

		MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES - REGISTRADURIA DISTRITAL													Código: F-PDE-AMR-043 Fecha: 23/02/2016 Versión: 1									
Misión: "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 plasma."																								
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	Probabilidad	Impacto	Suma de Riesgo				Promedio de Avance	Evidencias				Promedio de Avance	Evidencias			
						RIESGO INHERENTE	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL																	
						Probabilidad	Impacto	Suma de Riesgo	Periodo 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 periodos establecidos por la INEC	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Envío de novedad de censo electoral en los periodos establecidos por la INEC						100%					
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	MODERADA	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%					
AMAZONAS			Méas practicas 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 periodos establecidos por INEC	E3 y/o Aplicativo de inscripción	Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por INEC	Número de personas inscritas / censo total del departamento										100%				
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				Esta actividad se eliminó ya que no es una de las actividades que realizan las comisiones escrutadoras antes del cierre de cada escrutinio.						NA				
AMAZONAS			Fraude electoral	Alteración de resultados en proceso electoral	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Calendario Electoral	Planación logística en el proceso electoral	Comité de seguimiento electoral	Planación logística en el proceso electoral	Número de hallazgos/hallazgos tramitados				Forma parte del proceso electoral						NA				
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				Esta actividad se eliminó ya que la INEC realiza las auditorias a los proveedores de soluciones informáticas del proceso electoral en el nivel central y no a través de las Delegaciones Departamentales						NA						
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 registro 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%						

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

Se realizó la solicitud de creación de usuario y cuenta de internet para un funcionario que ingresa a la entidad (Juan Pierre Jimenez) (Evidencia 3)

AMAZONAS			Mensaje inadecuado de claves de acceso a sistemas de información	Incompletitud de información de ciudadanos en sistemas de información de identificación	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración de derechos.	CON TENDIDO	CON TENDIDO	Externa	Implementación de control biométrico	5	20	ESTRATEGIA	Trimestral	Trámites la implementación del sistema con el nivel central.	Solicitud del sistema al nivel central.	Trámites 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 (Evidencia 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	Omiso los procedimientos establecidos para la realización de trámites	Tráfico de influencias					5	20	ESTRATEGIA		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 "Omiso los procedimientos establecidos para la realización de trámites" y sus consecuencias, pero no se identifican controles ni acciones para su mitigación. Las acciones planificadas 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 le 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.				Designación de un funcionario para la realización del proceso	1	20	MONICIÓN	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	Crear un checklist 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, idoneos 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	Problemas	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			Amitad 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 temáticas 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			Ansiedad 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.	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 recepcionales)	Demandas contra la Entidad.		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.																				
ANTIOQUIA			Hacer parte de grupo al margen de la ley.	Incumplimiento de la ley 5581 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.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Externa	Contar con claves de acceso a los sistemas por cada usuario.	5	20	ALTA	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 decadastrar				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 acopio.				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 decadastrar				2016	Definir Políticas y protocolos	Preventiva	Políticas de Control			
ANTIOQUIA		Omisión constante en labores	Desagregación de Decadastrares.	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 Decadastrar.				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.

RAJCA	MICANISMOS DE PARTICIPACION:	Descripción de los riesgos de seguridad de la información (inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)	Impacto	Medidas de control	Medidas de mitigación	Medidas de prevención	Medidas de recuperación	Medidas de continuidad del negocio	Medidas de seguridad	Medidas de privacidad	Medidas de cumplimiento	Medidas de gobernanza	Medidas de ética	Medidas de sostenibilidad	Medidas de responsabilidad social	Medidas de transparencia	Medidas de comunicación	Medidas de gestión de crisis	Medidas de mejora continua	
RAJCA	MIGRACION DE DATOS	A que el periodo en que se cierra la inscripción de boletines y la fecha de la elección es muy corto para que el CNE actualice los posibles recursos de reposición interpusos por los ciudadanos	Trascurrido	el elector no alcanza a ser dado de alta en el CNE para realizar el voto, lo cual obliga a que la elección se realice con los recursos de reposición intermedios.	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							
RAJCA		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 entredos laboral.				cuatrimestral	implementación de software	SISTEMA	implementar el software	No jurados asignados/ No jurados postulados	LAS ACCIONES DEBERIAN SER ASILANTADAS POR EL NIVEL CENTRAL							
RAJCA		a falta de conocimiento electoral por parte de los integrantes de las comisiones escrutadoras		manipulación de información bajo intereses personales					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						
RAJCA		a falta de controles para identificar si un legislador no ratifica el jurado de votación otorgado mediante el sorteo	alteración de resultados	demandas para anular la mesa, demora en la declaratoria de la elección.					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						
RAJCA	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	la no actualización y cambio de usuarios y contraseñas	manipulación a personal no autorizado					TRIMESTRAL	CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS	CIRCULAR	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	EN LA MEDIDA QUE INGRESE PERSONAL NUEVO Y SURJA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE RESOLVERA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO.							
RAJCA		la modificación de datos en el ANI	manipulación de datos biográficos	alterar los datos biográficos				TRIMESTRAL	CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS	CIRCULAR	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	EN LA MEDIDA QUE INGRESE PERSONAL NUEVO Y SURJA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE RESOLVERA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO.							
RAJCA		la falta de personalizar usuarios y contraseñas		cualquier funcionario adquiera información y no ser detectado				TRIMESTRAL	CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS	CIRCULAR	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	EN LA MEDIDA QUE INGRESE PERSONAL NUEVO Y SURJA LA NECESIDAD DE LA CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, SE RESOLVERA LA ACCION PERTINENTE PARA CADA CASO.							
RAJCA	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	la falta de espacio en el centro de acopio		adulteración de los documentos				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							
RAJCA		la falta de custodia del material decodificar	perdida de material decodificar	delimito del material				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		solicitar capacitación al personal		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	solicitar capacitación al personal	0	20	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	solicitar capacitación al personal				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	PERSONAL CALIFICADO PARA EL CARGO				DE MANERA SATISFACTORIA	CONVOCATORIA	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 revisión adecuada de los documentos del personal a vincular	documentación falsa	incurre en fraudecimiento a posesión	APOYO DE PERSONAL PARA LA VALIDACIÓN	-1	20	BAJA		RECEBR APOYO DE PERSONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				
ABAUCA			no bajo controles de rectos de información		inhabilidades para la posesión	APOYO DE PERSONAL PARA LA VALIDACIÓN				CUANDO HAY LUGAR	RECEBR APOYO DE PERSONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CONVOCATORIA	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	LISTA DE CHEQUEO POR CAPACITACIÓN				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	EVIDENCIA DE CERTIFICACIÓN A LOS CURSOS	5	20	ENTRADA	TRIMESTRAL	DEMOSTRAR LA CAPACITACIÓN	CIRCULARES	REITERAR LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	SE LOGRO EL OBJETIVO DE SOCIALIZACIÓN
ABAUCA			la falta de incentivos y participaciones sociales		carreer sentido de pertenencia	ACTIVIDADES LÚDICAS				TRIMESTRAL	MOTIVAR EL ESPACIO LÚDICO	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

ATLANTICO	REPRESENTACION JURIDICA	Representar judicialmente a la Registratura Nacional de 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 manejo 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 presuntivo. 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.				Ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro.				2016	Vigilancia y guarda permanente de los expedientes por parte de los funcionarios de Control Disciplinario, bajo llave.	PREVENTIVA	Registro Fotográfico	Acción debidamente oportuna			
ATLANTICO	FUNCION DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la consulta de los servidores públicos de la Registratura 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.	0	20	BAJA	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	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e imparcial por ineficacia de la acción disciplinaria, debido a que se presenta el fenómeno de la prescripción.			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			
BOJARI			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 CENSIA 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			
BOJARI			Desactualización de la base de datos de Censo Electoral para no incorporación de la información como la que debe enviar las Fuerzas Armadas, las notarias, la inscripción oportuna de los Registros de defunción.	Impedimento al ciudadano para ejercer el derecho al voto	El no enviar la información oportunamente a la Registratura de las altas y bajas de los miembros de las Fuerzas Armadas y los registros de defunción, las notarias, esto implica que en los municipios donde no hay moribundich se haga presentando la inspección, y que los ex militares no puedan ejercer su 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		
BOJARI	DIRECCION Y ORGANIZACION DE DEBATES ELECTORALES Y	Garantizar a los ciudadanos el ejercicio del 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 formatos 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 registratura 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 registratura nacional nivel central	0% El ministerio de defensa debe remitir a la registratura nacional la base de datos del personal que ingresa o sale de las fuerzas militares

BOYACÁ	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS 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 temáticas 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 FIDELES 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 e permisos no autorizados	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	Hurto de documentos de identificación	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	

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 las siguientes temáticas 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)

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 judiciales 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	EXTERNA	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	EXTERNA	1 AÑO	SEGUIMIENTO	ESTADÍSTICA	IMPLEMENTACIÓN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROCESOS/CONCLUSIONES - TRANSACCIONES				
BOYACÁ		Testamentos	Condenas judiciales	SUFICIENCIA 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 o inmuebles propiedad de la Registraduría	Acciones judiciales	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	2	20	INTA	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				

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 verificaron 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 elegidos	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	EXTRINSEA	ANUAL	Despertar su interés y conocimiento del proceso	CAPACITACIONES	Despertar su interés y conocimiento	Asistencia	En los procesos Elecciones que he adelantado la delegación de caldas, se ha prestado toda la asesoría necesaria a candidatos inscripciones, además, en los procesos que se relacionan en archivo 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 tiempos para el Plenario establecieron que los mismos se pueden nombrar Testigos hasta el último anterior a la elección, por lo tanto no es posible así capacitar a estas personas.	100%
CAIDAS	intimidación de los electorales	Alteración de resultados propuestos por testigos electorales	Miembros de comisiones escrutadoras mas preparados		4	20	EXTRINSEA	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	100%
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	EXTRINSEA	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%

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 los siguientes requisitos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de verificación)

Aunque no se han realizado visitas para confirmar residencia de ciudadanos inscritos, si se verificaron 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 he adelantado la delegación de caldas, se ha prestado toda la asesoría necesaria a candidatos inscripciones, además, en los procesos que se relacionan en archivo 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.

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 tiempos para el Plenario establecieron que los mismos se pueden nombrar Testigos hasta el último anterior a la elección, por lo tanto no es posible así capacitar a estas personas.

Hasta la fecha no se han nombrado comisiones escrutadoras para ninguno de los procesos electorales realizados.

Las disposiciones establecidas por el CNE sobre la función de los Testigos Electorales como ente regulador no exige mucho

Hasta la fecha no se han realizado capacitaciones a Jurados

Hasta la fecha no se han realizado capacitaciones a Jurados

En las Votaciones del Plenario 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 Palenque 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				Acciones de índole disciplinarias y/o penales a los servidores públicos involucrados	Identificar las variaciones injustificadas en los valores de recuadros por conceptos de identificación, reparados de manera mensual.					Trimestral	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas registradoras que presenten una variación injustificada del recuadro por servicios de identificación	Oficina de solicitud de visitas de auditoría	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas registradoras que presenten una variación injustificada del recuadro por servicios de identificación	Número de solicitudes de visitas de auditoría / Número de Registradoras con variación injustificada del recuadro por servicios de identificación.	De conformidad con lo manifestado por la Funcionaria encargada de la Oficina de Control de recuadros la Delegación Departamental de Cádiz, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de mayo de 2016, y el 31 de agosto de 2016, no se presentaron variaciones injustificadas del recuadro en ninguna de las registradoras del departamento. En consecuencia, no se requirió la realización de visitas de auditoría por éste motivo. EVIDENCIAS: E-mail de la funcionaria encargada del Control de recuadros en la Delegación de Cádiz.	
CAIDAS			Mala fe de las personas	incumplimiento en las tareas	VERIFICACIÓN POR MEDIO DE OFICIO A LA ENTIDAD EDUCATIVA					ANUAL	SE ENVÍA OFICIO EL DÍA DE LA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO Y SE LE HACE SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DE LA ENTIDAD	OFICIO	SE ENVÍA OFICIO EL DÍA DE LA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO Y SE LE HACE SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DE LA ENTIDAD	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADO/N DE RESPUESTA DE OFICIOS DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS	Se vinculó a la entidad a partir del 8 de agosto de 2016 a la señora ANGELA VIVIANA ZALAZA AGUDELO, con c. N° 1.053.81.005 y se oficio tanto a la Institución Educativa Santa Teresita, como a la Universidad de Manabí, para que nos acreditaran la certificación de estudios. Como evidencia se tiene oficio DC-TR-1936 de agosto 3 de 2016, Oficio INVE/DS de 9 de agosto de 2016, oficio DC-TR-1937 de agosto 3 de 2016 y Certificado N° 7.066, expedida por la Universidad de Manabí.	
CAIDAS	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Ecuador de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falsedad en documentos	acciones de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	VERIFICACIÓN BASES DE DATOS COMO LA INWANT		0	20	BAJA	ANUAL	SE VERIFICA CON LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO O HISTORIA LABORAL	OFICIO Y/O CIRCULAR	SE VERIFICA CON LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO O HISTORIA LABORAL	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADO/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA	Las evidencias aportadas por las instituciones educativas, con respecto a los estudios de ANGELA VIVIANA ZALAZA AGUDELO, fueron contradictorias con la historia laboral, encontrándose NO ACORDE con las respuestas dadas por las instituciones educativas.	100%
CAIDAS				consecuencia 3/Vulneración de los derechos de las personas quienes si tienen título y cumplen con los requisitos para el cargo. rango 4 proceso 2	VERIFICACIÓN DE LAS PAGINAS WEB DE LOS ENTES DE CONTROL					ANUAL	ACOMPANAMIENTO CON LINEAS GUAYACANES DE ATENCION DE LOS ENTES DE CONTROL	OFICIO Y/O CIRCULAR	ACOMPANAMIENTO CON LINEAS GUAYACANES DE ATENCION DE LOS ENTES DE CONTROL	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADO/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA	En cada vinculación se hace la verificación por la página web y adicionalmente se registra la información, que reposa en la historia laboral.	100%
CAIDAS			Mala fe control de las historias laborales con la manipulación de los mismos por parte de personas involucradas	perdida de documentos e información incompleta y/o errónea	EL SITIO DONDE REPOSAN LAS HISTORIAS LABORALES DEBE ESTAR CUSTODIADO					ANUAL	SE MANEJAN LAS HISTORIA LABORALES BAJA LLAVE SOLO POR UN FUNCIONARIO	MANUAL DE HISTORIAS LABORALES	SE MANEJAN LAS HISTORIAS LABORALES POR UN SOLO FUNCIONARIO	N DE FUNCIONARIOS ACTIVOS/N DE HISTORIAS LABORALES	Las historias laborales, están bajo la responsabilidad de una persona, que adicionalmente las custodia bajo llave.	100%
CAIDAS	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.	modificación de los datos consignados en los documentos	Vulneración de los archivos de Historias laborales	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES		1	20	MODERADA	MENSUAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE HACER INVENTARIO MENSUAL DE LAS HISTORIAS LABORALES A SU CARGO	OFICIO	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE HACER INVENTARIO MENSUAL DE LAS HISTORIAS LABORALES A SU CARGO	INVENTARIO ELABORADO	El funcionario responsable de las historias laborales en esta delegación, realiza el respectivo inventario. Adicionalmente estas historias están bajo su custodia con llave.	100%
CAIDAS				demora en la pensión	SE DEBEN TENER LAS HISTORIAS LABORALES FOLIADAS, CON HSDA DE CONTROL Y SISTEMATIZADAS					TRIMESTRAL	CADA 3 MESES SE ENVÍA INFORME AL NIVEL CENTRAL DEL AVANCE DE LAS HORAS DE CONTROL, SE SOLICITAN ADICIONALMENTE EL FOLIO ENVIADO PROGRAMADO PARA SER ENVIADO A NIVEL DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.	MANUAL DE HISTORIAS LABORALES	CADA 3 MESES SE ENVÍA INFORME AL NIVEL CENTRAL DEL AVANCE DE LAS HORAS DE CONTROL, SE SOLICITAN ADICIONALMENTE EL FOLIO ENVIADO PROGRAMADO PARA SER ENVIADO A NIVEL DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016.	N DE HISTORIAS LABORALES FOLIADAS, CON HSDA DE CONTROL, SISTEMATIZADA/N DE HISTORIAS LABORALES	Efectivamente trimestralmente se envía para el Nivel Central, el avance de las horas de control de las historias laborales del personal de planta. Así mismo el folio enviado está programado para ser enviado a Nivel del mes de septiembre de 2016.	100%
CAIDAS			revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso	demora en la pensión	VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL					PERMANENTE	SE VERIFICA EN EL AÑO EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	OFICIO	SE VERIFICA EN EL AÑO EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VERIFICADOS/N DE SOLICITUDES	Cada vez que llega una solicitud, antes de iniciar el proceso, el servidor público encargado de la expedición de los respectivos certificados, antes de proceder a elaborarlos, confirma en el sistema ANH, que el número de la cédula, corresponde a la del solicitante.	100%
CAIDAS	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a los planes de administración de personal.	Expedición de verificaciones con información falsa para la validación de los bonos pensionales	consecuencias de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES		0	20	BAJA	PERMANENTE	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LLEVA UN REPORTE DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS BONOS PENSIONALES	OFICIO	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LLEVA UN REPORTE DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS BONOS PENSIONALES	N DE DOCUMENTOS ENTREGADOS/N DE SOLICITUDES	Permanente, el servidor público responsable, lleva un reporte de recibos y entrega de cada solicitud.	100%
															De conformidad con lo manifestado por la Funcionaria encargada de la Oficina de Control de recuadros la Delegación Departamental de Cádiz, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de septiembre de 2016, y el 31 de diciembre de 2016, no se presentaron variaciones injustificadas del recuadro en ninguna de las registradoras del departamento. En consecuencia, no se requirió la realización de visitas de auditoría por éste motivo.	
															Se vinculó a la entidad a partir del 8 de septiembre de 2016 a la señora KARLA YULITH RAMÍREZ LÓPEZ, con c. N° 1.073.562.476 y se oficio a la Corporación Educativa ARROS "U", en la ciudad de Pastaza. Confinamiento para ser sometido a la verificación de estudios. Como evidencia se tiene oficio DC-TR-2299 de septiembre de 2016 y correo electrónico del 13 de diciembre de 2016, mediante el cual se ordena la solicitud de recibo respuesta a nuestro requerimiento, la que inmediatamente fue puesta en conocimiento de los señores Delegados Departamentales.	100%
															Las evidencias aportadas por las instituciones educativas, con respecto a los estudios de KARLA YULITH RAMÍREZ LÓPEZ, fueron contradictorias con la historia laboral, encontrándose NO ACORDE con las respuestas dadas por las instituciones educativas, procediéndose de inmediato su comunicación a los delegados departamentales, para que se turnen las acciones pertinentes.	100%
															En cada vinculación se hace la verificación por la página web y adicionalmente se registra la información, que reposa en la historia laboral.	100%
															Las historias laborales, están bajo la responsabilidad de una persona, que adicionalmente las custodia bajo llave.	100%
															El funcionario responsable de las historias laborales en esta delegación, realiza el respectivo inventario. Adicionalmente estas historias están bajo su custodia.	100%
															Las hojas de control de las historias laborales del personal de planta, son enviadas al final de cada trimestre para el Nivel Central, por medio de la nueva plataforma E-Gov Point. Las correspondientes al tercer trimestre de 2016, fueron cargadas en la plataforma a finales del mes de septiembre, con un total acumulado durante el año de 48 hojas debidamente diligenciadas y reportadas. Las historias 38 hojas de control, al momento de este reporte (enero a diciembre 2017), están en proceso de incorporación al aplicativo Ocas Point, cumpliendo de esta manera con la actividad al 100% para el año 2016.	100%
															Cada vez que llega una solicitud, antes de iniciar el proceso, el servidor público encargado de la expedición de los respectivos certificados, antes de proceder a elaborarlos, confirma en el sistema ANH, que el número de la cédula, corresponde a la del solicitante.	100%
															Permanente, el servidor público responsable, lleva un reporte de recibos y entrega de cada solicitud.	100%

CAJAMETA			la insuficiencia de personal	que a un funcionario se le asignen diferentes áreas.	el no cumplimiento de los objetivos misionales	CAJAMETA OFICINA MAJOR	reducción 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 FOLIOS 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 INEC	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 correo electrónico	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 revisan 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	ENTRADA	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 episcopo	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	IVA	1	20	MODERNA	ANUAL	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SIGORTES DE LA DONACION VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN	Informe episcopo	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SIGORTES DE LA DONACION 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							MODERNA	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		RENTAS	CANONICO	DOMINIO	1	20	MODERNA	ANUAL	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmueble adquirido	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	Inmueble adquirido	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								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

CASANARE				Detrimiento patrimonial		cronograma de terminaciones				MENSUAL	OFICIO	VERIFICACION CRONOGRAMA	No de Funcionarios que se ex termina la vinculaciones/terminaciones realizadas eficientemente		se dio cumplimiento a cronograma del nivel central	100				
CASANARE				Detrimiento patrimonial		visitas corrientes 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 área Jurídica de la Delegación	100	se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del área Jurídica 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 área Jurídica de la Delegación	100	se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del área Jurídica de la Delegación
CASANARE					Acciones de Repetición, reparación directa entre otras	presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales							cada vez que se vincula la entidad	respuesta	escrito de respuesta	No de demandas/No. respuestas de las demandas		se hace necesario la presencia de un profesional abogado que se encargue del área Jurídica 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 área Jurídica 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	hecho 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		Durante el periodo se avoco conocimiento de las sanciones impuestas y se documentaron por los registradores de Topografía y Fincas acordando conocimiento de los procesos e iniciando el cobro punitivo de dichas actuaciones fueron pagadas en el aplicativo de cobros coactivos.	100	Durante el periodo se avoco conocimiento de las sanciones impuestas y se documentaron por los registradores de Topografía y Fincas acordando conocimiento de los procesos e iniciando el cobro punitivo
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		Durante el presente periodo se notificación personalmente auto de terminación por pago total de la deuda correspondiente al proceso coactivo No. 40202171 del momento se enviaron a través de correo certificado el cobro punitivo a los sancionados iniciando el proceso de extinción coactiva.	100	
CASANARE			Vencimiento de término para contestar la tutela		Detrimiento patrimonial	visitas corrientes 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	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		En el cuatrimestre no se presentaron casos en los cuales se haya requerido la visita a despachos judiciales con motivo de cumplimiento a tutelas.	100	En el cuatrimestre no se presentaron casos en los cuales se haya hecho necesario la solicitud de poder para la representación de la entidad en tutelas.

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 tablas /No. respuesta de tablas		
CASANARE			No están plenamente identificados.	Detrimiento patrimonial	REVISIONES PERIÓDICAS A LOS INVENTARIOS					SEMESTRAL	INVENTARIO FÍSICO PERIÓDICO FORMATO UNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAF-ARPECO	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
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 PROCEDIMIENTOS QUE SE PUEDEN ADELANTAR POR LA PERDIDA DE BIENES				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
CASANARE			No están ingresados a los activos de la Entidad	Hallazgos por parte de los entes de control	REPORTE INMEDIATO DE LAS DONACIONES Y COMODATOS PARA LA REGISTRO DE LOS ELEMENTOS OPORTUNAMENTE Y ASIGNACIÓN DE LAS RESPECTIVAS PLAZAS					ANUAL	OFICIO	REPORTE DE NOVEDADES	REPORTES ENVIADOS AL NIVEL CENTRAL/REPORTES DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN	SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE ABRIL DE 2016.	100
CASANARE	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tener en cuenta los siguientes beneficios 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
CASANARE			Deterioro de los bienes muebles	Procesos administrativos	MANTENIMIENTO DE SEDES					ANUAL	INFORME	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Se actualizan los recursos para el mantenimiento de la sede de la Delegación Departamental y Registratura Especial de legal los cuales están por culminar.	100
CASANARE			Falta de Gestión		REPARACIONES LOCATIVAS					ANUAL	REGISTRO FOTOGRAFICO	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Actualmente se encuentra en proceso de ejecución el mantenimiento de la sede de la Delegación y Registratura Especial de legal los cuales están por culminar.	100
CASANARE			Estudios previos o de factibilidad superficiales.	incumpliendo normalidad	AUDITORIAS INTERNAS					ANUAL	INFORME	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	se adjuntan contratos	100
CASANARE	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tener en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso:(contrastación)	Favorecimiento a terceros	Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.	ESTABLECER RESPONSABLES					ANUAL	OFICIO	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Se realizó revisión de los documentos contrastados en los procesos Mantenimientos de Sedes y Mantenimientos de equipos	100
CASANARE			Estudios previos o de factibilidad marginales que personal interesado en el futuro proceso de											Estudios previos dentro del marco legal de contratación con el cumplimiento de los requisitos de ley	100

En cada uno de los etapas procesales, se da respuesta oportuna y cumplimiento de los requerimientos presentados de todas las tablas, dentro de los términos legales, en cumplimiento de ley.

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-ARPECO Y SE REPORTAN A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS ENVIADOS A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS. SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE ABRIL DE 2016.

SE ENVIO A LOS REGISTRADORES ESPECIAL MUNICIPALES FUNCIONARIOS EN GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE LA CIRCULAR 032 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016, RETERANDOLE 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 BIENES QUE SEAN ENTREGADOS COMO AJUDO ELECTORAL, SE INFORMARAN DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR No. 035 DEL 24 DE FEBRERO DE 2015.

CON CIRCULAR INTERNA 055 DE 2016 SE LE RETIRO A LOS REGISTRADORES EL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 035 DE 2016, SOBRE EL DEBER DE INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES QUE RECIBAN EN DONACIÓN V/O COMODATO PARA LA RESPECTIVA UTILIZACIÓN. EN EL CUATRIMESTRE DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2016, NO SE RECIBIERON BIENES MUEBLES EN DONACIÓN V/O COMODATO PARA REPORTAR A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN DE INVENTARIOS.

SE ENVIO LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE ABRIL DE 2016.

SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 30 DE ABRIL DE 2016.

SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

SE ANEXA LA CIRCULAR 032 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

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, inscripción de candidatos, tiempos electorales, jurados de votación)	Manipulación de la información	Alteración de resultados	Detrimiento de la imagen institucional	RIESGO	MAJOR	Bajo	Asignación de usuarios a servidores autorizados	1	10	BNA	1/18/2016 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 plataforma para inscripción de candidatos	Alteración de la información	Incluir información no cierta					Alta	Revisión de soportes físicos contra magnéticos	3	20	DEFINIDA	1/18/2016 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.	RIESGO	MAJOR	Bajo	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	1/18/2016 AL 31/12/2016	hacerle seguimiento a las inscripciones	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	Realizar nueva valoración de riesgo 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 este país ingresan mayores de edad hijo de colombianos nacido en Venezuela sin documentos del registro apropiados	PUDE 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 consentimiento de los requisitos.	Se le puede estar adjudicando dos nacionalidades a alguien que no las tiene	RIESGO	MAJOR	Bajo	Solicitar copia del documento base y verificar su autenticidad	1	20	MODERADA	1/18/2016 AL 31/12/2016	hacerle seguimiento a las inscripciones	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	Realizar nueva valoración de riesgo 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					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 cumplió 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 consideraciones para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Elaboración inadecuada de estudios precios	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				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 cumplió a la norma de contratación	
CESAR					Informe de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular														
CESAR					Informes de evaluación en no concordancia con la invitación														
CESAR					Beneficiar al funcionario	Investigación Disciplinaria			Recibir devolva			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	FUNCION DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tener las acciones pertinentes.							APLICAR LA ÉTICA PROFESIONAL	1	20							Siempre hay un funcionario en la oficina	
CESAR					Presiones indebidas	Alterar la información			Falta de ética en la toma de decisiones			1	20	1/03/2016 Al: 31/12/2016	Gestionar requerido 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
CESAR									GUARDAR BIEN LLAVE LOS EXPEDIENTES	1	20							Siempre hay un funcionario en la oficina	
CHOCO					parcialidad de funcionarios con agencias políticas				Trahumancia Electoral								100	No se han presentado	
CHOCO					ausencia de biometría	Suplantación de inscripción de ciudadanos			Resultados electorales no confiables			2	20	01/01/2016 -31/12/2016	Realizar un convenio de membrecía para poder vincular al personal supermenorista	documental	efectuar un análisis sobre la metodología utilizada en la entidad para la realización de las pruebas de ingreso si son no acordes	100	A la fecha no encontramos en proceso de inscripción del 05/05/2016 al 09/05/2016
CHOCO					Ofrecimiento de comas por parte de los actores políticos				Resultados no reflejan la voluntad de los electores de la circunscripción electoral								80	No depende de la Delegación del Chocó	
CHOCO									Revisión de inscripciones para identificar casos			01/01/2016 -31/12/2016	Realizar una reunión respectiva en la cual se pueda detallar los casos de funcionarios involucrados en acciones reprochables	sistematisado y documental	Realizar un seguimiento periódico en los labores desempeñados por el funcionario				

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	Problemas	Obligamiento de facultad legal a la Registraduría para no inscribir candidatos inhabilitados	4	20	ESTRATEGIA	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	con 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 elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, 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 las elecciones	100				
CHOCO			Falta de Capacitación a Testigos Electorales por parte de los Partidos Políticos	Acosada, 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	Errores 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	5	20	ESTRATEGIA	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 Circuito, 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, Préndamo), gobernación del cauca.

100%

No hubo

No hubo

Solamente 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, dándole 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	documental y sistematizado	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	80	No existe evidencia. Se implementará
CHOCO			Adecuación del recaudo por parte de los funcionarios	Dirección de información de ventas y recaudos	desfalco y usurpación de los bienes del estado	01/01/2016 - 31/12/2016	hacer 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 vacantes	documental	se verifica la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100	
CHOCO			Solicitud de vacantes sin tener física la hoja de vida	Nombramiento de personal que no cumple con las competencias y funciones exigidos para el desempeño del cargo	Delegado administrativo	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 supepromovido	50	En periodos electorales que se realizan suscripciones de personal supepromovido, 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 realiza 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 bienes 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		tomar las acciones pertinentes	Falta de canales de comunicación con los intervinientes 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			desconexión de los entes de control	desgaste Administrativo	crear métodos de información de los procesos actualizados como cartillas o carpetas de estado de los procesos	01/01/2016 - 31/12/2016	crear métodos de información de los procesos actualizados como cartillas o carpetas de estado de los procesos	documental	realizar un seguimiento periódico en 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 colombianos 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 funcionamiento de 2015, prefieren 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, se realizó Capacitación de Registros Civil, Probitaria 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 centros educativos
																			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	Disciplinaria	por falta de acciones correctivas que limiten al funcionario	Disciplinaria	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, adelantando 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		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 Cívicas 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 Cívicas se encuentran en modo offline y por lo tanto se presentan inconsistencias 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 exhaustivamente 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 justificados 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 DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA			SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA	5	20	EXTREMA	Permanente	SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO 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

DEL SISTEMA		No se registra en este proceso (registro civil) inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)																	
CUNINAMERICA		3.Comportamiento antisocial y negligente por parte del servidor público		1.Mala prestación del servicio y de sus funciones	CONTROL 1					Semestral	Socializar la normalidad jurídica sobre el Código Disciplinario Único	correos	Proyectar y socializar correos	Correos socializados					
CUNINAMERICA		2.División y abuso de autoridad por parte del servidor público	Recibir u ofrecer dádivas	2.Se desvirtúa la función del servidor público	CONTROL 2	4	20	EXTENSA		Semestral	Socializar la normalidad sobre la responsabilidad de los servidores públicos	correos	Proyectar y socializar correos	Correos socializados					
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.	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		2.Débil implementación de puntos de control de documentos para la posesión		3.Desigualdad de condiciones de las personas que optan al cargo	CONTROL 3					Semestral	3. Expedición de certificación del cumplimiento de los requisitos y presentarse 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		3.No solicitar manifestación bajo gravedad del juramento que no se encuentran causales de inhabilidad y diligenciamiento del formato de información Personal		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.	Irregularidad en el retiro 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		2.No haber en cuenta las solicitudes allegadas de las entidades de pensiones.		3. Que el funcionario tenga que ser reintegrado	CONTROL 3														

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

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

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

CUNDINAMARCA			2. No tener bien dispuesto la atención y el manejo de públicos.	Perdida de documentos de identificación	2. Pérdida de documentos.	Plan VICE	ONLINE	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	ONLINE	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. Pérdida financieras				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	ONLINE	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	Plan VICE	ONLINE	Documentos		1	20	MODERNA	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			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						

GUAYANA		Inscripción en sitios no autorizados	Inscripción irregular de cédulas	Elección de autoridades por ciudadanos no habilitado por la ley	Problema	ON/RENICO	Externa	Controlar la papelería de acuerdo a las necesidades diarias	2	10	MODERNA	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	BIWA	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 exista 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 (foto investigación o copias)	Inscripciones conforme la ley/ cantidad de inscripciones realizadas	NO APLICA
GUAYANA	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CUERPOS 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	BIWA	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 LEY 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 INEC				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	Colejo de huella dactilar 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)				Colejo de huella dactilar de RCN con la huella dactilar de la preparación de cédula de ciudadanía de primera vez				Permanente	Establecer bases de datos con huellas dactilares de RCN	SISTEMA	Seguimiento a los rechazos	Colejo 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 RC con copia 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 ineficiente por el funcionamiento público		Peculado				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 de 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 prácticas 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 100% de 34 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	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 verbos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles).	Fallas en los sistemas y servicios de vigilancia	Rufo de bienes	Proceso Penal	RECURSOS FÍSICOS	CONTINGENCIA	Operable	Engar al personal de vigilancia, el cumplimiento de manuales de control de ingreso y salidas de bienes de la entidad	-	20	BAA	Semanal	Supervisión y revisión periódica de los libros de entrada y salida del personal de vigilancia	Libro de Seguridad de vigilancia	supervisión permanente de los libros de entrada y salida	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas						
GUAYANA			Funcionarios inescrupulosos		Detrimiento Patrimonial				Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el mal manejo de los bienes				Semanal	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los bienes a su cargo	Decretos, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Bienes en buen estado / bienes inventariados						
GUAYANA			Falla en el servicio de seguridad		Proceso disciplinario					Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el mal manejo de los bienes				Semanal	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los bienes a su cargo	Decretos, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Bienes en buen estado y existentes en la delegación / bienes totales según inventario					
GUAYANA			Permisividad del administrador	Destinación diferente de los bienes de la entidad	Proceso Penal					Engar al personal de vigilancia, el cumplimiento de manuales de control de ingreso y salidas de bienes de la entidad		-	20	BAA	ANUAL	Supervisión y revisión periódica de los libros de entrada y salida del personal de vigilancia	Manuales	Supervisión permanente de los libros de entrada y salida	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas				
GUAYANA			Abuso de autoridad		Pérdida y/o deterioro de bienes					Seguimiento por parte del analista de sistemas de la Delegación, del buen uso de los equipos PMTZ de la Delegación y Registratura Especial				Permanente	Sensibilización de los funcionarios encargados del manejo de equipos utilizados en el proceso de identificación y las restricciones de uso de los mismos	Manuales y actas	El analista deberá realizar de manera oportuna el seguimiento al buen uso de equipos y reportar resultados al estado de los mismos, para su verificación por parte de los Delegados	No. de seguimientos Realizados / No. de seguimientos Realizados					
GUAYANA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y otros públicos requeridos por la entidad Nota: tenga en cuenta los siguientes verbos para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Mala elaboración de estudios previos		Detrimiento Patrimonial, proceso disciplinario y penal				Seguimiento por parte del ordenador del gasto a los informes correspondientes a cada uno de los etapas del contrato				Cada vez que haya contratación	Socialización de normas y manual de contratación vigentes	MANUALES, ACTAS Y RECIBOS	Seguimiento a cada etapa del contrato	Contratos Ejecutados / Total contratos						
GUAYANA			Falta de supervisión	Favorecer el incumplimiento de contratos	Afectación económica de los bienes de la entidad					Seguimiento al cargo oportuno en el SECOF de los documentos obligatorios del proceso contractual		0	20	BAA	Cada vez que haya contratación	Capacitación permanente sobre el manejo de SECOF, deberes y responsabilidades del funcionario encargado	SISTEMAS SECOF, CONTRATOS	Verificación en el SECOF de cargas de documentos	No. de documentos cargados en el SECOF / No. documentos existentes del proceso contractual				
GUAYANA			Ofrecimiento de dádivas		Daño administrativo					Socializar las responsabilidades y sanciones que genera la negligencia al seguimiento de los contratos				Cada vez que haya contratación	Auditoría a los procesos de contratación	MANUALES, ORDENES	Seguimiento a contratos	Contratos Ejecutados / Total de contratos					
GUAYANA			Tráfico de influencias		Enriquecimiento ilícito					Seguimiento por parte del ordenador del gasto a la justificación de los estudios previos e licitación pública				Cada vez que haya contratación	Socialización de normas y manual de contratación vigentes	MANUALES ESTUDIOS E INVITACIÓN PÚBLICA	Seguimiento a contratos	Contratos Ejecutados / Total contratos					

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 tramites (213 recibos y 225 tarjetas) En el mes de Junio se procesaron 426 tramites (247 recibos y 179 tarjetas) En el mes de Julio se procesaron 440 tramites (192 recibos y 248 tarjetas) En el mes de Agosto se procesaron 472 tramites (283 recibos y 189 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	Perfil de Capacitación	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	Planilla 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 ALATORIA DE LOS REGISTROS CARGADOS POR LOS FUNCIONARIOS CON ACCESO AL SAC	Perfil de Capacitación					02-01-2016 31-12-2016	PLANILLA DONDE CADA FUNCIONARIO RELACIONA LA SERIA DE LOS REGISTROS CARGADOS 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	Perfil de Capacitación					02-01-2016 31-12-2016	INCLUIR DENTRO DEL PME INSTITUCIONAL	Planilla 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.				Perfil de Capacitación					02-01-2016 31-12-2016	JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN TODAS LAS DELEGACIONES A TRAVÉS DE CURSO VIRTUAL	Planilla 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 Platicón del 02 de octubre de 2016, se realizó la solicitud de bases para nombramiento de jurados de votación del Platicón del 02 de octubre de 2016
GUAYARE			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 ABRIRSE EL INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE HABERAS DATA	Perfil de Capacitación	1	20	MODERADA		02-01-2016 31-12-2016		Planilla 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 documentos a terceros sin las debidas autorizaciones.				Perfil de Capacitación					02-01-2016 31-12-2016	BRÍNCIA EN EL SISTEMA DE CONSULTAS Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Búsqueda 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 accesos correctamente efectuados	
GUAYARE			Información errata en las hojas de vida		Selección de personal no calificado	Verificación de requisitos mínimos para el desempeño de los cargos	Perfil de Capacitación					02-01-2016 31-12-2016		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	Perfil de Capacitación	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.

HUILA			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 continúa reiterando el cumplimiento de la Circular 022 de 2016, y se realiza seguimiento manual a las devoluciones.
HUILA			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.	Permanente	creación de las opciones en el sistema	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
HUILA			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 ingresan, se realiza a retener el cumplimiento de la Circular 022 de 2016.
HUILA			Error de funcionario debido a que no graba inmediatamente el tramite que asigna NUP.	mas de una persona identificada con el mismo NUP.		Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con algún dato inconsistente.	Permanente	Seguimiento oportuno a la elaboración del documento	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
HUILA	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: 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 NUP.	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.	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 898-B01-1464-1465 para las Notarias segunda de Huacho, registrador de Argentina, Huila, Registrador de Guatuzque Huila y Notario Tercerio de Neiva, respectivamente.
HUILA			Error de asignación de NUP por parte de las Notarias.			Las notarias están dotados del sistema de la Registración, para que trabajen en línea y puedan asignar el NUP automáticamente.	Permanente	Obligatoriedad de implementación del sistema en las notarias.	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
HUILA			No se tiene convenio con los bancos existentes en el Municipio.	Hurto de dinero por recaudo directo en el Municipio Piemonte Huila.		realizar convenio con los bancos existentes en la localidad	Permanente	convenios bancarios	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
HUILA				Riesgo personal y deterioro patrimonial.			Permanente	convenio con la transportadora	Establecido por Oficinas Centrales.			
HUILA				Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias.		Que la transportadora reciba el movimiento diario de efectivo.	Permanente			Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
HUILA						NO recaudar en efectivo.		atender tramites solo con consignaciones.				

			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 Guaviaro, 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			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 oficinas.	Permanente	Talleres teóricos prácticos.	Establecido por Oficinas Centrales.	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA			Firilidad de la información documental y deterioro del archivo documental.	El deterioro de algunos los documentos.		Adecuación de un recinto para el archivo Central según AON.	5	20	ESTRATEGIA	Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
MULA			El no contar con sitios adecuados para la debida custodia y conservación de documentos según lo reglamentado para el archivo General de la Nación			Suministro de los materiales requeridos para la conservación de los archivos.	Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA						Actualización de la TRO, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y oficinas.	Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA			No hay unificación de criterios, respecto al manejo de documentos en nuestra entidad.	El deterioro de algunos los documentos.		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	ESTRATEGIA	Permanente	Funcionarios idóneos	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
MULA			No tener conocimiento exacto a información por la mala elaboración de los tablas de retención documental, por parte de los funcionarios que crean y/o procesan los TRO, respecto del destino final de los documentos, en referencia a los actos y sub-actos que funcionan en una Republica y/o Delegación Departamental.			Que se destinen los recursos necesarios para la implementación de los TRO, que incluya la capacitación, adecuaciones locativas y materiales necesarios.	Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales				
MULA						Que los equipos adquiridos por la entidad sean los realmente requeridos, y de alta resistencia. Después la falta de compra de impresoras Epson FX 2130 requeridas para PAF además pueden ser utilizadas en el equipo administrativo.	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				
MULA			Equipos (lámparas impresoras), son más caras las tintas a tener que el equipo bien.	Equipos obsoletos.	Obsolescencia de equipos y a la vez modificaciones que terminan en base de ahorrando, posible deterioro.	Reemplazar todos los equipos con más de 5 años de uso.	5	20	ESTRATEGIA	Permanente	actualización de software	Establecido por Oficinas Centrales.	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	
MULA						equipos en desuso, debido a que son más costosos los suministros que el mismo bien.	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				

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES

Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)

Se realizó visita en el mes de Septiembre a la Registraduría de Miraflores Guaviare, en el cual se constató que todos elementos se encontraban en la oficina conforme 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%

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 CORROBORAN 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 FOSVISA O EL RUMF	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 FOSVISA O EL RUMF	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 CARACTERÍSTICAS 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, tableros 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 SU CONOCIMIENTO 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 ESTUDIOS 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.

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

			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.	100%

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			EXTRINSECA	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			EXTRINSECA	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	EXTRINSECA	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 DIARIAMENTE EL CORREO DE NOTIFICACIONES JURIDICAS.	100%	
			TA SE AMPLIO LA CAPACIDAD DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL.	100%	

NARIÑO			Entrega de Oulivas	Manipulación del proceso de inscripción de cédulas	Trahamancia 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 colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes beneficios para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jurados de votación)		Inscripción estemporanea e irregular de candidatos	Delincuencia Administrativa	Plan VICE	MANUAL	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 cuenta los siguientes verbales 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)	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 muestreo 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 recaudos 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			5	20	MODERADA	Anual	Mayor publicidad sobre los trámites de documentos que no tienen costo	Comunicación	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				Convenios 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, Servicios, 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!	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 Siltens						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 Siltens 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	BIEN	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			Conexiones flexibles a manejo del funcionario	Personal no idóneo	Convocatorias públicas	Reporte de vacaciones	0	20	BIEN	Periodo de convocatorias	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	Ninguna	Circular	Ejecución del documento que instruya sobre la verificación de fechas de exámenes de admisión a cargo superintendente	Circular emitida/Circular proyectada	Ninguna				
NARIÑO			Influencia en los procesos de vinculación	Pérdida de imagen institucional	Denuncias en contra de la entidad	Publicidad de las convocatorias con el acompañamiento del Ministerio Público	Ninguna													
NARIÑO			Intervención pública																	
NARIÑO			Falta de mecanismos de control para la verificación del horario de trabajo	Demandas laborales	Legislación de convenios interinstitucionales	Legislación de convenios interinstitucionales	3	20	DEFICIENTE	Semestralmente	Ejecutar vigilancia a través de visitas reportativas 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 pérdida de la reserva de documentos	Legislación de convenios institucionales					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	pérdida de documentos	Elaboración de Hojas de Control						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			No entrega de funciones y actividades pendientes	Incumplimiento a los requisitos para el retiro laboral	Deftos contra el patrimonio público	REPO/DC	MAJOR	Sup	Informe de Gestión	# REF	20	REFI	trimestralmente	Ninguna	Informe	Presentar informe trimestral por parte del funcionario del almadén del cruce referido 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 normatividad vigente en liquidación de prestaciones sociales y bonos Previsión	Debitamento patrimonial	REPO/DC	MAJOR	Sup	Verificación de la información de los certificados requeridos por la Delegación para el pago de prestaciones sociales	-	20	BAJA	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					Ninguna				
NARIÑO					Debitamento 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	BAJA	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 rangos de competencia de 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	BAJA	trimestralmente	Ninguna	Informe	Gestionar para que se dote de archivos que midan los requisitos para la	Archivos documentales custodiados	se solicita por parte de la oficina de control interno, su intervención para

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	Respuestas 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, las que actúan 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 dados para la contestación, el cual generalmente es de diez 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 ley y de acuerdo a la competencia de la entidad	0	20	BAJA	Mensual	Responder todos los requerimientos efectuados de forma oportuna	Respuestas 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 no 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	1	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	Español circular 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	Español circular y oficio	Socialización circular	Socialización circular	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 Circulars 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	1	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 Reportes 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	1	20	MODERADA	Anual	Realizar el inventario físico periódico	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	1	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 (Cable APTD-02) por Actualización, Ingreso o Traslado de bienes, debidamente diligenciados. En el mes de julio se enviaron solicitudes 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 la 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 escudo 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
																		Dentro del 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. Reporta 4 con porcentaje de cumplimiento 0% y el resto sin % de cumplimiento	Debidamente Identificadas y Organizadas	y	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. Reporta 4 con porcentaje de cumplimiento 0% y el resto sin % de cumplimiento.	Debidamente Identificadas y Organizadas	y				
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.																						
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														
PUTUMAYO					Intervención de Órganos 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	BAJA	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	BAJA	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	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)		Definición 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 PEQUEÑO	Pequeño	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	20	INTERMEDIA	4	Re inducción en valores Éticos	4	CAPACITACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			
PUTUMAYO		situación económica y social 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.			

QUINQUI			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%	
QUINQUI			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
QUINQUI			Necesidad de verificar intromisiones al interior de los partidos y 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%	
QUINQUI			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%	
QUINQUI			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
QUINQUI			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%	
QUINQUI			Comportamiento antisocial, y negligente por parte del servidor público.	Presentación de cuotas y regalos, por deficiencia en la prestación de los servicios, afectando la imagen de la institución.	Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.	ANUAL	Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	
QUINQUI	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)	Omisión y abuso de autoridad por parte del servidor público.	Recibir u 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
QUINQUI			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 quejas y las respectivas respuestas. NO se identificaron quejas por la oferta de dádivas.	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	MODERADA	ANUAL	Verificación y seguimiento del cumplimiento de procesos y procedimientos, de la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	Publicación Web	25%	3.1.3
QUINCEO			Deficiencia en el estado de las hojas de vida de los egresados.		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 historias laborales.	Exposición de certificaciones con información incompleta.		Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia donde reposen las historias laborales.	1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia donde reposen las historias laborales.	Informe de gestión y/o administrativo	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	MODERADA	ANUAL	Establecer controles y seguimiento de las historias laborales, para su actualización permanente.	Informe de gestión y/o administrativo	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 permanentes	25%	
N/A			No hubo capacitación específica en la materia durante el periodo

QUINCIO			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%	
QUINCIO			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
QUINCIO			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%	
QUINCIO			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%	
QUINCIO			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
QUINCIO			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%	
QUINCIO			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%	
QUINCIO	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
QUINCIO			Manipulación de los bienes por personas ajenas a la entidad.	Sobrecostos en mantenimiento y reparación de bienes.	Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte 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 portátiles	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 nro 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%	

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 evento	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	Informes	
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	Informes	
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	Listado de asistencia reuniones	
RISARALDA			No aplicar políticas de seguridad sobre los equipos, donde se consulta esta información	Manipulación de datos, adulteraciones 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	Listado 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	Listado 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	Inconsistencias en consolidación de saldos que ingresan a la entidad	Sistematizar la consolidación del informe mensual de recaudo	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Implementar un programa que consolide 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 planeara 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 ejecutar visitas a los puestos de trabajo	se planeara 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 funciones que permitan la medición de metas y objetivos	se planeara 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 planeara 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 planeara 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 planeara 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 planeara 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, retiros, 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 planeara 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 planeara 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			no efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados	perdida de elementos de la entidad		revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Circulars	Informe								
RISARALDA			diferencias en el control, organización, y manejo de los inventarios de bienes de la entidad	fuente de bienes de propiedad de la entidad	destruir el funcionario invaluado	Implementar póliza de seguros para los bienes venustables	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	póliza de seguros para los bienes venustables	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	actas de reunión	número de actas reuniones								
RISARALDA			no efectuar bien el control con los formatos únicos control de bienes	disciplinamiento a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo		control con los formatos únicos de control de bienes	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Tener un mayor control con los formatos únicos control de bienes	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	control periódico de los inventarios	Número de formatos de control de bienes								
RISARALDA			omisión en la verificación de los documentos necesarios para el tramite de pago de cuentas	incisiones del patrimonio de la entidad		revisar y controlar siempre las actividades del cargo	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar y controlar siempre el funcionario encargado responsable del área	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Auditorías	Número de hallazgos								
RISARALDA			el no cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos	Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales tributarios y contables	pagos irregulares de cuentas	verificar la existencia del registro presupuestal	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	verificar la existencia del registro presupuestal del presupuesto con el fin de indicar la evolución de los documentos requeridos para el pago	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación de estado de cuentas	Informe								
RISARALDA			inspección y omisión en las liquidaciones pagas		investigación Disciplinaria al funcionario encargado	revisar la documentación del proceso	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	revisar la documentación de acuerdo al procedimiento y a lo indicado en la forma de pago del acto administrativo	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Revisión ejecución del contrato	Informe								
RISARALDA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)																	
RISARALDA			no tener los expedientes en un lugar seguro	disciplinamiento a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo		ubicar los archivos de gestión en una sola oficina con un coordinador que ejerce y controle el retiro de los expedientes y legajos que corresponden a cada área administrativa	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	cada jefe de área debe responder por su archivo de gestión	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Implementación oficina	Informe								
RISARALDA			los expedientes o legajos deben ser custodiados y conservados por el funcionario competente	venta de información	falta de seguridad en las oficinas	hacer auditorías y seguimientos a la gestión documental	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	velar y conservar los archivos de gestión en lugares seguros	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Seguimientos previos a las auditorías	Número de observaciones								
RISARALDA			oficinas no adecuadas para el almacenamiento de los archivos		cualquier funcionario puede entrar fácilmente documentos para beneficiar a terceros	realizar seguimientos a las diferentes áreas de archivo	4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	el coordinador de archivo y correspondencia haga seguimientos a las diferentes áreas de archivo	se planteara mediante informe con las evidencias respectivas al control	Informes periódicos de avance	Informe								

RISARALDA			1. Recepción de Desechos	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.	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.		4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se 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		4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Cumplir con los términos descritos por la ley para evitar la prescripción de los procesos disciplinarios.	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.	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.		4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se 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		4 de enero 2016-30 Diciembre 2016	Cumplir con los términos descritos por la ley para evitar la prescripción de los procesos disciplinarios.	se planteará mediante informe con las evidencias respectivas al control	Verificación términos estipulados en la ley	informe						
SAN ANDRES			falta de registro en el censo electoral		demande 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 ANDRES			No presentación de la tarjeta de la OCDEI (Decisiones Terminales)	Negar el derecho al voto al ciudadano	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Exigencia de la tarjeta de la OCDEI (Procesos electorales territoriales)		Calendario Electoral	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 ANDRES			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, conteos electorales, 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	Atención de resultados	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	1	20	MODERADA	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	Atención del orden público	Realizar nuevamente las elecciones	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	2	20	ALTA	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 las pautas adecuadas para el proceso electoral).	Calendario Electoral	En común acuerdo con autoridades en los comités de seguimiento electorales (que las pautas 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 control de accesos 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-ING-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	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	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.	Baja 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	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 temáticas 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, radicación de contratos	Semestral	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones conexas referentes a la celebración, radicación 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	MODERADA	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	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	MODERADA	Semestral	Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad	formato auditorías programadas	ejecución de las auditorías programadas	Numero de auditorías programadas / numero de auditorías realizadas		
SAN ANDRES			Acción del servidor		Incumplimiento de deberes	Incumplimiento de deberes	Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumento 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 instrumento 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 temáticas 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			Pérdida o destrucción de formularios de inscripción	Imposibilidad de elaborar el Censo Electoral con los insumos legales	Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio	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	BAJA	Permanente	Adelantar el proceso de contratación del aplicativo	Oficio	Enviar oficio al nivel central evidenciando la importancia de adelantar el proceso contractual	1 Documento		
SANTANDER							Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio			Permanente	Crear equipos de trabajo asignando responsabilidades por municipio determinados	Cuadro de control	Crear los grupos de trabajo asignando responsabilidades por municipio	1 Documento		
													No aplica para el periodo proyectado			
														No aplica para el periodo proyectado		

SANTANDER	MECANISMOS DE PARTICIPACION:	<p>El registro de datos biométricos para el control de acceso al proceso de inscripción de candidatos, incluye la inscripción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, boletines electorales, jornadas de votación)</p>	<p>Designación del acto de inscripción de candidatos a cargo de elección popular</p>	<p>La entidad de responder judicialmente por los hechos actos u omisiones</p>		<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Verificación de requisitos a través de tabla de chequeo</p>	<p>0</p>	<p>20</p>	<p>BUA</p>	<p>Diario, según se presente la petición a la Registraduría</p>	<p>Fortalecer los conocimientos del acto de inscripción de candidatos</p>	<p>reunión - acta</p>	<p>Seemner evaluación al proceso de inscripción de candidatos y corrigir los errores detectados</p>	<p>1- Documento</p>								
SANTANDER			<p>Atender a entrevistas personales o públicas para no incurrir al candidato</p>	<p>Impedir el libre derecho de elegir a un elegido mediante conductas reprochables en cabeza del funcionario de la entidad</p>	<p>El ciudadano vota su aspiración electoral como consecuencia de la conducta desplegada por el funcionario que causa del daño</p>	<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Fortalecer el sistema en la mesa de ayuda con funcionarios, talleres</p>	<p>0</p>	<p>20</p>	<p>BUA</p>	<p>Mensual</p>	<p>Realizar charlas con los actores políticos y autoridades de control relacionadas con los requisitos que debe aportar los candidatos</p>	<p>Reunión- Acta</p>	<p>Fortalecer la comunicación entre los Directores Políticos y la Registraduría para favorecer el nivel de</p>	<p>1-Documento</p>								
SANTANDER			<p>Derivamiento de la imagen institucional</p>			<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del proceso de inscripción de candidatos</p>				<p>Mensual</p>	<p>Crear un equipo interdisciplinario para el acompañamiento al proceso de inscripción de candidatos</p>	<p>Acta</p>	<p>Mejoramiento de los niveles de conocimiento en torno al proceso de inscripción de candidatos</p>	<p>1-Documento</p>				<p>No aplica para el período proyectado</p>				
SANTANDER			<p>Dificultad en los controles para la inscripción del registro civil.</p>	<p>Doble o múltiple evaluación</p>		<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>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.</p>				<p>Semestral</p>	<p>Verificación del cumplimiento con visitas a Registradurías</p>	<p>acta</p>	<p>confortar el documento antecedente con los señales de inscripción</p>	<p>documentos confrontados contra inconsistencias</p>								
SANTANDER			<p>Manipulación de datos biométricos en el proceso trámite de documentos</p>	<p>Suplantación</p>	<p>Uso indebido de datos biométricos y biométricos sensibles</p>	<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de la información, normalidad, registro y responsabilidades</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>BUA</p>	<p>Permanente</p>	<p>Mantener actualizados a los funcionarios sobre normas</p>	<p>Formato de asistencia y Evaluación</p>	<p>capacitar a los nuevos funcionarios, re inducción del proceso de identificación</p>	<p>numero de funcionarios capacitados</p>				<p>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 reglamentado.</p>				
SANTANDER			<p>Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.</p>	<p>Falsificación de documentos</p>		<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Verificar de usuarios de acuerdo a las políticas de seguridad</p>				<p>trimestre</p>	<p>Seguimiento a los usuarios del sistema de acuerdo a las políticas de seguridad</p>	<p>Reporte de seguimiento</p>	<p>con el sistema de comunicación VPN se realiza el seguimiento para verificar los sucesos del sistema</p>	<p>4 reportes al año</p>								
SANTANDER			<p>Verificación en la entrega del documento</p>	<p>Reclamos de los ciudadanos</p>		<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Autenticación de los huellas para entrega del documento</p>				<p>permanente</p>	<p>Utilización de las herramientas tecnológicas</p>											
SANTANDER	<p>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</p>	<p>Registrar y actualizar los datos biométricos, 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)</p>	<p>Control en la entrega de documentos</p>	<p>Falsificación de documentos</p>	<p>Entrega errónea de documentos</p>	<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Utilización de la Herramienta tecnología</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>BUA</p>	<p>permanente</p>	<p>Validación de la información</p>							<p>Se adelantaron las capacitaciones pertinentes para el cumplimiento de los procesos</p>				
SANTANDER			<p>Autorización en la entrega del documento</p>	<p>Suplantación</p>		<p>NO VALE</p>	<p>CONTINUIDAD</p>	<p>Documentos</p>	<p>Realizar inventarios periódicos de los documentos</p>				<p>permanente</p>	<p>Certificar mensualmente los inventarios</p>											

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.	bitácoras	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	BNA	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	Video buro 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 visto buro	Adenda con el visto buro de los integrantes del comité de evaluación	Publicación de la deuda en el SICOP.	Adenda publicada en el seco.				
SANTANDER			Interés por beneficiar a un oferente en particular.	Adenda que cambian las condiciones del proceso contractual	Demandas en contra de la entidad.	Revisión por parte de los ordenadores del gasto	1	20	MODERNA	01-01-2016 a 31-12-2016	Passar la adenda para revisión	Adenda revisada por los ordenadores del gasto.	Publicación de la deuda en el SICOP.	Adenda 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 adenda para revisión	Adenda revisada por el jefe de la oficina jurídica.	Publicar de la deuda en el SICOP.	Adenda publicada en el seco.				
SANTANDER			Interés por beneficiar a un oferente en particular.		Delegado 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	MODERNA	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 cuantros los cuantros se presentara alguna inconsistencia.	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 las copias se verifica el grado educativo de los nuevos funcionarios, son validados ante la entidad educativa correspondiente. Como medida de verificación se adjuntan requeridos de una de las universidades al hacer solicitud de Aracely Nelly Rojas, Nella Elena Barrón, Pedro James Suárez y Edilberto Trilla Pérez. Así mismo, los antecedentes judiciales se confrontan con entidades como Procuraduría, Contraloría y Fiscalía, además, a quienes presenten 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 cédulas	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 - FOEVA	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 errata	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 cédulas	VERIFICAR QUE EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO VAYA CON LOS DATOS DEL MENUDO, DATOS DEL MENOR, DE LOS PADRES Y TESTIGO, 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	15/3/16 - 31/12/16	GENERAR REPORTES DE CARGUE	IFORME TRIMESTRAL	CONTROL INGRESO CARGUE INFORMACIÓN	* Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)	N.A.
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 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 ADJUDICACIONES LA UTILIZACIÓN DE INCENTIVOS 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: Incluir en cuenta los algoritmos genéticos 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)											
SUCRE			falta de capacitación en los procesos y procedimientos para apoyar a R.C n.1.	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	RETORNO CONTINUA LEY 714	INFORME TRIMESTRAL	CONTINUA RETORNO LEY 714/02	Impulso Proceso	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 Proceso	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 aplican 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 ejecución del personal superamericano	Nombrar a quien menos compromiso adquiere con la entidad	1. Regular desempeño en la labor para la cual se nombró	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-eleccional 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 zona judicial y/o en los diferentes juzgados y tribunales	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Falta de representación oportuna de la de la entidad en los procesos judiciales	Impulsar	MONITOREO	Medio	FOLAR EXPEDIENTES			15/3/16 - 31/12/16	FOLAR 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	Baja	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	Impulsar	MONITOREO	Medio	REALIZAR MONITOREO			15/3/16 - 31/12/16	REALIZAR MONITOREO	INFORME TRIMESTRAL	CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES	INFORMES	Se requiere espacio adecuado para los archivos de gestión	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 35 actividades con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 0 sin % de cumplimiento
SUCRE			Mal manejo de los expedientes contractuales		falta de compromiso institucional	Impulsar	MONITOREO	Medio	MANTENER BAJO SEGURIDAD			15/3/16 - 31/12/16	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 tutelas)	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 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 35 actividades con reporte de avance. Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 0 sin % de cumplimiento

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 presentan 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 35 actividades con reporte de avance.
Reporta 1 con % de cumplimiento 0 y 0 sin % de cumplimiento

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

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 MENSABERIA				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 MENSUALES 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. Tener 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			Rubro 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

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 PQBSO	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	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 ítem 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 reiterativos	
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	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	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	

TOUNA				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 BIODIAGNÓSTICOS ASIGNADOS EN EL DEPARTAMENTO		04/01/2016 al 30/12/2016	Verificar la conformidad con la cual se atienden los reportes por fallas en el funcionamiento de los equipos del PUNT y Biodiagnóstico	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	Informe centro de acopio				
TOUNA				Estafa a ciudadanos				CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE RNEC		04/01/2016 al 30/12/2016	Circulars reiterando el cumplimiento de las Políticas de Seguridad Informática	Informe de Gestión y/o Administrativo	PREVENTIVA	No de Circulars socializadas / No. de correos reiterativos				
TOUNA	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			REFERIR LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS INFORMÁTICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL.	1	5	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			
TOUNA					consecuencia 3 riesgo 2 proceso 2			CAPACITACIÓN CONTINUA ACTUALIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN 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				
TOUNA				Represorio de la información				REFERIR EL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN		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				
TOUNA			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 INFORMACIÓN	1	5	04/01/2016 al 30/12/2016	Actualización en cuanto a normas y prácticas 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			
TOUNA					consecuencia 3 riesgo 2 proceso 2			VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EXTENSO DE LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN 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				
TOUNA				Afectación en el desarrollo de los procesos por el bajo desempeño de los servidores públicos				VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PARA LA CONTRATACIÓN 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				
TOUNA		No señalar las direcciones de RNEC para verificar los requisitos exigidos para realizar una vinculación de personal	Contratar personal con el fin 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				VERIFICACIÓN DEL APORTE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY LA RNEC PARA ACCEDER A UN CASO EN LA ENTIDAD	1	20	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			

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		Pérdidas 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 Aduanas 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		Pérdida 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		Pérdidas 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.	Impulsión	INDISTRICTO	Alta	Coligo de la información suministrada por el proponente con los Bases, para determinar su exactitud 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			Alta	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 procesos 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.			Alta	Exigencia del cumplimiento de los términos de la Ley disciplinaria.	3	20	DEFINIDA	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, realizando 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	documentos	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,																		
VALPES			Amenaza de vías de comunicación y acceso a los puestos 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																		
VALPES			Falta de compromiso de los testigos	Entorpecimiento en el desarrollo de las actividades electorales	Solicitudes o reclamaciones equivocadas e improprias	CDJ-Segris	7	7	documentos	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																				
VALPES					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	PARTICIPACIÓN	votación)																		
VALPES		Registrar y actualizar los datos biográficos, las			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	documentos		5	5	MODIFICADA							
VALPES			Falta en la manipulación, archivo y custodia de los registros físicos		Deterioro 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:			Perdida de objetivos institucionales						4	5	MODIFICADA							

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>5</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>			

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)																		
VICHADA		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 hacen mejor rápidos en los aplicativos en línea						
VICHADA		demora en consultar la información	Demora al cargar información en línea	actualización de equipos		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	Audite/ 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		realizar convenios con las instituciones		ANUAL	REALIZAR CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES PARA EL TRANSPORTE	Informes de Gestión	Instituciones, Gubernamentales	Instrucciones Gubernamentales/ instituciones		no hay observaciones	El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Viajes incluye un total de 11 acciones, de las cuales presenta un porcentaje de ejecución del 33% de 35 actividades con reporte de avance.					El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación de Viajes incluye un total de 11 acciones, de las cuales presenta un porcentaje de ejecución del 33% de 35 actividades con reporte de avance.
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.	Falta de Control de los Procesos de Talento Humano	ausentismo del personal		evaluación de la zona de trabajo		semestral (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						

