |
| SAN ANDRES | | | Falta de planeación y control del proceso Electoral | | Interrupción del proceso electoral | Planación logística en el proceso electoral | Calendario Electoral | Planación logística en el proceso electoral | Comité de seguimiento electoral | Atender todos los requerimientos que en materia electoral se reciban | Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos | | | |
| SAN ANDRES | | | Inconformismo de los ciudadanos por procedimientos de jurados de mesa | 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 ANDRES | | | 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 que se puedan adecuadas para el proceso electoral. | Calendario Electoral | En común acuerdo con autoridades en los comités de seguimiento electorales que se puedan adecuadas para el proceso electoral. | Comité de seguimiento electoral | Atender todos los requerimientos que en materia electoral se reciban | Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos | | | |
| SAN ANDRES | No observancia de políticas de seguridad informática en lo referente a usuarios y claves de acceso a aplicaciones 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 | Trimestral | Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control | Formulario F-GI-007 diligenciados. Reportes sistema de Control de Usuarios SRC | Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control | Número de formatos diligenciados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados | | | | | |
| SAN ANDRES | 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 de derechos. | Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices en la actualización de documentos de identificación (RC, TI, CC) | 5 Trimestral | Efectuar muestreo aleatorio (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 | Efectuar muestreo aleatorio (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 ANDRES | 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 ANDRES | REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Registre y actualice los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Tenga en cuenta las siguientes temáticas 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 recaudo) | 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 indeliberadas en el ejercicio de su función | | Sozialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en infracciones y/o recepción de dádivas | | | | | Semestral | Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede asumir un servidor público que ofrezca y/o reciba dádivas | Circular elaborada y divulgada | Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario la elaboración de circular sobre normalidad y las sanciones que puede asumir un servidor público que ofrezca y/o reciba dádivas por servicios de identificación | Circular elaborada y divulgada | | | |
| SAN ANDRES | | | Malta conducta del servidor público (negligencia, omisión, comportamiento no ético) | Recibir u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación | Tráfico de influencias | Identificar la quejas 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 | Mensual | Remitir al operador Disciplinario, 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. | Oficina remitente de quejas relacionadas con hechos en los cuales se evidencia que un servidor público ha ofrecido o recibido dádivas en el desempeño de sus funciones. | Remitir al operador Disciplinario, 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. | Darle sobre recepción u ofrecimiento de dádivas remitidas al operador disciplinario / número de quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas presentadas | | | | | |
| SAN ANDRES | | | 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 | 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 ANDRES | | | 1. Malta conducta del servidor público. | 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. | | Sozialización de las causales de mala conducta y sanciones y consecuencias, referentes a la apropiación 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 asumir un servidor público que incurra en apropiación 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 asumir un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o sobre indebido por servicios de identificación | Circular elaborada y divulgada | | | | | |
| SAN ANDRES | | | Possibilidad de recaudo directo en municipios por parte de funcionarios. | Apropiación de recursos públicos o sobre indebido por servicios de identificación. | Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados. | Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información | | 1 | 20 | MODERADA | Mensual | Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo | Oficina sobre requerimientos de aclaración y/o corrección de inconsistencias presentadas en los informes de recaudo | Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo | Número de inconsistencias sobre las que se requirió aclaración / Total de inconsistencias presentadas | | | | |
| SAN ANDRES | | | 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 justificadas en los valores de recaudo por concepto de identificación, reportados de manera mensual. | Identificar las variaciones justificadas en los valores de recaudo por concepto 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 justificada del recaudo por servicios de identificación | Oficina de solicitud de visita de auditoría remitida al Jefe de Control Interno | Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas Registradurías que presenten una variación justificada del recaudo por servicios de identificación | Número de solicitudes de visitas de auditoría / Número de Registradurías con variación justificada del recaudo por servicios de identificación. | | | | | |
| SAN ANDRES | Incumplimiento del manual de funciones. | No alcance de los objetivos misionales. | Verificación de documentos habilitantes. | Verificación de documentos habilitantes. | | | | Trimestral | Verificación de documentos habilitantes. | Llevar un check list de verificación de documentos | Apliar las normas concernientes a la materia | Cantidad de documentos verificados / Personas controladas | | | | | | | |
| SAN ANDRES | Interés indebido del aspirante. | Vinculación de servidores en requisitos idénticos. | Insuficiencia 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 cumplan las normas concernientes a la materia | Cantidad de requisitos verificados / Personas controladas | | | | | | |
| SAN ANDRES | Falta de personal para el desarrollo de la misión | Implicaciones fiscales por baja o mala producción | Estado cumplimiento de exigencias relacionado con la viabilidad de orden central. | Estado cumplimiento de exigencias relacionado con la viabilidad de orden central. | | | | Trimestral | Estado 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 ANDRES | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | 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 asignadas. | Numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas | | | | | | | | | | |
| SAN ANDRES | | | 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 investigando de la entidad. | 1 | 20 | Trimestral | Ejercicio del deber investigando de la entidad. | Formulario de seguimiento | Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados | Numero de seguimientos programados / numero de seguimientos realizados | | | | | | | |
| SAN ANDRES | | | Inseguridad jurídica que conlleva la diversidad de la jurisdicción en 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 | Numero de solicitudes realizadas / numero de solicitudes aprobadas | | | | | | | | | | |
| SAN ANDRES | | | Incumplimiento al manual de funciones. | No alcance de los objetivos asignados. | 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 encargado de dichos procesos | Numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas | | | | | | | | | | |
| SAN ANDRES | | | Interés indebido del aspirante. | Vinculación de servidores sin la verificación de los documentos aportados. | Insuficiencia y mala prestación del servicio. | 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 ANDRES | | | Falta de personal para el desarrollo de la misión | Implicaciones fiscales por bajo 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. | Numero de Auditorías programadas / numero de auditoría realizadas | | | | | | | | | | |
| SAN ANDRES | | | Regencia en la ejecución de los programas de estímulos laborales. | Bajo de producción | Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales. | Trimestral | Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales. | Programación de capacitación | Ejecución de las capacitaciones de estímulos laborales | Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas | | | | | | | | | | |
| SAN ANDRES | | | Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral. | Falta de motivación laboral del personal | Adecuación de equipos y el entorno laboral | 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 ANDRES | | | Inadecuada asignación presupuestal para los programas de estímulos laborales | Inadecuada atención al ciudadano | Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal | Anual | Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal | Solicitud de promoción y ascenso | Promoción del personal | solicitud requerida / Ascenso realizado | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | No se recibe reporte de avance | | Sin Evidencia | | | | | | | No se recibe reporte de avance | Sin Evidencia | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|---|---|--|---|--|--|---|----|---------|------------|--|---|---|--|--|
| SAN ANDRES | | | Incumplimiento de programas de inducción de retiro. | dilatación en el goce de beneficios | | Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad. | | 5 | 20 | ESTADIA | Mensual | 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 ANDRES | RETIRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | Incumplimiento de normas de retiro | Inducción para el retiro del personal. | Violación de derechos fundamentales. | socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central | | 5 | 20 | ESTADIA | Mensual | 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 ANDRES | | | Negligencia del funcionario interesado en el proceso | Quejas y reclamaciones | | socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central | | | | | Mensual | 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 ANDRES | | | Mala liquidación | Demandas | | Verificación a los procesos y procedimientos ejecutados por el personal del talento humano del retiro de los servidores públicos | | | | | Mensual | 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 ANDRES | | | Indebida notificación del acto administrativo o la aplicación errada de normas. | Indebido proceso del retiro del servidor público | Reclamaciones por vía gubernativa | Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad | | 1 | 20 | MODERNA | Mensual | 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 ANDRES | | | Desviación de poder. | | Quejas y actuaciones disciplinarias | Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia | | | | | 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 ANDRES | | | Mala fe del servidor | Detrimiento patrimonial | | Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o en custodia del servidor público | | | | | Semestral | Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o en custodia del servidor público | Formato Único control de bienes F-GAF-ANFO-010 | Verificación y Actualización del inventario | Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas | |
| SAN ANDRES | | | Intereses particulares del servidor | El pedido por apropiación o de bienes de propiedad de la entidad | Demandas e investigaciones penales y disciplinarias | Actualización de inventarios | | 1 | 20 | MODERNA | Semestral | Actualización de inventarios | Formato Único control de bienes F-GAF-ANFO-010 | Verificación y Actualización del inventario | Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas | |
| SAN ANDRES | | | Acción u omisión del servidor | injusto atentado contra la administración pública | | Verificación del inventario de bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro | | | | | Semestral | Verificación del inventario de bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro | Formato Único control de bienes F-GAF-ANFO-010 | Verificación y Actualización del inventario | Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|--|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|
| SAN ANDRES | 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 temas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contestación). | Mala fe del servidor | Detrimiento patrimonial | Socialización de las causales de mala conducta y sanciones conexas referentes a la celebración tendida de contratos | Semestral | Socialización de las causales de mala conducta y sanciones conexas referentes a la celebración tendida 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 ANDRES | | | Intereses particulares del servidor | Celebración indebida de contratos | Demandas e investigaciones penales y disciplinarias | Permanente capacitación al personal encargado de la contratación | 1 | 20 | MOJIBANDA | Trimestral | Permanente capacitación al personal encargado de la contratación | Programación de capacitación | Ejecución de las capacitaciones programadas de normas referentes a la materia | Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas | |
| SAN ANDRES | | | Acción o omisión del servidor | | Incumplimiento de deberes | 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 las causales de mala conducta y sanciones conexas referentes a la materia | Semestral | Socialización de las causales de mala conducta y sanciones conexas referentes a la materia | 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 ANDRES | | | Intereses particulares del servidor | Consejo para definir | Demandas e investigaciones penales y disciplinarias | Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad | 1 | 20 | MOJIBANDA | Semestral | Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad | formato auditorias programadas | ejecución de las auditorias programadas | Numero de auditorias programadas / numero de auditorias realizadas | |
| SAN ANDRES | | | Acción del servidor | | Incumplimiento de deberes | 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 pertinentes. | 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 pertinentes. | 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 | | | | |
| SANTANDER | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y | 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 temas para identificar los riesgos de | Inscripción irregular de cédulas por malas prácticas de los funcionarios | Desarticulación de la legalidad del Censo Electoral | Solicitar el acompañamiento de la autoridades 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 | | | | | |
| SANTANDER | | | Afectación al certamen democrático | Imposibilidad de elaborar el Censo Electoral con los insumos legales | Solicitar al nivel central de la Registraduría la atención total del papel en el proceso de inscripción de cédulas, advirtiéndole que el contrato del aplicativo se dió en tiempo real | 0 | 20 | BOYA | Permanente | Adelantar el proceso de contratación del aplicativo | Oficio | Enviar oficio al nivel central evidenciando la importancia de adelantar el proceso contractual | 1 Documento | No aplica para el período proyectado | |
| SANTANDER | | | Pérdida o destrucción de formularios de inscripción | Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio | Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio | Permanente | Crear equipos de trabajo asignando responsabilidades por municipios determinados | Cuadro de control | Crear los grupos de trabajo asignando responsabilidades por municipio | 1 Documento | | No aplica para el período proyectado | | | |

| SANTANDER | MECANISMOS DE PARTICIPACION: | Mecanismos de participación para el control ciudadano del proceso de inscripción de candidatos, mesas electorales, jurados de votación | Designación del acto de inscripción de candidatos a cargo de elección popular | La entidad de responder judicialmente por los hechos actos u omisiones | | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Verificación de requisitos a través de tabla de chequeo | 0 | 20 | BNA | Diario, según se presente la petición a la Registraduría | Fortalecer los conocimientos del acto de inscripción de candidatos | reunión- acta | Seemr evaluar el proceso de inscripción de candidatos y corregir los errores detectados | 1- Documento | | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|--|---|---|---|-----------|-------------|------------|--|----|----|-----|--|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|
| SANTANDER | | | Atender a entrevistas personales o públicas para no incurrir al candidato | Impedir el libre derecho de elegir a un elegido mediante conductas reprochables en cabeza del funcionario de la entidad | El ciudadano vota su aspiración electoral como consecuencia de la conducta desplegada por el funcionario que causa del daño | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Fortalecer el sistema en la mesa de ayuda con funcionarios, talleres | 0 | 20 | BNA | Mensual | 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 Públicos y la Registraduría para favorecer el nivel de | 1-Documento | | | | | | |
| SANTANDER | | | Derivamiento de la imagen institucional | | | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del proceso de inscripción de candidatos | | | | Mensual | 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 | | | | | No aplica para el período proyectado | |
| SANTANDER | | | Deficiencia en los controles para la inscripción del registro civil. | Doble o múltiple evaluación | | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Verificar los controles, por parte del funcionario que autoriza el registro civil, que el documento antecedente para la inscripción contenga los datos necesarios y cumple con la formalidad establecida por la ley. | | | | Semestral | Verificación del cumplimiento con visitas a Registradurías | acta | confrontar el documento antecedente con los señales de inscripción | documentos confrontados contra inconsistencias | | | | | | |
| SANTANDER | | | Manipulación de datos biográficos y biométricos en el proceso trámite de documentos | Suplantación | Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de la información, normalidad, registro y responsabilidades | -1 | 20 | BNA | Permanente | Mantener actualizados a los funcionarios sobre normas | Formato de asistencia y Evaluación | capacitar a los nuevos funcionarios, re inducción del proceso de identificación | numero de funcionarios capacitados | | | | | Para el periodo reportado se llevó a cabo el proceso electoral de Práctico el cual se contó con inscripción de candidatos para la de control, por lo que se brindó todo el apoyo necesario en cuanto al procedimiento a seguir y el llenar de requisitos para dar cumplimiento a lo reglamento establecido. | |
| SANTANDER | | | Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información. | Fabricación de documentos | | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Verificar de cuentas de usuarios 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 comunicación VPN se realiza el seguimiento para verificar los sucesos del sistema | 4 reportes al año | | | | | | |
| SANTANDER | | | Verificación en la entrega del documento | Reclamos de los ciudadanos | | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Autenticación de los huellas para entrega del documento | | | | permanente | Utilización de las herramientas tecnológicas | | | | | | | | | |
| SANTANDER | 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 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) | Control en la entrega de documentos | Fabricación de documentos | Entrega errónea de documentos | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Utilización de la Herramienta tecnología | -1 | 20 | BNA | permanente | Validación de la información | | | | | | | | Se adelantaron las capacitaciones pertinentes para el cumplimiento de los procesos | |
| SANTANDER | | | Autorización en la entrega del documento | Suplantación | | No aplica | CONTROFICIO | Iniciativa | Realizar inventarios periódicos de los documentos | | | | permanente | Certificar mensualmente los inventarios | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------|--|---|---|---|---|----|---------|------------|---|---|---|--|--|
| SANTANDER | | | Expedición de Copias a Certificados de Registro Civil en Adhesos de Seguridad | Perdida de recursos financieros de la entidad | Sumisión suficiente de adhesivos de seguridad para la expedición de copias a certificados de registro civil | 1 | 20 | BAJ | Trimestral | Solicitar el suministro de adhesivos de seguridad departamentales | oficios | verificación canteo de adhesivos de seguridad | cantidad de adhesivos solicitados/cantidad de adhesivos enviados | |
| SANTANDER | | | Expedición de Copias a Certificados de Registro Civil con Adhesos Validados | Perdida de dinero por los Servicios Generadores de Recaudos de la Entidad | Verificación de los informes reportados, Revisando los respectivos reportes | 1 | 20 | BAJ | mensual | Verificar los tickets que generen citas con los soportes físicos de exoneración y consignaciones | informe consolidado departamental | verificar la existencia física de los soportes reportados | No de Oficinas/No de Informes Reportados | |
| SANTANDER | | | Recibo efectivo para trámites de Cédulas y Tarjetas de Identidad | Perdida de imagen y credibilidad de la entidad | Confrontación de los informes. De recaudos en formato Excel contra el sistema de control de recaudos SCR | | | | trimestral | Comparar que la información del sistema control de recaudos SCR, concida con la reportado en los informes Manuales de Excel | reporte | verificar que concida la información | No de oficinas revisadas/No de oficinas inconsistentes | |
| SANTANDER | | | Tiempo para validación de documentos en soporte al inglés por países para ingreso a novedades | Vinculación de personal sin el lleno de requisitos | Solicitud a los nuevos servidores presentar los documentos con anterioridad a la posesión | | | | Permanente | Contacto con el nuevo servidor | registro según medio de contacto | Revisión de hojas de vida | Hojas de vida existentes/Hojas de vida por revisar | |
| SANTANDER | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | No toda la vinculación de nuevos servidores se realiza en Talento Humano de la Delegación | Faltas de documentos | Definición presupuestal | 2 | 20 | ALTA | Permanente | Remitir correo electrónico a las instituciones pertinentes | correo electrónico | Revisión de hojas de vida | Hojas de vida existentes/Hojas de vida por revisar | |
| 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 el certificación | | Revisión de hojas de vida | Hojas de vida existentes/Hojas de vida por revisar | |
| SANTANDER | | | Socialización tardía de los programas | Incumplimiento por parte de los funcionarios | Con la mayor anticipación posible socializar los programas | | | | permanente | Remitir oportunamente la convocatoria y requisitos de participación | Correos electrónicos | Chequear lista de asistencia | Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan | |
| SANTANDER | 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. | Desarrollo limitado de los programas establecidos | Noca participación | Incentivar la participación | 3 | 20 | ESTRATA | permanente | Publicitar los eventos | correos electrónicos | Chequear lista de asistencia | Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan | |
| SANTANDER | | | Recursos limitados | | Ampliar la participación | | | | permanente | Revisar la participación para que alcance mayor parte de funcionarios y no siempre los mismos | correos electrónicos y listas de asistencia | Chequear lista de asistencia | Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | Se brindó la atención oportuna a cada comité instructor para el desarrollo del evento electoral | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Se verifica la totalidad de los documentos solicitados respecto a la inscripción de los registros civiles de nacimiento con el consentimiento presentado en los registros de GIRA, Pidecuerda, Floridablanca y Bucaramanga | 50% | |
| | | | | | | | | | | | | | | El funcionario responsable del proceso de identificación en la delegación departamental ha venido adelantando una serie de inducciones y capacitaciones que le han permitido orientar, reforzar y mejorar los conocimientos a funcionarios nuevos y antiguos. Se adjuntan planillas de asistencia como evidencia | 25% | |
| | | | | | | | | | | | | | | Se remitió la circular numero 024 del 10 de marzo de 2015 la cual respectiva directiva sobre los usuarios del PNT y el aplicativo SCL y se envió el formato F-ID-RAG-007 con la finalidad de que cada registrador trabaje con el usuario respectivo. A través de la comisión UPK las UP se analizó la comisión y verificación correspondientes. El centro de apoyo tiene seguimiento de los usuarios y continúa de acuerdo al cambio de personal | 50% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------|--|---|---|---|------------|-------------------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SANTANDER | | | Presiones internas y externas. | Sanciones disciplinarias | Verificación en los sistemas de información de la entidad ANU y PNT. | permanente | Verificar la información Biográfica | Consulta sistema | Revisar abreviamente la información de una verificación en la base de datos | NÚMERO DE CERTIFICADOS CON INCONSIDERANCIAS / NÚMERO DE CERTIFICADOS ENTREGADOS X 100 | | | | | | |
| SANTANDER | RETRIO | Dedicación a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | Desviación en las políticas de seguridad en la información. | Falsedad en Documento | Detrimiento del patrimonio | 0 | 20 | Baja | permanente | Asignar consecutivo de repartimento y consecutivo interno | Cesta de oficio, certificación, cuando radicado | Verificar el número consecutivo de una verificación con el cuadro radicado | NÚMERO DE CERTIFICADOS CON RADICADO DIFERENTE AL RADICADOR / NÚMERO DE CERTIFICADOS RADICADOS X 100 | 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 38 actualizadas con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 6 sin % de cumplimiento | Debidamente Identificados y Organizados | 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 38 actualizadas con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 6 sin % de cumplimiento |
| SANTANDER | | | Dirección, retardar u omitir la defensa judicial. | Pérdida de credibilidad e imagen de la institución. | Designación de Funciones y capacitación de los funcionarios encargados de la expedición y validación de las verificaciones. | | | | Anual | Designar funciones, aplicar capacitación | oficio | Elaborar a los funcionarios designados para las funciones de emisión de certificaciones, en caso uno de las verificaciones. | NÚMERO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS / NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS X 100 | | | |
| SANTANDER | | | vincimiento de términos | Desestimación de las pretensiones | Seguimiento a los Despachos Judiciales | | | | Permanente | Visitar periódicamente los juzgados | Informe semanal que se realiza a Juzgado | Realización de los Informes | UNO SEMANAL | | | |
| SANTANDER | | | Inadecuada representación jurídica | Afectación de los intereses y el patrimonio de los recursos de la entidad | Declaratoria de nulidad de recursos | -1 | 20 | Baja | Mensual | Realizar informes | Informe como electrónico | Realización de los Informes | UNO MENSUAL | | | |
| SANTANDER | | | No asistencia a las audiencias | Fallos condenatorios | Tener las pases procesales en los expedientes | | | | Permanente | Mantener archivos actualizados de los procesos | Foja de Control | REALIZACIÓN DE LOS INFORMES | UNO SEMANAL | | | |
| SANTANDER | | Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fueren parte en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes limitaciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y turnos) | | | | | | | | | | | | | | |
| SANTANDER | | | Dilatación de los Procesos por Jurisdicción Coactiva | Sanciones Disciplinarias a los operadores del cobro | Seguimiento a los procesos por jurisdicción coactiva | | | | permanente | Supervisar permanentemente los procesos | Documento | vigilancia en las actuaciones procesales | | | | |
| SANTANDER | | | Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado | Prejuicio de los procesos por jurisdicción coactiva | Detrimiento del Erario | -1 | 20 | Baja | permanente | Alimentar el aplicativo del sistema de cobro de equisado | Panel de abo | atender los controles de alerta | | | | |
| SANTANDER | | | Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado | Duño antijudicial | Impulsar las actuaciones administrativas | | | | permanente | Emite actos administrativos | Documento | Impulsar las actuaciones procesales | | | | |
| SANTANDER | | | | | | | | | | | | | | | | |

Como evidencia de las acciones tomadas, se adjuntan los inventarios periódicos que realian todas las registradurías del departamento

Se remiten diariamente los LOSS del departamento a oficinas centrales, los cuales actualizan la base de datos de la página internet.

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 38 actualizadas con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 6 sin % de cumplimiento

A finales del año responsable y durante el cuarto trimestre de la actual vigencia, se determinó considerablemente la solicitud y Sumarios de actas de registro oral para ser distribuidos entre las 80 registradurías existentes en el departamento. Con circular 076 de 26 de septiembre se solicitan los softwares para los meses de noviembre y diciembre de 2014.

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|--|--|---|-------------------------|---|--|--|---|--|---|---|--|
| SANTANDER | | | Primo control en la organización y manejo de los inventarios de bienes de la Entidad. | | Afectación d ella prestación de servicio | Implementación de mecanismos de vigilancia humana y con medios tecnológicos | permanente | Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de video Cámaras. | bridas | Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de video cámaras. | cuadro ocurre | | | | |
| SANTANDER | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES | Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma afines los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes tendencias 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 | Daño/menor al patrimonio de la entidad | Mayor control en la entrega, cambio de responsable o otra novedad del bien | 0 | 20 | BAJ | cuando ocurre | 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 ocurre | |
| SANTANDER | | | No efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados | | Sanciones disciplinarias | Póliza de seguro para los bienes muebles | cuando ocurre | Adelantar trámite pertinentes de reclamación ante la aseguradora por imprevistos ocurridos | Por comunicación escrita | Adelantar trámite pertinentes de reclamación ante la aseguradora por imprevistos ocurridos | Numero de bienes identificados en el levantamiento físico | | | | |
| SANTANDER | | | Obtener procecho propio o intereses particulares. | | adjudicación de contratos entres | Voto bueno de los comités de evaluación | 01-01-2016 a 31-12-2016 | Remitir oficio a los integrantes de los comités informando el contenido de la sesión, Para el respectivo voto bueno | Ademsa con el voto bueno de los integrantes del comité de evaluación | Publicación de la deuda en el SICOP. | Ademsa publicada en el seco. | | | | |
| SANTANDER | | | Intersó por beneficiar a un oferente en particular. | Ademsa que cambian las condiciones del proceso contractual | Demandas en contra de la entidad. | Revisión por parte de los ordenadores del gasto | 1 | 20 | MODERADA | 01-01-2016 a 31-12-2016 | Passar la ademsa para revisión | Ademsa revisada por los ordenadores del gasto. | Publicación de la deuda en el SICOP. | Ademsa publicada en el seco. | |
| SANTANDER | | | Necesidades inminente | | Posibles sanciones Disciplinarias y legales. | Revisión por parte del jefe de la oficina jurídica de la Delegación Departamental | 01-01-2016 a 31-12-2016 | Passar la ademsa para revisión | Ademsa revisada por el jefe de la oficina jurídica. | Publicar de la deuda en el SICOP. | Ademsa publicada en el seco. | | | | |
| SANTANDER | | | Intersó por beneficiar a un oferente en particular. | | Delegato administrativo | Revisión de los Estudios previos por parte de los comités de evaluación | 01-01-2016 a 31-12-2016 | Passar a los integrantes de los comités informando el contenido de los estudios previos | Estudios previos revisados | Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos. | Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar. | | | | |
| SANTANDER | 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 tendencias para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | Obtener procecho propio o intereses particulares. | Establecer disposiciones en los estudios previos y en los pliegos de condiciones por direcciones el proceso contractual hacia un determinado oferente. | Demoras en el proceso contractual. | Revisión de los estudios previos por parte del profesional del área Administrativa y Financiera | 1 | 20 | MODERADA | 01-01-2016 a 31-12-2016 | Passar los estudios previos para revisión. | Estudios previos revisados. | Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos. | Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar. | |
| SANTANDER | | | Obtener procecho propio o intereses particulares. | | Posibles sanciones disciplinarias y legales. | Revisión por parte del jefe de la oficina jurídica en la Delegación Departamental | 01-01-2016 a 31-12-2016 | Passar los estudios previos para revisión. | Estudios previos revisados | Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos. | Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|-----|--|
| | | En el departamento existen 90 oficinas de la Registración y todos reportaron el informe de producción a las que se les revisaron los cuadros en un porcentaje mínimo de consistencia. | 30% | |
| | | Se confronta la información subida a la plataforma del SICP con lo reportado en el cuadro excel | 25% | |
| | | El riesgo es latente ya que los tiempos de validación de requisitos es más corto y en ocasiones la fecha de recepción de los documentos es superior a la de población | | |
| | | Los documentos allegados mediante los cuales se verifica el grado educativo de los nuevos funcionarios, son validados ante la entidad educativa correspondiente. Como medida de verificación se adjuntan reportes de una de las universidades al hacer solicitud de Aracely Nelly Rojas, Nidia Elena Barrón, Pedro Jaime Suárez y Edilberto Trilla Pérez. Así mismo, los antecedentes judiciales se confrontan con entidades como Procuraduría, Contraloría y Fiscalía, además, a quienes presentan título de abogado se les consulta ante el Consejo Superior de la Judicatura. | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|---|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|---|
| SUCRE | | | Periodo de inscripción de cédulas muy largo | Investigaciones Disciplinarias y penales | VERIFICACIÓN BASES DE DATOS | 15/3/16 - 31/12/16 | ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CENSO | IFORME TRIMESTRAL | | DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL | N.A. |
| SUCRE | | | tarde conformación censo electoral | Múltiples inscripciones de votantes | REDUCIR TERMINO INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS | 15/3/16 - 31/12/16 | VIGILANCIA ORGANISMOS CONTROL | IFORME TRIMESTRAL | | DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL | N.A. |
| SUCRE | | | depuración oportuna base de datos | Depuración oportuna de base de datos | CONFIRMACIÓN CENSO - FOEYGA | 15/3/16 - 31/12/16 | PENAS MAS SEVERAS | IFORME TRIMESTRAL | | DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL | N.A. |
| SUCRE | | | Software de base de datos de jurados muy complejo. | | FLEXIBILIDAD Y CONTROL BASE DE DATOS | 15/3/16 - 31/12/16 | ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CENSO | IFORME TRIMESTRAL | | DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL | N.A. |
| SUCRE | | | Abuso de Autoridad | Entidades, agentes comerciales y partidos políticos, desatenden la obligación de conformar base de datos | ESCALA BASE DE JURADOS PARA EL SORTEO | 15/3/16 - 31/12/16 | VIGILANCIA ORGANISMOS CONTROL | IFORME TRIMESTRAL | | Jurados de votación designados | N.A. |
| SUCRE | | | información errada | MANIPULACIÓN JURADOS DE VOTACIÓN | DETERMINACIÓN RESIDENCIA ELECTORAL | 15/3/16 - 31/12/16 | PENAS MAS SEVERAS | IFORME TRIMESTRAL | | Jurados de votación designados | N.A. |
| SUCRE | | | alta rotación del TI | debe cedulación | VERIFICAR QUE EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO VAYA CON LOS DATOS DEL MENUDO, DATOS DEL MENOR, DE LOS PADRES Y TESTIGOS, ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN | 15/3/16 - 31/12/16 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN | IFORME TRIMESTRAL | VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN | * Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC) | N.A. |
| SUCRE | | | no aplicación de protocolos o procedimientos de los procesos de identificación | incoherencia en el Registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos | suplantación | VERIFICACIÓN DE USUARIOS | 15/3/16 - 31/12/16 | GENERAR REPORTES DE CARGUE | IFORME TRIMESTRAL | CONTROL INGRESOS CARGUE INFORMACIÓN | * Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC) |
| SUCRE | | | suministro de información errada por agente del sistema | actos delictivos | CREACIÓN DE NUEVOS FOLIOS Y PERFILES PARA FUNCIONARIOS QUE ACCEDAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 15/3/16 - 31/12/16 | CONTINUAR REPORTES DE RECHAZO | IFORME TRIMESTRAL | VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN | * Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC) | N.A. |

Para la verificación de los datos biográficos de los funcionarios retirados, se cuenta con la consulta directa en el Archivo Nacional de Identificación

A través de cuadro excel, se lleva control de las certificaciones solicitadas

Se da cumplimiento con el Plan de Bienestar en el proceso de capacitación al personal

Se realiza revisión personal tres veces a la semana de los procesos de la rama judicial y

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|--|--------------------|------------------------------------|--------------------|--|--|------|
| SUCRE | | | influencias en los controles para la inscripción la base de R.C. | suplantaciones | | REVISAR FISTAS DE AUDITORIA DE USUARIOS. | | 15/3/16 - 31/12/16 | CAPACITACIÓN LEY 1581/12 | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y FICROS SOBRE DATOS PERSONALES | Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía. | N.A. |
| SUCRE | | | veracidad de cambios biográficos | actos delictivos | | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA | | 15/3/16 - 31/12/16 | VALIDAR INF CREACION USUARIOS | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y FICROS SOBRE DATOS PERSONALES | Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía. | N.A. |
| SUCRE | | | Abuso de Autoridad | falsificación de documentos | | REVISAR ADJUNTIVAMENTE LA UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS | | 15/3/16 - 31/12/16 | VERIFICACIÓN CONTINUA INGRESOS | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y FICROS SOBRE DATOS PERSONALES | Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía. | 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 los algoritmos técnicos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inspección y expedición de copias, repetición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | falta de capacitación en los procesos y procedimientos para apoyar a R.C e i. | actos delictivos | | SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02 | | 15/3/16 - 31/12/16 | CAPACITACIÓN LEY 1581/12 | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y FICROS SOBRE DATOS PERSONALES | Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía. | N.A. |
| SUCRE | | | inadecuada asignación en los permisos para acceder a los sistemas de información | falsedad en documento | | SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS | | 15/3/16 - 31/12/16 | VALIDAR INF CREACION USUARIOS | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y FICROS SOBRE DATOS PERSONALES | Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía. | N.A. |
| SUCRE | | | manejo inadecuado de protocolos de seguridad | vulnerabilidad bases de datos | | IMPULSO A PROCESOS DISOPUNARIOS QUE TENGAN PROCESOS POR ESTA CAUSA. | | 15/3/16 - 31/12/16 | VERIFICACIÓN CONTINUA INGRESOS | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y FICROS SOBRE DATOS PERSONALES | Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía. | N.A. |
| SUCRE | | | falta de compromiso | sanciones contra la entidad | | SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02 | | 15/3/16 - 31/12/16 | RETORALIMENTACIÓN CONTINUA LEY 714 | INFORME TRIMESTRAL | CONTINUA RETORALIMENTACIÓN LEY 714/02 | Impulso Procesal | N.A. |
| SUCRE | | | poza ética | actos delictivos | | SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS | | 15/3/16 - 31/12/16 | AGILIZACIÓN PROCESOS DISCIP. | INFORME TRIMESTRAL | INFORMES MENSUALES PROCESOS DISOPUNARIOS | Impulso Procesal | N.A. |
| SUCRE | | | sentido de pertenencia | deterior de imagen institucional | | IMPULSO A PROCESOS DISOPUNARIOS QUE TENGAN PROCESOS POR ESTA CAUSA. | | 15/3/16 - 31/12/16 | NUOVO PLAN DE INCENTIVOS | INFORME TRIMESTRAL | CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 8175/08 | | N.A. |

Se alimenta toda la información para la consultación del informe mensual.

Se realiza informe mensual del estado actual de los procesos el cual es enviado dentro de los cinco primeros días de cada mes a la oficina jurídica del nivel central.

13%

Con las correspondientes evidencias procesales, se asiste y representa a la Entidad, en las audiencias requeridas por los juzgados. Cada expediente contiene las acciones asumidas en defensa de la misma.

13%

Se realiza revisión diaria de procesos que por jurisdicción coactiva se encuentran activos de los años 2010, 2011, 2013, 2014 y 2015 con el fin de favor a cabo las medidas cautelares y hacer efectivo el pago al sancionado.

Se alimenta la plataforma con las aplicaciones asumidas frente a cada sancionado al que le corresponde un número de procesos en caso de significar los siguientes estándares que se elevan para la

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|--|---|---|---|----------|-----------|-------|----------------------------|----|----|------|---|--------------------|---|----------|---|------|
| SUCRE | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | 1. Mucha complejidad para la escogencia del personal superintendente. | Nombrar a quien menos compromiso adquiere con la entidad | 1. Regular desempeño en la labor para la cual se nombra | Impulsar | MONITOREO | Medio | VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | 2 | 20 | ALTA | SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA DOCUMENTACIÓN AFORTADA. | | | | | N.A. |
| SUCRE | 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. | En la etapa pre-electoral los funcionarios son muy desatendidos por los grupos políticos y candidatos. | DINÁMICA DE RECIBACIÓN | DESAGUO EN DESARROLLO DE FUNCIONES | Impulsar | MONITOREO | Medio | SENTIDO DE PERTENENCIA | 2 | 20 | ALTA | JORNADAS DE BIENESTAR | INFORME TRIMESTRAL | | | | N.A. |
| SUCRE | RETIRO | Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal. | La vinculación del personal en provisionalidad es muy corta | 1. El trabajo no es optimo | 1. Incumplimiento a la Misión Institucional. | Impulsar | MONITOREO | Medio | CAPACITACIÓN CONTINUA | 2 | 20 | ALTA | LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFORTADA | INFORME TRIMESTRAL | | | | N.A. |
| SUCRE | | | La no revisión de los procesos judiciales en la página de la misma judicial y/o en los diferentes juzgados y tribunales | Vencimiento de los términos judiciales y/o legales | Condenas afectando el patrimonio de la entidad | Impulsar | MONITOREO | Medio | FOLIAJ EXPEDIENTES | | | ALTA | FOLIAJ EXPEDIENTES | INFORME TRIMESTRAL | REGISTRO DE EXPEDIENTES | INFORMES | Se requiere espacio adecuado para los archivos de gestión | |
| SUCRE | | | La no actuación oportuna de cobros coactivos generando prescripción | Vencimiento de los términos judiciales y/o legales | Condenas afectando el patrimonio de la entidad | Impulsar | MONITOREO | Medio | LEVAR RUTA DE CONTROL | -1 | 20 | BAJA | LEVAR RUTA DE CONTROL | INFORME TRIMESTRAL | SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES | INFORMES | Se requiere espacio adecuado para los archivos de gestión | |
| SUCRE | | | No oportuna respuesta a los requerimientos de la administración de justicia | Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales | Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales | Impulsar | MONITOREO | Medio | REALIZAR MONITOREO | | | ALTA | REALIZAR MONITOREO | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES | INFORMES | Se requiere espacio adecuado para los archivos de gestión | |
| SUCRE | | | Mal manejo de los expedientes contractuales | falta de compromiso institucional | MANTENER BAJO SEGURIDAD | Impulsar | MONITOREO | Medio | MANTENER BAJO SEGURIDAD | | | ALTA | MANTENER BAJO SEGURIDAD | INFORME TRIMESTRAL | RESERVA DE EXPEDIENTES | INFORMES | Se requiere espacio adecuado para los archivos de gestión | |
| SUCRE | 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 jurídicos que la correspondiere realizar. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutela) | Deficiente compromiso institucional | Pérdida de los expedientes y documentos de los archivos | Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales | Impulsar | MONITOREO | Medio | CUSTODIA EXPEDIENTES | -1 | 20 | BAJA | CUSTODIA EXPEDIENTES | INFORME TRIMESTRAL | RESERVA DE EXPEDIENTES | INFORMES | Se requiere espacio adecuado para los archivos de gestión | |

El seguimiento en el aplicativo resulta algunas alertas con la finalidad de que los procesos se realicen dentro de la normalidad vigente.

Para la vigilancia y control de entrada y salida de bienes del Almacén de la Delegación Departamental, se cuenta con el soporte limitado por la cámara que está ubicada estratégicamente, de tal manera que es posible observar y guardar el registro de los diferentes movimientos que se presenten al interior del área respectiva. Además, todos los bienes ingresan a través del Almacén (como debe ser) y salen con la guía y el monitoreo de entrega a la empresa transportadora Thomas Gray. De este registro se lleva la respectiva bitácora. Se adjuntan las evidencias correspondientes.

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Sucre incluye un total de 55 acciones, de las cuales presenta un porcentaje de ejecución del 67% de 55 actividades con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 0 % de cumplimiento

Cada una de las novedades presentadas en la actualización de los inventarios, se registra y transita del formato único de bienes.

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Sucre incluye un total de 55 acciones, de las cuales presenta un porcentaje de ejecución del 67% de 55 actividades con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 0 % de cumplimiento

Instrumento Identificatorio y Organigrama

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|---|---|---|--|--|---|----|-----|--------------------|--|--------------------|---|------------------------------|---|
| SUCRE | | | Diferencias en las actividades de actualización de las 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 | Pedir a la Secretaría de Salud Departamental funciones en contra de nodos y conexiones, para todas las Regiones Municipales del departamento. |
| SUCRE | | | Diferencias en el aplicativo de procesamiento para el manejo de documentos | | Pérdida de información. | CONTROL PLANILLAS MENSABERÍA | | | | 15/3/16 - 31/12/16 | SUPERVISIÓN ENTREGA DE CORRESPONDENCIA | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL MENSUAL PLANILLAS | Gestión documental | 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 REGIONALES Y DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. | Desorganización TRO. | ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO | - | 20 | BMA | 15/3/16 - 31/12/16 | SEGUIMIENTO AL AFICATIVO | INFORME TRIMESTRAL | CONTROL MENSUAL PLANILLAS | Gestión documental | Verificar 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 | El aplicativo no arroja un informe detallado de los envíos que son devueltos por inconvenientes con el destinatario. |
| SUCRE | | | Diferencias en el control | | Detrimiento 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 | El reporte está de acuerdo a la relación. |
| SUCRE | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otros públicos requeridos por la entidad. Brindar en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación). | Diferencias en la organización | PERDIDA O FURTO DE BIENES MUEBLES | Incumplimiento en la presentación de los informes del área. | INGRSO CORRECTO FORMATO F-GAF-ARFD-010 | - | 20 | BMA | 15/3/16 - 31/12/16 | APLICACIÓN CIRCULAR 138/14 | INFORME TRIMESTRAL | EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS | Inventario de Bienes Muebles | El reporte está de acuerdo a la relación. |
| SUCRE | | | Diferencias en la revisión periódica del inventario | | Iniciación de procesos disciplinarios a los funcionarios a cargo de dichos bienes. | POLICÍAS DE SEGURO AL DÍA | | | | 15/3/16 - 31/12/16 | CARGUE FORMATO F-GAF-ARFD-010 | INFORME TRIMESTRAL | EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS | Inventario de Bienes Muebles | Circular acatada y cumplida |
| SUCRE | | | Robo del proceso por parte de terceros | | IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA | CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS | | | | 15/3/16 - 31/12/16 | CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS | INFORME TRIMESTRAL | MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES | TRAMITES | Capacitación de actualización |
| SUCRE | | | Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inmediatez de los cargos | INCUMPLIMIENTO LEY 796/02 | VENCIMIENTO TÉRMINOS PROCESALES | RESERVA EXPEDIENTES | - | 20 | BMA | 15/3/16 - 31/12/16 | RESERVA EXPEDIENTES | INFORME TRIMESTRAL | IMPULSAR DENTRO DEL TÉRMINO LAS ACTUACIONES | Impulso Procesal | Adecuación del espacio para mantener la reserva adecuada y realizar las diligencias que corresponden en virtud de la Ley 1474 de 2011 |
| | | | | | | | | | | | | | | | No aplica para el periodo reportado |
| | | | | | | | | | | | | | | | No aplica para el periodo reportado |
| | | | | | | | | | | | | | | | No aplica para el periodo reportado |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|---------------------------------------|--|--|---|
| BUQUE | | | 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 | Adequación del espacio para mantener la reserva adecuada y realizar las diligencias que corresponden en virtud de la Ley 1474 de 2011 |
| BUQUE | | | Falta de calidad personal | VENCIMIENTO DE TÉRMINOS | CELERIDAD PROCESOS | | | 15/03/16 - 31/12/16 | CELERIDAD PROCESOS | INFORME TRIMESTRAL | AGUSTARSE A LOS TÉRMINOS CONSIGNADOS EN LA LEY | TRAMITES | Capacitación de actualización |
| BUQUE | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | Dilación del proceso por parte de los sujetos disciplinables | INFRACCIÓN ACCIÓN DISCIPLINARIA | INOPERATIVIDAD DEL FUNCIONARIO | | | 15/03/16 - 31/12/16 | IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES | INFORME TRIMESTRAL | ACTUACIONES OPORTUNAS | Impulso Proceso | Capacitación de actualización |
| BUQUE | | | Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria | IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA | EVITAR NULIDADES PROCESALES | | | 15/03/16 - 31/12/16 | EVITAR NULIDADES PROCESALES | INFORME TRIMESTRAL | APLICABILIDAD DE LA NORMA | Impulso Proceso | Capacitación de actualización |
| BUQUE | | | 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 | ASESORÍAS | TRAMITES | Capacitación de actualización |
| BUQUE | | | Ineficacia de la asesoría y control | SANCCIONES ADMINISTRATIVAS | CAPACITACIONES PRESENCIALES | | | 15/03/16 - 31/12/16 | CAPACITACIONES PRESENCIALES | INFORME TRIMESTRAL | ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA CON RELACIÓN A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA | Impulso Proceso | Capacitación de actualización |
| BUQUE | | | Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios | SANCCIONES DISCIPLINARIAS | CONTROL DE PREVENCIÓN | | | 15/03/16 - 31/12/16 | CONTROL DE PREVENCIÓN | INFORME TRIMESTRAL | EVITAR VENCIMIENTOS Y NULIDADES | Impulso Proceso | Capacitación de actualización |
| | | | Utilización de recursos públicos en beneficio de un interés privado | La capacidad de toda la concurrancia, excede la capacidad del proveedor de INEC | PRUEBAS PREVIAS DE FUNCIONAMIENTO AL APLICATIVO | | | 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 | |
| | | | Fallas en los procesos de inscripción de solicitudes, inscripción de candidatos, asignación de papeles de votación | La base de datos de almacenamiento no fue lo suficientemente robusta para almacenar la información | REPORTE DE FALLAS EN EL PROCESO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Asignación de equipos administrativos con capacidad para instalar los aplicativos diseñados por la entidad | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Reporte asignación de equipos | |
| | | | Falta de acoplamiento de Entes de control. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | No aplica para el periodo reportado |
| | | | | | | | | | | | | | No aplica para el periodo reportado |
| | | | | | | | | | | | | | El informe es enviado al nivel central, entre los primeros cinco días de cada mes |
| | | | | | | | | | | | | | El informe es enviado al nivel central, entre los primeros cinco días de cada mes |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--|---|---|---|-------|--|--|----|-----|--------------------------|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| TOLIMA | | | | No realización del proceso de transmisión de información electoral | | | | REVISIÓN DE INFORME DE INCONFORMIDAD EN LAS PRUEBAS DE CONFIABILIDAD DE LOS APLICATIVOS DE RNEC A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LA INFORMACIÓN | 1 | 5 | BMA | 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 | |
| TOLIMA | | | | 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 | El informe es enviado al nivel central, entre los primeros cinco días de cada mes. |
| TOLIMA | DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y RECOMENDAS 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: Siempre 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) | Tratado de Registradores del Estado Civil atendiendo solicitudes no fundamentadas | Tratado de Registradores Municipales en caso justificada | Atención del Orden Público | Mayor | ENTREGA DE OFICINAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS 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 | | |
| TOLIMA | | | | consecuencia 2 diego 2 proceso 1 | | | TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE | | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Retirar a todos los funcionarios los dispositivos satelitales por Oficina Central para la entrega de oficinas | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de Circuitos Socializados / No. de correos reiterados | |
| TOLIMA | | | | Fallas en la inscripción de cédulas de ciudadanía | | | PRUEBAS PREVIAS DE FUNCIONAMIENTO AL APLICATIVO | | | | | 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 | |
| TOLIMA | | | No aplicabilidad y utilización de los programas y aplicativos implementados por la RNEC para agiliar y dar una mayor transparencia al proceso electoral | Validación de la información manual de inscripción de cédulas, candidatos y asignación de centros de votación | Fallas en el ingreso de información y sorteo de jurados | Mayor | REPORTE DE FALLAS EN EL PROCESO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN | 1 | 20 | BMA | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Asignación de equipos administrativos con capacidad para instalar los aplicativos demandados por la entidad | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Informe de fallas o inconvenientes | | |
| TOLIMA | | | | Fallas en la inscripción de candidatos a corporaciones públicas | | | REVISIÓN DE INFORME DE INCONFORMIDAD EN LAS PRUEBAS DE CONFIABILIDAD DE LOS APLICATIVOS DE RNEC A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LA INFORMACIÓN | | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Verificación de la remisión de reportes de fallas presentadas durante el proceso de pruebas de los aplicativos | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas | |
| TOLIMA | | | | Falsedad en la expedición de documentos de identidad | | | Ejecución de un programa de capacitación y actualización relacionada con los temas de identificación y manejo del sistema PART II | | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Realizar una capacitación específica sobre el manejo de aplicativos 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 | |
| TOLIMA | | | No aplicación de los protocolos y directrices establecidas por RNEC en materia de identificación | Incompletitud en el registro y/o actualización de datos biográficos y biométricos | Fraude a Entidades Bancarias | Mayor | REALIZAR UN CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RECHAZOS REPORTADOS POR OFICINAS CENTRALES | 1 | 5 | BMA | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Llevar el control del número de las solicitudes que fueron reportadas como fallantes 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 | | | | REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE EQUIPOS DEL PUNT Y RODRIGO, ASIGNADOS EN EL DEPARTAMENTO | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Verificar la coherencia con la cual se atienden los reportes por fallas en el funcionamiento de los equipos del PUNT y logging | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Informe centro de acopio | | | | |
| TOUMA | | | | Estafa a ciudadanos | | | | CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE RNEC | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Circulars reiterando el cumplimiento de las Politicas de Seguridad Informativa | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No de Circulars socializadas / No. de correos reiterativos | | | | |
| TOUMA | 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. Notificar en cuenta los reportes temáticos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inspección y expedición de copias, repeticiones de copias y cédulas, reporte de producción y recaudo) | Expedición de certificaciones y copias de documentos a persona diferente al titular | Vulneración de la reserva legal en el suministro de la información de identificación | consecuencia 2 riesgo 2 proceso 2 | | | REITERAR LA DIFUSIÓN DE LAS POLITICAS INFORMATICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL. | 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 | | | CAPACITACIÓN CONTINUA ACTUALIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL. | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Validar el diligenciamiento de las solicitudes de creación de usuarios y claves para el personal que se contrata | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Reporte centro de acopio | | | | |
| TOUMA | | | | Represorio de la información | | | | REITERAR EL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION | 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 los transferir en el envío vía WAN | Pérdida de solicitudes de trámites de identificación | Vulneración a los derechos de la ciudadanía | | | MANEJO RADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACION | 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 centro de cómputo | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Actualizaciones | | | | |
| TOUMA | | | | | consecuencia 3 riesgo 3 proceso 2 | | | VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EXTENSO DE LA INFORMACION DE IDENTIFICACION PARA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS | 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 | | | | VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PARA LA CONTRATACION DE SUPERNUMERARIOS | 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 | Contratar personal sin el llenado de los requisitos y el perfil exigido por RNEC | Errores en el desarrollo de las funciones asignadas relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la entidad | | | | VERIFICACION DEL APORTE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY LA RNEC PARA ACCEDER A UN CARGO EN LA ENTIDAD | 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 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 cumpla 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 INEE para los funcionarios asignados a la oficina de nómina | Expedición errónea de certificaciones laborales. | consecuencia 2 riesgo 1 proceso 5 | | | | | SUPERVISION DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS CON LA INFORMACION DEL PROGRAMA KACTUS | 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 INEE 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 OBLIGADOS POR LA OFICINA DE PLANEACION DE RENC | 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 Archivística y organización de documentos según las TID de la INEC | Pérdida de expedientes | consecuencia 2 riesgo 1 proceso 6 | | | | | VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TID DE INEC | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Solicitar asesoría del funcionario responsable de archivo y correspondencia de INEC | 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 INEE REFERENTES AL ARCHIVO ORGANIZACION UBICACION Y SEGURIDAD DE EXPEDIENTES | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Solicitar verificación del cumplimiento de la Ley de Archivística y TID 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 SEGUIMIENTO CONTINUO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE CURSAN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS O TRIBUNALES | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Realizar los controles que están implementados con el fin de evitar el vencimiento de términos | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Informes | | | |
| TOUMA | REPRESENTACION JURIDICA | Representar judicialmente a la Magistratura Nacional de Estado Civil ante las autoridades competente 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 corren en los juzgados o tribunales | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Informes | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--------------------------|--|---------------------------------------|------------|--|--|
| TOUMA | | | | Acciones de repetición | | | | | | 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 | | | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Obligación 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 e instancias superiores. | No actuación oportuna en los procesos | Fallas en contra de la entidad | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Creación de un grupo jurídico para discutir y aportar concordamiento a los apoderados de los procesos que cursan en la Entidad | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Conformación del Grupo Jurídico | |
| TOUMA | | | | | | consecuencia 3 ítemo 3 proceso 6 | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Verificar el compromiso de los apoderados en materia de defensa judicial de la Entidad de Acuerdos con las pruebas aportadas en cada 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 | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Controlar el tiempo de respuesta a requerimientos de INEC y Delegación Departamental | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Informe | |
| TOUMA | | | | Incumplimiento de la Ley de Archivística y organización de documentos según la TID de la INEC | Incumplimiento de términos establecidos para la entrega de documentos notariales y de gestión | consecuencia 2 ítemo 1 proceso 7 | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Implementación del SIC en la Delegación Departamental y Registratura Especial de BSNDE | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas | |
| TOUMA | | | | | | consecuencia 3 ítemo 1 proceso 7 | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Verificación del cumplimiento en la implementación del SIC en la Delegación Departamental y Registratura Especial de BSNDE | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas | |
| TOUMA | 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 la siguiente temática para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles) | | | Incremento en el costo de obras de mantenimiento | | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Verificar que la destinación de los recursos asignados por INEC para mantenimiento estén distribuidos programando necesidades en programas de mejorar el ambiente laboral y la atención al ciudadano | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Cronograma | |
| TOUMA | | | | Deficiencia en la ejecución de actividades de mantenimiento y organización de archivo documental | Detenido de recursos físicos bienes muebles e inmuebles y documentales | Pérdida por deterioro de documentos de identificación y archivo documental | | | | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Implementar medidas de control y cumplimiento de la Ley de Contratación relacionadas con la conservación y mantenimiento de los inmuebles en calidad de arrendamiento de INEC | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|--|---|--|---|-------------|-----------|---|--------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| TOULIMA | | | | consecuencia 3 riesgo 2 proceso 7 | | | | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN DEL TOULIMA, DE LAS NORMAS DE ARCHIVISTICA Y DIRECTIVAS DE LA INDEC EN ESA MATERIA. | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Informes | | | | | |
| TOULIMA | | | | 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 | | | | | |
| TOULIMA | 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 consideraciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). | 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 | Pública | Mayor | CAPACITACION PERIODICA EN MATERIA DE CONTRATACION | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas | | | | | |
| TOULIMA | | | | consecuencia 3 riesgo 1 proceso 8 | | | | VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS PREVISTOS SE REALICEN TEMPRANAMENTE EN CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LA DELEGACION | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Estudios Previos | | | | | |
| TOULIMA | | | Valoración inadecuada de la queja | | Mala calificación de la conducta del servidor público | | | VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DE INEC EN CUANTO AL MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de Procesos Impulsores / No. Procesos Disciplinarios Activos | | | | | |
| TOULIMA | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes. | | Incumplimiento de la Ley 714 de 2002 - Código único disciplinario | Demandas en contra de la Entidad | Pública | Ordinaria | VERIFICACION DE LA CEBERIDAD PROCESAL | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | No. de Procesos Impulsores / No. Procesos Disciplinarios Activos | | | | | |
| TOULIMA | | | Solicitud de pruebas que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestos en conocimiento | | | | | ASIGNACION DE PERSONAL BONDIO QUE APOYE LA FUNDAMENTACION DE LAS DECISIONES | 04/01/2016 al 30/12/2016 | Informe de Gestión y/o Administrativo | PREVENTIVA | Asignación de un funcionario | | | | | |
| VALLE | | | Inscripción de cédulas automatizada o manual | | Voto fraudulento | | | Verificación de huella en línea | 2017 | Solicitar a oficinas centrales que el programa de inscripción de cédulas haga verificación de huellas en línea | Oficio | LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE MEDIANTE OFICIO SOLICITARA QUE EL PROGRAMA DE INSCRIPCION DE CEDULAS REALICE LA VERIFICACION DE HUELLAS EN LINEA | OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO | | | | |
| VALLE | | | Incremento desmedado en la inscripción | Incorrecta base de datos | Incremento de las mesas de votación | Nuevo Valle | Ordinario | Verificación en el censo electoral | 1 | Antes de realizar la inscripción de cédulas se verifica la información en el Censo | Consultas a través del aplicativo | DIGITAR CEDULA EN LA CONSULTA DE CENSO | CANTIDAD DE INSCRIPCIONES/CANT DE CONSULTAS | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|------------|------------|---------|---|---|----|----------|------|---|-------------------------|--|--|--|
| VALLE | | | Favorecimiento a clase política | Delegado Administrativo por defender la entidad ante un supuesto de proceso en su contra | Fraude | REPOSICION | CONTINENTE | Mediana | Fortalecimiento del Sentido de Pertenencia, 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 realizará las charlas en el tema de ética y sentido de pertenencia | Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar | |
| VALLE | | | Trafico de influencias | | Afectación de la defensa e interés de la entidad | | | | | | | | | | | | | |
| VALLE | | | Favorecimiento a terceros. | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALLE | | | Desviación en las investigaciones. | Recibir datos, para dar una actuación judicial y el fallo se probaba en contra de la entidad | Detenimiento patrimonial por el pago de las demandas | IMPUNIDAD | MODERADA | Mediana | 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 programarán las charlas sobre Ética para los funcionarios de la Circunscripción del Valle | Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar | |
| VALLE | | | Trafico de influencias | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALLE | | | Falta de funcionarios | | Perdidas de bienes | | | | Exigir el cumplimiento de la Circulares relacionadas. | | | | 2016 | Solicitud de Actualización de Inventarios Periódico. | Informes de Inventarios | Consignara de visitas a registradurías e Inventarios de Inventarios | Número de Inventarios Actualizados / Número de Inventarios a actualizar | El área de Almacén 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 a centros de existencia real de los bienes | 3 | 20 | EXTREMA | 2016 | Visitas a las registradurías Municipales y a Auleros para la confrontación de las placas de inventario. | Informes de Inventarios | Consignara de visitas a registradurías e Inventarios 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 | | | | Definir 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 impartirán directrices para el cierre de oficinas con el fin de realizar el levantamiento físico de los inventarios. | Registradurías | El área de Almacén 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 | | | contratar personal que no tengan los requisitos mínimos necesarios. | Actualización indebida a contratistas sin el consentimiento de la ley. | Pérdida de los dineros públicos. | Impedido | OTROS | Alta | Coligo de la información suministrada por el proponente con los Bases, para determinar su veracidad y cumplimiento con lo estipulado. | 2 | 20 | ALTA | TODA LA VIGENCIA 2016 | En el momento del proceso de contratación se realiza una verificación exhaustiva de que el proponente cumple con todos los requisitos que exige la ley. | Registro de Asistencia | Programación de Capacitaciones | Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar | 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 interviene en el contrato. | | | | | | | | | | | | | |
| VALLE | | | Imputación inadecuada de los cargos | | Impunidad | | | | Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios | | | | 2016 | Se cumple con la ley archivística | Fotográfico | Garantizar la Conservación y custodia de los Archivos de los procesos disciplinarios de la Delegación del Valle. | Número de expedientes Archivados / Número de expedientes a archivar | De los probales practicados dentro del proceso se determino 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. | | | | Exigencia del cumplimiento de los términos de la Ley disciplinaria. | 3 | 20 | OTRORA | 2016 | Capacitaciones sobre código disciplinario y sanciones sobre fines, penas y gravámenes | Lista de asistencia | Capacitar a todos los funcionarios de la Circunscripción del Valle en los temas del Código Disciplinario | Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar | teniendo en cuenta la importancia del tema de Acceso Laboral se hizo asistencia 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. | | | | Revisión semanal de los procesos activos | | | | 2016 | Revisión detallada de expedientes, verificación de los términos, haciendo 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 seguridad personal y resguardo de términos | Ineficacia de la Acción Disciplinaria | Dilatación o prescripción del proceso | | | | Revisión semanal de los procesos activos | 2 | 20 | ALTA | | Verificación de las actuaciones administrativas disciplinarias para impedir que el proceso prescriba. | Informes | Informes de verificación de los expedientes | Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar | |
| VALLE | FUNCIÓN DISCIPLINARIA | Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes | Valoración probatoria inadecuada | | Impunidad de los servidores | | | | | | | | | | | | | |
| VALLE | | | Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar | | Inobservancia de posibles acciones disciplinarias | | | | Revisión y control sobre los términos disciplinarios | | | | 2016 | Verificación de las actuaciones administrativas disciplinarias para impedir que el proceso prescriba. | Informes | Informes de verificación de las actuaciones | Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------|---|---|--|--|------------|---|---|--------------|---|---|---|------------|----------------------|--|-----------------------|---|---------------------------------|---|--|
| VALPES | | | No existe homogeneidad de la filiación política en la conformación de las listas de jurados | Aumento de probabilidades de ocurrencia de fraude electoral | Manipulación del proceso | CDJ-Segris | 7 | 7 | Insuficiente | Solicitar flexibilidad en el manejo del software para jurados de votación | 5 | 5 | MODIFICADA | Calendario Electoral | Solicitar la parametrización acorde a las limitaciones y la difícil condición para la conformación de listas | Documentos producidos | Accesibilidad al aplicativo para realizar las modificaciones requeridas | Actas y documentos de solicitud | | |
| VALPES | MECANISMOS DE | Corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, | Amenaza de vías de comunicación y acceso a los puntos de votación | | No se garantiza la seguridad para el desarrollo transparente del proceso | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALPES | | | | | Diferencias con el jurado de votación | | | | | Entrega de listas de testigos se hagan con suficiente antelación | | | | Calendario Electoral | 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 | | |
| VALPES | | Inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de | Falta de compromiso de los testigos | Entorpecimiento en el desarrollo de las actividades electorales | Solicitudes o reclamaciones equivocadas e improprias | CDJ-Segris | 7 | 7 | Insuficiente | Capacitación a testigos sea obligatoria | 5 | 5 | MODIFICADA | Calendario Electoral | Solicitar la capacitación para testigos de carácter obligatorio | Documentos producidos | Sugerir a oficinas centrales la exigencia de la capacitación a testigos electorales | Actas y documentos de solicitud | | |
| VALPES | PARTICIPACIÓN | votación) | | | Demora en la entrega de resultados | | | | | No permitir plazos para entrega de listas antes del día de elecciones | | | | Calendario Electoral | 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 | | |
| VALPES | | Registrar y actualizar los datos biográficos, las | Ineficiencia en los controles para la expedición de Registro Civil | | Duplicidad de documentación por multiples inscripción | | | | | Reforzar las capacitaciones sobre registros a los funcionarios registrales de la zona rural | | | | Permanente | Gestionar con las administraciones locales y departamentales la capacitación a inspectores con funciones registrales | Documentos producidos | Hacer la solicitud a las administraciones locales | Documentos producidos | no se realizó ya que la aludida mención que es muy difícil el traslado 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 | CDJ-Segris | 7 | 7 | Insuficiente | | 5 | 5 | MODIFICADA | | | | | | | |
| VALPES | | | Falta en la manipulación, archivo y custodia de los registros físicos | | Declaración y pérdida de los registros | | | | | Suministrar archivos para la custodia de los registros | | | | Semestral | Gestionar con las administraciones locales y departamentales y con nivel central la adaptación de archiveros | Documentos producidos | Hacer la solicitud a las administraciones locales | Documentos producidos | no se realizó ninguna gestión administrativa ya que en estos momentos entre archiveros, no es necesario | |
| VALPES | | personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: | Falta a los valores éticos y de compromiso institucional | Pérdida de objetivos institucionales | consecuencia 1 riesgo 2 proceso 2 | Prohibido | 7 | 7 | Insuficiente | | 4 | 5 | MODIFICADA | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------|---|--|---|--|---|--|---|-------------------------------------|---|--|
| VALPES | METRO | Densificar a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal | No se atiende a las políticas establecidas por la Entidad | Garantizar en la admisión y selección de personal los requisitos académicos y de experiencia | 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 ETR | Actos administrativos | El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Valpes incluye un total de 53 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 52% de 44 actualizadas con reporte de avances. Reporta 3 acciones con porcentaje de cumplimiento 0% y 8 un 5% de cumplimiento | |
| VALPES | | Actualización y regulación de políticas para la implementación de la carrera administrativa | No hay garantía del cumplimiento de los objetivos misionales | Garantizar la estabilidad de la planta de personal | Siempre | Garantizar la continuidad del funcionario para generar sentido de pertenencia | Actos o planillas de control | Realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre el manual de ética de la INEC | No de capacitaciones | | |
| VALPES | | políticas de administración de personal. | La inestabilidad laboral no genera sentido de pertenencia | | | | | | | | |
| VALPES | REPRESENTACIÓN JURÍDICA | Representar judicialmente a la Registratura Nacional de | No atender los requerimientos judiciales cuando sea parte la INEC | Solicitar la expedición de los poderes oportunamente | Siempre | Entrar los oficios solicitando la expedición de los poderes | Documentos producidos | Expedición de la representación legal de la Entidad | No de poderes | en este periodo no se realizó ningún poder a nadie | |
| VALPES | | Estado Civil ante las autoridades competentes y la | No se definen los intereses del Estado en cabeza de la INEC | Solicitar del nivel central el apoyo jurídico | Siempre | 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 | | |
| VALPES | | Administración | No solicitar a tiempo los respectivos poderes judiciales | Alto costo económico como consecuencia de las indemnizaciones producto de la falla en el servicio de la representación judicial | Mantener seguimiento continuo y permanente de todas las actividades procesales | Siempre | Realizar las visitas permanentes a los diferentes despachos judiciales | Verificación en extrabitos judiciales | Averiguación personal | No de procesos o acciones | |
| VALPES | | de justicia cuando fuere el caso y en los asuntos judiciales | Se produce un detrimento patrimonial | Mantener seguimiento continuo y permanente de todas las actividades procesales | Cuando se requiera | Realizar las visitas permanentes a los diferentes despachos judiciales | Verificación en extrabitos judiciales | Averiguación personal | No de procesos o acciones | | |
| VALPES | | que le correspondiera resolver. Nota: tenga en cuenta las | No cumplir con los procedimientos establecidos de atención para los acciones de tutela | Sentencias de tutela en contra de la INEC | Actualizar estrictamente lo tutelado | Cuando se requiera | Cumplir a cabalidad los fallos de tutela | Atender la decisión del juez de tutela | Cumplir o acatar el fallo de tutela | No de tutelas | |
| VALPES | | | Negligencia del funcionario competente | Acciones disciplinarias | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|------------|---|--|---|---|--|--|--|
| VAUPES | | | 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 régimen específico de bajas para determinadas zonas geográficas del País | Documentos producidos | Establecer el régimen específico | Actos administrativos | | | |
| VAUPES | | para identificar los riesgos de corrupción de este | Inexistencia de empresas recicladoras en el departamento | Procedimiento de bajas apropiado para las condiciones del departamento | Disposición final inadecuada de los elementos dados de baja | Simplificación del procedimiento de bajas por particularidades concretas de la Delegación | | | Permanente | Establecer un régimen específico de bajas para determinadas zonas geográficas del País | Documentos producidos | Establecer el régimen específico | Actos administrativos | | | |
| VAUPES | | | Zona de difícil acceso | | consecuencia 3 riesgo 3 proceso 7 | Garantizar la conservación del medio ambiente en cumplimiento de un proceso de bajas | | | Permanente | Garantizar que no se contamine el medio ambiente en el proceso de desmontaje, reconstrucción y baja de algunos elementos | Evidencias fotográficas | Cumplimiento del proceso de bajas en la afectación del medio ambiente | proceso de bajas | | | |
| VAUPES | DOCUMENTALES | procedimientos de bienes muebles e inmuebles | Desconocimiento del procedimiento contractual | | Contratación enarreada a determinados ítemes | Darle cumplimiento estricto a las normas de contratación estatal | | | Permanente | Aplicar las normas de contratación pública | Mínuta 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 | | | |
| VAUPES | | Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios | Manipulación del proceso contractual | Direccionamiento de la contratación | Exigencia de contrataciones subjetivamente | Observar plenamente el principio de publicidad | | | Permanente | Dar a conocer el proceso contractual por los medios más idóneos | Documentos producidos | Aplicar el principio de publicidad | No de documento producidos | | | |
| VAUPES | | y otras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en | Desconocimiento del proceso de selección objetiva | | consecuencia 3 riesgo 3 proceso 8 | Procurar que el funcionario asignado al proceso de contratación cumpla con altos estándares de moralidad pública | | | Siempre | Que el funcionario escogido para adelantar estos procesos sea estrictamente requerido moralidad y conocimientos 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 | | | |
| VAUPES | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | Selección inadecuada 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 | | | |
| VAUPES | | cuente las siguientes temáticas para identificar los riesgos | Inhabilidad del contratista | No se aplican los principios de la contratación pública | Incumplimiento del objeto contractual | Definir la responsabilidad contractual del funcionario competente | | | Permanente | Tener definida la dependencia o el funcionario enarreado de la contratación | Funcionario y/o dependencia | Conocer la dependencia o el funcionario enarreado | Funcionario y/o dependencia | | | |
| VAUPES | | de corrupción de este proceso(contratación). | Chicmeo o exigencia inadecuada de cosas o dádivas | | Debitomeo por el incumplimiento | Engañar 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 comunitaria en los procesos de contratación | No de convocatorios | | | |

| VICIADA | MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN: | <p>El registro de candidatos para el proceso electoral, el registro de inscripción de este proceso (inscripción de casillas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)</p> | <p>Poco interés que se presta por parte de las personas seleccionadas, en los procesos de capacitación</p> | <p>Confusos a generar errores en el diligenciamiento de los formularios electorales.</p> | <p>mejor presencia y participación de los organismos de control, en los procesos de capacitación.</p> | <p>semestral (6)</p> | <p>este control va a garantizar la participación del personal seleccionado y de no hacerlo se tomarán los correctivos necesarios.</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>verifica el control del funcionario</p> | <p>servidores vinculados/servidores vinculados capacitados</p> | <p>No se han generado evidencia dadas que no se realizó procesos electorales, durante el periodo cuatrimestral</p> | | | |
|---------|---------------------------------|---|---|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|
| VICIADA | | | <p>Falta de idoneidad por parte de los encargados de las empresas, paradas y/o movimientos políticos, en el diligenciamiento de la matriz para el cargo del personal que puede ser designado jurados de votación y boletines electorales.</p> | <p>que la actividad desarrollada por los actores del proceso (jurados de votación y/o boletines electorales), en sus la correcta, lo cual conllevará a errores en sus funciones específicas.</p> | <p>El personal seleccionado en muchos de los casos, no cumple con los lineamientos establecidos para desempeñar esta función en forma correcta.</p> | <p>Servicio por parte de los Organos de control, a aquellas personas y/o entidades, que entran relacionados la totalidad de los funcionarios aptos para desempeñar esta actividad.</p> | <p>3</p> | <p>20</p> | <p>ESTADIA</p> | <p>Realizar un cuadro de control y seguimiento para evaluar el rendimiento de estas personas.</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>control interno</p> | <p>servidores vinculados/servidores vinculados capacitados</p> | <p>No se han generado evidencia dadas que no se realizó procesos electorales, durante el periodo cuatrimestral</p> |
| VICIADA | | | <p>La participación activa que tienen los servidores públicos en política, debido a la falta de control por parte del Estado.</p> | <p>debido a la participación activa de los funcionarios políticos en política, el jurado y/o boletín electoral, se presta para realizar fraude electoral, como consecuencia del pago de favores políticos.</p> | <p>seguimiento y sanción por parte de los organismos de control, a aquellos servidores públicos, que participan de forma abierta en los procesos políticos.</p> | <p>semestral (6)</p> | <p>Este control es necesario, por cuanto los funcionarios públicos, van a generar el correcto hacer fraude o promover a que se haga, sabiendo que hay una autoridad que estará al pendiente para tomar los correctivos.</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>seguimientos a los funcionarios</p> | <p>servidores vinculados/servidores vinculados capacitados</p> | <p>No se han generado evidencia dadas que no se realizó procesos electorales, durante el periodo cuatrimestral</p> | | | |
| VICIADA | | | <p>personal suficiente</p> | <p>no tener bien el documento</p> | <p>contratar más personal</p> | <p>semestral (6)</p> | <p>CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>Recursos Humanos</p> | <p>servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano</p> | <p>no hay observaciones</p> | | | |
| VICIADA | | | <p>actualización de los equipos</p> | <p>mostrar en los cuartos por no prestar un servicio debido y/o oportuno</p> | <p>no verificar los datos de la persona a registrarse</p> | <p>ampliación del canal de internet</p> | <p>ANUAL</p> | <p>AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>formadora, Oficina de Sistema Central</p> | <p>Delegación departamental/ oficina centrales Sistema</p> | <p>se mejora el servicio al ciudadano y actúan mejor registros en los aplicativos en línea</p> | | |
| VICIADA | | | <p>demora en el tramite del documento</p> | <p>no tomar bien los datos</p> | <p>obtención de un suministro de energía alterna</p> | <p>UNA SOLA VEZ</p> | <p>OBTENER UNA PLANTA ELÉCTRICA CON COMBUSTIBLE O PANELES SOLARES</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>almacen, contratación, Oficina Centrales</p> | <p>almacen departamental/ oficinas centrales almacen</p> | <p>se mejora el servicio al ciudadano y actúan mejor registros en los aplicativos en línea</p> | | | |
| VICIADA | | | <p>aplicar sus conocimientos para el beneficio de la entidad</p> | <p>datos biográficos incorrectos o heredados</p> | <p>personal calificado</p> | <p>ANUAL</p> | <p>CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>Recursos Humanos</p> | <p>servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano</p> | <p>no hay observaciones</p> | | | |
| VICIADA | | | <p>alterar la información en el documento</p> | <p>diligenciamiento erróneo del examen, a propósito</p> | <p>no verificar la duplicidad en el registro o documento</p> | <p>3</p> | <p>AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>formadora, Oficina de Sistema Central</p> | <p>Delegación departamental/ oficina centrales Sistema</p> | <p>se mejora el servicio en los procesos en línea</p> | | | |
| VICIADA | <p>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN</p> | <p>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 las vacantes técnicas que a identificar</p> | <p>no recibir dinero</p> | <p>no entregar el documento debidamente verificado</p> | <p>mejorar el proceso de selección</p> | <p>semestral (6)</p> | <p>CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS INCARCADOS DE CADA AREA</p> | <p>informes de Gestión</p> | <p>Recursos Humanos</p> | <p>servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano</p> | <p>se capacitan mediante cursos institucionales -</p> | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------|---|--|--|--|-----------|--|---------------------|---------------------------------------|--|--|
| VICHADA | DEL SISTEMA | los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo) | baja velocidad en internet | repetir nuevamente el proceso | ampliación del canal de internet | ANUAL | AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS. 3RD. | Informes de Gestión | formadora, Oficina de Sistema Central | Delegación departamental/ oficina centrales Sistema | se mejora el servicio al ciudadano y se tienen mejor rapidez en los aplicativos en línea |
| VICHADA | | | demora en consultar la información | Demora al cargar información en línea | contratar más personal | ANUAL | CONTRATAR AJUDALES ADMINISTRATIVOS MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL | Informes de Gestión | Recursos Humanos | servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano | no hay observaciones |
| VICHADA | | | demora en las soluciones de los aplicativos | falta de personal | actualización de equipos | ANUAL | ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA REGISTRADURAS Y DELEGACIÓN Y MEJOR SOPORTE | Informes de Gestión | formadora, Oficina de Sistema Central | Delegación departamental/ oficina centrales Sistema | no hay observaciones |
| VICHADA | | | falta de brigadas a las veredas o inspecciones, comunidades indígenas | estadística en el dabe en línea y progreso | campañas específicas en las zonas vulnerables | ANUAL | CAMPAÑAS DE IDENTIFICACIONES EN EL ALTO VICHADA | Informes de Gestión | convencios con la asst. Delegación | Auditej/ Registraduría o Delegación | 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 | no hay observaciones |
| VICHADA | | | examen de documentos previos realizar el tramite de identificación o registros | inconvenientes al momento de desplegar | facilitar el acceso a la información | ANUAL | MONTAR PUNTOS DE CONSULTAS EN LA REGISTRADURAS, DONDE SE CARENCE DEL SERVICIO DE INTERNET | Informes de Gestión | Delegación, Registradurías | servidores vinculados/Registraduría | no hay observaciones |
| VICHADA | | | 1. Inadecuada selección de personal | mala ejecución de sus labores | establecer medidas en los procesos de Talento humano | | realizar los formularios o encuestas del personal a controlar correspondiente al área de destino | | | | no hay observaciones |
| VICHADA | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos. | 2. Cambio del Personal | Falta de Control de los Procesos de Talento Humano | ausentismo del personal | ANUAL (E) | seguimiento a los casos por los cuales se genera el cambio de personal | Informes de Gestión | Recurso humano | servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano | no hay observaciones |
| VICHADA | | | 3. pocos recursos | Tarjetas sin responsables directos. | administración eficiente de los recursos | | evaluación de necesidades. | | | | no hay observaciones |

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Votos incluye un total de 11 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 33% de 11 actividades con reporte de avance.

Debidamente Identificadas y Organizadas

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Votos incluye un total de 11 acciones, de las cuales presenta un promedio de ejecución del 33% de 11 actividades con reporte de avance.

Debidamente Identificadas y Organizadas

