

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGFT24
	FORMATO	MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	VERSIÓN	0

27/07/2017

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO OCIA 31 DE AGOSTO DE 2016				
Macroproceso	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	FECHA DE SEGUIMIENTO: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Actividades Cumplidas					% de Avance	Observaciones	
						Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo											
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Expedir Registro Civil, Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía por primera vez, duplicados, modificaciones y renovaciones con el propósito de garantizar el ejercicio de los derechos de los colombianos.	Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en proyecto propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales	Perdida de la integridad de las bases de datos de Registro Civil e Identificación	Control en la generación de usuarios	2	5	BAJA	Permanente	Diligenciar el formato de solicitud de creación de usuarios y asignación de permisos acorde a las funciones asignadas al cargo.	Informe Estadístico	Permanente	Verificación de datos estadísticos	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Informe Estadístico	Se anexa el listado por tipo de perfil del trámite de solicitudes de creación de usuarios que han sido aprobados durante el periodo mayo - agosto de 2018.	66%	documentación debidamente soportada					
			Interés en el ingreso de información no confiable a las bases de datos que conforman el Sistema de Registro Civil e Identificación	Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación contraria a los procedimientos establecidos	Vulneración del bien jurídico tutelado por la Ley	2	5	BAJA	Permanente	Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.	Informe de controles	3 veces al año	Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación sigan operando	Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil	Informe de controles	La Dirección Nacional de Identificación presenta informe mediante comunicación RRRC-DNI-171 de 06 de septiembre de 2018. Se presenta Informe en adjunto, oficio DNRC-126 de Septiembre 08 de 2018, en el cual se evidencia el seguimiento a los controles existentes en los sistemas de registro civil, a partir de las estadísticas suministradas mensualmente por IDEMA a la Oficina de Validación y Producción de Registro Civil.	66%	Teniendo presente la información reportada para el segundo y primer periodo de seguimiento, así como la reportada en oficio DNRC-001/2018 se observó una leve tendencia a la disminución en la cantidad de alertas generadas por el sistema para el periodo comprendido Mayo/2017 y Agosto/2018. Por otra parte, si se observa únicamente los datos para el 1er periodo de seguimiento (Enero a Abril) y 2do periodo de seguimiento (Mayo-Agosto) de 2018, se registró una importante disminución en la cantidad de alertas generadas por tipo de registro civil, explicada principalmente por el proceso de inscripción de RCN con un 65% del total de alertas generadas.					
			Incumplimiento de la normatividad de manera conciente con el fin de diligenciar registro civil de nacimiento de personas	Adquirir nacionalidad de manera irregular	Que el aliado estratégico realice los filtros solicitados por la Dirección Nacional del Registro Civil	Cuatrimestral	Mesas de trabajo con el aliado estratégico donde se pone en conocimiento las nuevas necesidades que requiere la actualización del sistema	Actas mesa de trabajo	Cuatrimestral	Diligenciar actas de cumplimiento	DNRC y Coordinación de Validación y Producción	Actas mesa de trabajo	Conforme al oficio DNRC-18 de Enero 26 de 2017, en donde se solicitó al aliado estratégico ses entregando de forma mensual los archivos con inscripciones de Registros Civiles de Nacimiento con características específicas, la DNRC cuenta con información estadística generada por el sistema a partir de las inscripciones en el RCN de acuerdo a los filtros requeridos (Filtros de inscritos con: MAYOR 18, nacional y extranjero con Papeles Extranjeros, Solo Declaración Testigos y otro).	66%	La DNRC, a partir de los requerimientos de generación estadística con base en la aplicación de filtros por parte del sistema, cuenta con información mensual de la cantidad de inscripciones en el RCN según tipo de filtro, esta información reposa en el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil por mes de la vigencia 2017.								
			Falta de control y filtros en el sistema (PMT)	Inscripción en el RC Sin el cumplimiento de los requisitos legales	Trabajo conjunto con la oficina de Control Interno y la dirección de registro civil para el desarrollo de Auditorías a las diferentes Delegaciones Departamentales, Registraduría Especiales y auxiliares	Cuatrimestral	Cruce de datos con los filtros, y posteriormente desarrollar mesas de trabajo para demostrar los lugares críticos donde será necesario llevar acabo auditorías	Actas mesa de trabajo	Cuatrimestral	Diligenciar actas mesas de trabajo	DNRC y Control Interno	Actas mesa de trabajo	Conforme al oficio DNRC-18 del 26 de Enero de 2017, en donde se solicitó ses entregando de forma mensual los archivos con inscripciones de Registros Civiles de Nacimiento con características específicas, la DNRC cuenta con información estadística generada a partir del cruce de información con base en la aplicación de los filtros requeridos (Filtros de inscritos con: MAYOR 18, nacional y extranjero con Papeles Extranjeros, Solo Declaración Testigos y otro). Se informa que las estadísticas suministradas por IDEMA para el periodo Mayo - Agosto de 2018, se encuentra disponible en la Oficina de Validación y Producción de Registro Civil para su consulta.	66%	La DNRC, a partir de los requerimientos de generación estadística con base en la aplicación de filtros por parte del sistema, cuenta con información mensual de la cantidad de inscripciones en el RCN según tipo de filtro, esta información reposa en el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil por mes de la vigencia 2017.								
		Falta de incorporación de imágenes de registro civil a la GED		Desactualización de la base de datos de Registro civil, generando una mala prestación del servicio al colombiano	Suscripción de circulares por medio de las cuales se dan directrices, para el cumplimiento de las normas, desarrollo del debido proceso en lo correspondiente a los actos administrativos mediante actos administrativos.	Cuatrimestral	Hacer seguimiento a las delegaciones de acuerdo a las directrices emitidas mediante circulares y agotar el debido proceso en lo correspondiente a los actos administrativos que anulan registros civiles.	Informe de seguimiento	Cuatrimestral	Revisión de informes	DNRC y Coordinación de Validación y Producción	Informe de seguimiento	Se adjuntan los Informes que consolida el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil por Delegación Departamental y Registraduría Distrital, en el cual se reportan la relación de imágenes de los registros civiles elaborados con posibles irregularidades del periodo comprendido Enero-Agosto/2018 y se remite el seguimiento realizado en cuanto al reporte que las diferentes Delegaciones Departamentales deben remitir a través del SharePoint con motivo de las Circulares 022 y 086 de 2017. Se informa que la totalidad de los informes consolidados y remitidos por Delegación y Registraduría Distrital, en aplicación a la Circular 022 y 086 de 2017, reposan en el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil para su consulta o requerimiento. De acuerdo a los avances realizados durante Enero-Agosto de 2018, el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil ha expedido trece (13) Resoluciones de Nulidad No. 1021, 1162, 1508, 1884, 1979, 4361, 4508, 5230, 5240, 6302, 7851, 8278 y 10836 de 2018. Así mismo, se ha expedido un total 32 comunicaciones de Febrero a Agosto (Febrero Comunicación No. 01-08, Marzo de 09-14, Abril de 16-24, Mayo 26-27, Junio 28-31 y Agosto 03A-08, mediante las cuales se da inicio a la actuación administrativa tendiente a anular la inscripción del registro civil de nacimiento.	66%	Es de anotar que las Resoluciones, notificaciones y comunicaciones realizadas durante el periodo de seguimiento se encuentran para consulta en el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil.								

		Falencia en la verificación y/o grabación de Registros Civiles al momento de preparar el material de identificación, con el interés de favorecer a un tercero.	Expedición y/o trámite de C.C. y T.L., omitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.	Adquirir cédula Colombiana de forma irregular	C a s i l i e r g u r o	C A T A S T R O F I C O	E x t r e m a	Controles de validación en el proceso de producción de documentos	4	10	ALTA	PERMANENTE	Realizar la investigación de los trámites que caen a los módulos de investigación.	Informe de seguimiento	PERMANENTE	Generar un reporte por municipio de los trámites, que se cargaron a cola de investigación por motivo de inconsistencia en el Registro Civil de Nacimiento; con el fin de crear alertas y realizar seguimientos según el caso.	Dirección Nacional de Identificación - Grupo de Validación e Individualización.	Informe de seguimiento	El Grupo de Validación e Individualización realiza revisión de los trámites cargados en los portales de investigación, que presentan inconsistencia frente a las Bases de Datos de Registro Civil: GED R.C. y SES. El reporte específico corresponde a Rechazos código 1050 y su objetivo es la correcta grabación del Registro Civil de Nacimiento en Base de Datos SES y su digitalización. El comportamiento en el segundo cuatrimestre evidenció que hubo disminución en los rechazos por código 1050, en 23 Departamentos, en 7 aumentaron los rechazos y 2 se mantuvieron. De igual manera con la reinscripción que se hace semanalmente, algunos departamentos han mejorado el control en la preparación del material respecto a la verificación con el registro civil. Se identificó que la mayor incidencia en estos rechazos se dan: Bogotá, Antioquia, Valle, Bolívar y los trámites de Consulados, resaltando que en los departamentos de Bolívar, Valle y Antioquia hubo una disminución rotoria que refleja la gestión de seguimiento.	66%	Con el consolidado del periodo se procederá a remitir las alertas en los casos donde se amerite.
		Falencia en los controles y verificación de la legalidad o validez de las cartas de naturaleza, Resolución de inscripción y acta de juramento, al momento de preparar el material de identificación, con el interés de favorecer a un tercero.						Verificar las cartas de naturaleza, resolución de inscripción y acta de juramento.				MENSUAL	Verificar el código de las cartas de naturaleza, resolución de inscripción y acta de juramento, a través de la página de la Cancillería.	Directriz socializada	30/05/2018	Definir y socializar el protocolo de revisión y validación de la Carta de Naturaleza y el Acta de Juramento, para la preparación del documento. (Para implementación en el nivel desconcentrado).	Dirección Nacional de Identificación - Grupo de Cedulación en el Exterior	Directriz socializada	Se expidió la Circular 107 de 5 de septiembre de 2017 "Procedimiento para la expedición de cédula de ciudadanía a colombianos por adopción" y se remitió por correo electrónico tanto a las Registradurías del país como a la Cancillería para socializarla con los Consulados.	100%	Esta actividad se reportó cumplida a 31 de diciembre de 2017.
CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	Expedir certificaciones y copias de Registro Civil y certificaciones de documentos de identidad, mediante la solicitud, consulta, verificación de los archivos y las bases de datos con el propósito de garantizar oportunamente las necesidades de información del solicitante.	Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provento propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales	Suministro no autorizado de datos sensibles o con reserva legal	Vulneración en el tratamiento de los datos personales y de la reserva legal	P o s i b i l e	M A Y O R	A i t i a	Capacitaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	2	20	ALTA	Vigencia 2018	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad.	Informe de Capacitación	Vigencia 2018	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales.	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	Informe Estadístico	A la fecha no se han realizado capacitaciones, teniendo en cuenta que la entidad se encuentra enfocada en los procesos electorales del presente año.	0	Culminado el proceso electoral se verificará con el CEDAE la programación de nuevas capacitación en materia de protección de datos para los funcionarios de la entidad.
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pasar por alto de manera intencionada o por omisión deficiencias en la documentación para la vinculación de personal			Nombramiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo				Certificación del cumplimiento de requisitos				Durante el 2018	Certificación del cumplimiento de requisitos	Certificación del cumplimiento de requisitos	Permanente	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.		La evidencia se encuentra en la ruta SharePoint http://registro@thvnc.gov.co en la carpeta "Cumplimiento de Requisitos"	100%	N/A
	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Entrega de documentos falsos por parte del aspirante	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos y/o documentación falsa	Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.	C a s i l i e r g u r o	M A Y O R	A i t i a	Auditoría a la vinculación de los servidores, mes vencido	4	10	ALTA	Durante el 2018	Validar por muestreo que la certificación de requisitos este debidamente expedida	Certificación de la auditoría realizada mensualmente	Trimestral	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.	Servidores con Cumplimiento de Requisitos: ((N° de Certificaciones Expedidas / N° de servidores Posicionados) * 100) + ((N° de Títulos Verificados / N° de Títulos Validados) * 100) * 100 = 99,5%	La evidencia se encuentra en cada historia laboral de los servidores.	100%	N/A
		Presiones indebidas para la vinculación de personal sin requisitos		Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos.				Solicitud de verificación de títulos académicos con las instituciones educativas				Durante el 2018	Verificar y solicitar la validación de los títulos que presentó el servidor público al momento de la posesión	Certificación de las instituciones educativas.	Permanente	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.	La evidencia se encuentra en cada historia laboral de los servidores.	100%	N/A	
		Incumplimiento y desconocimiento		Impedimentos para participar en reuniones				Verificar los soportes presentados por el servidor público, para el cumplimiento de la comisión, que estén en				Durante el	Realizar aleatoriamente la verificación del cumplimiento de las comisiones de servicio	Reportes, comunicaciones por interacción de los	Permanente	Realizar seguimiento de acuerdo a la	En el Nivel Central: Servidor encargado del Área de Víaticos En el nivel desconcentrado:	Se ha dado cumplimiento a las políticas de operación establecidas en el procedimiento y de acuerdo con el indicador, corresponde a 100% de servidores que han legalizado las comisiones de servicio de manera oportuna de acuerdo a la reglamentación interna.	100%	N/A	

G
E
S
T
I
O
N

D
E
L

T
A
L
E
N
T
O

H
U
M
A
N
O

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO

de la reglamentación.	comisiones de servicio.				concordancia con el acto administrativo que la autorizó y de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.				2018	autorizadas, con el responsable que realiza la petición de los viáticos.	sistemas de información		temporalidad del indicador	Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital	La custodia de la información (Evidencias documentales) se encuentra en el archivo de gestión físico en la Oficina de Viáticos.		
Inapropiadas prácticas de la administración y ejecución de los recursos.	Inadecuada administración en el trámite de los viáticos, al aprobar comisiones de servicio sin que el servidor público se desplace a cumplir con dicha gestión.	Proceso disciplinario y penal para el servidor comisionado.	p o s i b i l e	M A Y O R	Realizar seguimiento permanente de las comisiones de servicio que deben ser legalizadas de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente y en el procedimiento PTPD04	1	20	MODERADA	Durante el 2018	Fortalecer los puntos de control existentes con la optimización de los sistemas de información, que permitan una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	Reportes, comunicaciones por intermedio de los sistemas de información	Permanente	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el Nivel Central: Servidor encargado del Área de Viáticos En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital	Para el acumulado total del periodo, el total de comisiones aprobadas fue de 1.811, así mismo se cumple cabalmente con las políticas de operación establecidas en el procedimiento de PTPD04, y a los parámetros consagrados en las Resoluciones 3170 de 2015 y 721 de 2016.	100%	De acuerdo con las resoluciones pendientes por legalizar, se envían e-mail periódicamente a los responsables de realizar las peticiones de las comisiones de servicio de la RNEC, CNEC y Delegados Departamentales, de tal manera de cumplir con los tiempos establecidos por reglamentación para su legalización. Las 298 comisiones de servicio que están pendientes al corte del periodo, su fecha límite se cumplen durante la primera semana de septiembre de 2018.
Limitación en los controles a través del sistema de información utilizado para el proceso de viáticos.		Procesos de Investigación y Sancionatorios.			Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de remitir los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente.				Durante el 2018	Difusión y sensibilización a nivel nacional de la importancia en el cumplimiento de la reglamentación vigente y de las consecuencias frente al no cumplimiento de las mismas.	Reportes, comunicaciones por intermedio de los sistemas de información	Permanente/ Trimestrales y Anuales	Verificación periódica de la actualización a la normatividad	En el Nivel Central: Servidor encargado del Área de Viáticos En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital	Para el presente periodo de análisis, no se han presentado casos que por incumplimiento de la reglamentación interna de parte de los servidores comisionados, conlleven a ser reportados al operador disciplinario.	100%	N/A
Falta de control de las historias laborales, por la manipulación de los documentos por parte de los servidores que consultan estos archivos		Sustracción de las Historias Laborales			Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Gestión de Historias Laborales				Durante el 2018	Realizar un registro de las personas que ingresan a las áreas en las cuales se encuentran archivadas las historias laborales	Listado de servidores ajenos al área que ingresaron al archivo de gestión de historias laborales	Permanente	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.		100%	N/A
Alteración de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.		Sustracción de documentos de las Historias Laborales	l m p r o b a b i e	M O D E R A D O	sistema de control de préstamo de las historias laborales	1	5	Baja	Durante el 2018	Efectuar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales	Informe de préstamos y devoluciones.	Permanente	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.	Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) *100 = 95,25%	100%	http://registro.gth/Documentos compartidos/Coordinación de Registro y Control/Mapa de Riesgos de Corrupción/Evidencias
Designación de servidores en el área de historias laborales que no cuenten con los más rigurosos valores y principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor	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.	Entrega errónea de la información para consulta y/o expedición en las Certificaciones Laborales			Digitalización de las historias laborales				Durante el 2018	Realizar escaneo de las historias laborales, para que sea el medio de consulta.	Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historias laborales.	Permanente/ Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	En el nivel desconcentrado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital Nivel Central: Coordinador de Registro y Control.		100%	N/A
No existe control sobre los ausentismos de los servidores, en el nivel desconcentrado incumpliendo la reglamentación vigente		Pago por un servicio no prestado.			Establecer un mecanismo (política de operación) que describa los canales de comunicación para informar las causas de ausentismos de los servidores del nivel desconcentrado, a la GTH				Durante el 2018	Actualizar las políticas de operación del procedimiento PTPD06 "Reconocimiento de salarios y prestaciones sociales y novedades de nómina y expedición de una circular donde se informe de dichas causas.	Actualización Políticas de Operación del Procedimiento PTPD06 y Expedición de Circular correspondiente	Permanente/ Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control y Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	Indicador de cumplimiento	100%	Se viene aplicando lo estipulado en el procedimiento PTPD06- Reconocimiento de Salarios y Prestaciones y Novedades de Nómina respecto a lo incluido en la base legal y directriz legal el acto administrativo que lo reglamenta y en las políticas de operación lo correspondiente al cumplimiento de dichos parámetros. La presente información puede ser corroborada en la Intranet el link: http://intranet/?Permanencia-del-Talento-Humano_503

		existencia parcial de sistemas de información (bases de datos) que permitan reportar y controlar la información a reportar.	No reportar una ausencia y/o novedad laboral	Afectación de la prestación del servicio, por abandono del cargo.	C a s i S e g u r o	C A T A S T R O F I C O	E x t r e m a	Evidenciar la necesidad de suministrar equipos de autenticación biométrica, en el nivel descentralizado.	4	20	EXTREMA	Durante el 2018	Solicitar a la Dirección Administrativa el suministro de equipos biométricos en el nivel descentralizado.	Requerimiento	Permanente/ Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control y Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Descentralizado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	Indicador de cumplimiento	Dentro del Plan Anual de Adquisiciones, se tiene previsto para el mes de septiembre de 2018, la contratación de la adquisición de equipos de identificación biométrica para la RNEC por la suma de \$ 42.000.00, el como se muestra en el documento adjunto. La custodia de la información (Evidencias documentales) se encuentra en el archivo de gestión físico en la Coordinación de Desarrollo De Registro y Control	100%	N/A
		Omisión en el reporte de las novedades de ausentismo al jefe inmediato y al área de talento humano		Procesos de Investigación y Sancionatorios.				Ingresar los ausentismos reportados a la nómina				Durante el 2018	Cargar los ausentismos a la nómina mensualmente, reportados por las dependencias responsables y generar el registro correspondiente	Reportes Base de datos de los sistemas de información.	Permanente/ Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control y Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Descentralizado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	Ausentismos por Ausencia/Novedad Laboral (No. de Ausentismos Ingresados / No. de Ausentismos Reportados) x 100	Se realizó durante el periodo el respectivo descuento por nómina de los retardos reportados por las Delegaciones de Cundinamarca, Boyacá, Casanare, Risaralda, La Guajira, Huila y de la Registraduría del Distrito Capital. De igual forma, después de terminado el proceso electoral general y con base en la disponibilidad de los ingenieros desarrolladores de software en conjunto con la supervisión de la Gerencia de Informática y de la Gerencia del Talento Humano, la firma contratista A.S.D. se encuentra en la etapa de desarrollo del aplicativo para su posterior revisión y pruebas de adaptación, que permita realizar los descuentos por nómina correspondientes a la sede central. La custodia de la información (Evidencias documentales) se encuentra en el archivo de gestión físico en la Coordinación de Salarios y Prestaciones.	100%	N/A
		Omisión o pasar por alto de manera intencionada deficiencias en la documentación para el reconocimiento del Beneficio Educativo		Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.				Verificación de documento y requisitos				Durante el 2018	La documentación allegada se verifica contra la Resolución que reglamenta el beneficio educativo, los sistemas de información y certificaciones expedidas por el área de Registro y Control	Acto administrativo de reconocimiento	Semestral	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos	Nivel Central: Coordinador de Desarrollo Integral En el nivel descentralizado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital	Indicador de cumplimiento	La documentación allegada se verificó contra la Resolución que reglamenta el beneficio educativo, los sistemas de información y certificaciones expedidas por el área correspondiente	100%	N/A
		Malicia fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento de beneficio educativo	Reconocimiento del Beneficio Educativo sin el cumplimiento de requisitos y/o documentación falsa	Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos.	R a r a v e z	M a y o r	B a j a	Auditoría de forma aleatoria de los reconocimientos de beneficio educativo una vez por semestre	1	20	MODERADA	Durante el 2018	Aleatoriamente se revisan las Resoluciones de reconocimiento de beneficio educativo (base de datos Excel)	Verificación y control registrada en los sistema de información (base de datos Excel)	Semestral	Registrar el monitoreo de las Resoluciones en los sistemas de información	Nivel Central: Coordinador de Desarrollo Integral En el nivel descentralizado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital	Indicador de cumplimiento	Aleatoriamente se revisaron las Resoluciones de reconocimiento del nivel descentralizado en las modalidades de pregrado, postgrado, escolar y educación especial	100%	N/A
								Verificación aleatoria de documentos con las instituciones educativas				Durante el 2018	En caso de presentarse inconsistencias en la documentación allegada, se procede a verificar la información con la institución educativa	Requerimiento y respuesta	Semestral	Remisión de la documentación para su validación	Nivel Central: Coordinador de Desarrollo Integral En el nivel descentralizado: Delegados Departamentales y Coordinador de Gestión de Talento Humano de la Registraduría Distrital	Indicador de cumplimiento	Se procedió a verificar la información correspondiente	100%	N/A
		Transcripción de la información con datos errados existentes en los archivos físicos con certificaciones.	Liquidación de pensiones con información no consistente.					Normas y directrices legales claras y aplicadas, Políticas de Operación aplicadas, Registro de consecutivos sistema de información SIC.				Durante el 2018	Listas de chequeo con la verificación o confrontación de la información aportada en las certificaciones laborales.	Certificaciones de información laboral y de salario escaneadas y archivadas de acuerdo a la T.R.D.	Permanente/ Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos.	* Coordinador de Salarios y Prestaciones * Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	100%	La Coordinación de Salarios y Prestaciones aplica permanentemente las normas y directrices establecidas y las políticas de operación formuladas en el procedimiento PTPD13-V2, "Gestión de situaciones Administrativas y lo correspondiente a las actividades 17 -26, que aparecen en el mismo" y las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la "GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE INFORMACIÓN LABORAL". Las actividades de control para las solicitudes recibidas (corre-pensionales), se inicia con el diligenciamiento del formato PTF110-V4, en la opción FORMULARIO CLEB7, llenando las casillas correspondientes a F1, F2 Y F3 por parte de la persona interesada, generando un Número de radicado, a través del Sistema de Información de Correspondencia SIC, a cada solicitud recibida se le verifica mediante el aplicativo del Archivo Nacional de Identificación (ANI), el número de identificación para comprobar su autenticidad. La custodia de la información (Evidencias documentales) se realiza en archivo físico y en medio magnético que se maneja en la Coordinación de Salarios y Prestaciones.	100%	N/A
RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Sistemas de información físicos con recursos ineficientes para el soporte y control de los datos.	Expedición errónea de los formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de los bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con información falsa	Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias.	R a r a v e z	C A T A S T R O F I C O	M	Niveles de autorización con revisiones por servidores competentes (Funciones segregadas).	-1	20	BAJA	Durante el 2018	Capacitación a los servidores que integran el área de trabajo, sobre actualizaciones y sobre conductas inadecuadas y sus consecuencias por la omisión de sus deberes.	Certificaciones de información laboral y de salario escaneadas y archivadas de acuerdo a la T.R.D.	Permanente/ Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos.	* Coordinador de Salarios y Prestaciones * Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	Se recibieron 105 solicitudes de servidores y otras entidades para la elaboración del Bono Pensional y se expedieron 523 folios, durante el periodo comprendido entre el 10/18 y el 30/08/18 y para la expedición de certificados de devengados se recibieron 20 solicitudes y se expedieron 245 folios, dando cumplimiento al 100%, con un rango de análisis sobresaliente, que deja ver la importancia de las acciones de control, implementadas para mitigar el presente riesgo.	De manera permanente se realiza el proceso de acompañamiento por vía telefónica y correo electrónico, para el nivel descentralizado, de los temas relacionados con la expedición de los bonos pensionales. De igual forma se han realizado capacitaciones presenciales (Delegación Magdalena), para el diligenciamiento de los formatos. La custodia de la información (Evidencias documentales) se realiza en archivo físico y en medio magnético que se maneja en la Coordinación de Salarios y Prestaciones.	100%	N/A
																			Para cada uno de los certificados expedidos se realiza un proceso de revisión previa, por parte de cinco servidores según el formato solicitado: Para el Formato F1 (dos servidores de la Coordinación de Registro y Control), Formatos F2 y F3 (tres servidores de la		

GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, mediante la programación, registro y control de los ingresos y gastos de la RNEC, con el fin de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.	Pérdida de recursos para la Entidad	R a r a V e z	M O D E R A D O	B A S E J A D A	radicación de documentos para pago de acuerdo a los términos y condiciones del acto administrativo, a través de la lista de chequeo código GFFT03.	-1	5	BAJA	1 año	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal.	Reporte capacitaciones	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Gestión Financiera	Capacitación realizada / Capacitación programada	La Dirección Financiera, de acuerdo a las capacitaciones referentes a temas nuevos en materia de SIF Nación programadas por el MHCP, se inscribirá 20 funcionarios para 2 capacitaciones con el fin de actualizar a los funcionarios en materia de manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación.	100%	CAPACITACIONES	
		Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos.	Sancciones legales para la Entidad.				Revisar por parte del coordinador de área, los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios de la dependencia y revisar la correcta aplicación de los porcentajes establecidos para las deducciones de orden tributario y consistencia de la obligación con los Vo. Bo. del Coordinador de Contabilidad, generada por el SIF con respecto al pago a realizar.				1 año	Seguir revisando los datos de la transacción y los soportes, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de las cuentas. Verificar la correcta aplicación de las deducciones tributarias.	Porcentaje de cuentas por pagar, Obligadas en el periodo	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad	Total CXP obligadas en el periodo / Total CXP radicadas en el periodo	Es importante indicar que el porcentaje de efectividad es del 100% toda vez que de las (203) obligaciones de la RENC y 841 del FRR) para un total de 2900 con deducciones tributarias que se procesaron en el sistema SIF NACIÓN durante el segundo cuatrimestre de 2016, no se reflejan errores en el cálculo de las mismas.	100%	Soportes: INDICADOR DE OBLIGACIONES (RENC - FRR)	
		Existencia de procedimientos manuales de recaudo	Disminución en el presupuesto de ingresos				Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los soportes físicos aportados por los Registradores				1 año	Realizar seguimiento mediante la clasificación de los hechos generadores, con base en los archivos planes bancarios y la conciliación efectuada entre los Grupos de Contabilidad y Recaudos, así como consolidar los ingresos reportados por las Notarías y los Consulados	Porcentaje acumulado de ingresos propios recaudado en el periodo	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Total acumulado ingresos propios recaudados / Total ingresos programados a recautar				
		Dilidencias en los controles automáticos	Reporte incompleto del recaudo por servicios que presta la entidad	Deterioro de la imagen institucional	i m p r o b a b l e	M A Y O R I D A	M o d e r n i z a c i o n	Quitar la scultar de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales.	0	20	BAJA	1 año	Implementación de nuevos canales de pago que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales.	Acreditación Operadores de Servicios Postales de Pago	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Seguimiento realizado / Seguimiento programado	Dentro de las gestiones propuesta por esta Administración, se encuentra la implementación de los OSPP, los cuales se encuentran habilitados a través de las siguientes Resoluciones: 718 del 17 de agosto de 2016 MATRO, GROS Y SERVVICOS S.A.S., 720 del 17 de agosto de 2016 EFECTIVO LTDA., 722 del 22 de agosto de 2016 SUPERGROS S.A., y se adelantan las pruebas técnicas y operativas para la entrada en funcionamiento de 4-72, el cual se encuentra habilitado mediante la Resolución 719 del 17 de agosto de 2016, con lo anterior se logra una cobertura de 1101 de los 1102 existentes en el país, es decir un 99.91% de los Municipios con puntos de pago, queda pendiente solo el Municipio El Litoral de San Juan en el Choco, sin embargo se estudia con los operadores la posibilidad de crear o abrir un punto de pago en esta localidad y lograr con ello el 100% de cobertura.	100%	N/A
		Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales	Hallazgos por parte de los organismos de control				Utilización controlada de adhesivos consecutivos de seguridad para la expedición de copias y certificados de registro civil por parte de los registradores				1 año	Seguimiento a la utilización adecuada de adhesivos.	Reporte adhesivos	Trimestral	Seguimiento	Dirección Financiera - Coordinación de Recaudos	Seguimiento realizado / Seguimiento programado	En la actualidad la firma SUMMAS tiene en existencia un total 895.00 aproximadamente de adhesivos, el cual es fundamental en la expedición de las copias y certificados expedidos por los registradores Especiales, Municipales y Auxiliares en todo el país. Lo anterior, nos permite garantizar el abastecimiento de siter a las Registradurías hasta por los cuatro (4) meses restantes de la vigencia dado el promedio actual de pedidos.	100%	N/A	
		Debido al favorecimiento propio con la adjudicación del proceso	La no debida ejecución del contrato suscrito.				Revisión por parte de la Coordinación y la Jefeura jurídica				Permanente	La Coordinación de contratos realiza la revisión de los Estudios Previos y pliegos de condiciones y a su vez el Jefe de la Oficina Jurídica realiza la respectiva revisión de los mismos, dejando como soporte de su revisión un correo electrónico en ambos casos.	Informe de actividades y Radicado Sic tuteías	Cuatrimestralmente	Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe				
		Debido al favorecimiento de un tercero con la adjudicación del proceso	Manipulación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones, favoreciendo así a un proponente por parte del funcionario encargado.	Responsabilidad Fiscal, Disciplinaria y Penal.	R a r a V e z	C A T A R S E R T I C O	M o d e r n i z a c i o n		0	10	BAJA	Permanente	Los funcionarios de la Coordinación de Contratos realiza la publicación de los documentos contractuales en el aplicativo SECOPI, otorgando principalmente al principio de publicidad.	Publicación SECOPI		Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados.	Oficina Jurídica	Informe			
			Derretimiento Patrimonial de la Entidad					Publicación en el SECOPI				Permanente		Registro							

